


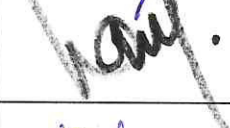

Nombre del Documento	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA
No. de Control	PL-SGSI-02
Versión	1.3
Vigencia a partir de	
Total de Páginas	7
Macroproceso/ Proceso principal	Administrar la Seguridad de la Información
Titular del área responsable del Proceso/ Procedimiento(responsable)	Dirección General Adjunta de Tecnología y Operación

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

Esta política fue documentada por personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnología y Operación. Cuenta con la opinión favorable del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información en su sesión número GESI/01.O/16, celebrada el 01 de julio de 2016.

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

Autorizado y validado por:

Nombre	Puesto	Firma
Guillermina Muñoz Soto	Directora General Adjunta de Tecnología y Operación	
Lina Nancy Martínez Ponce	Directora de Contraloría Interna	
Ana Laura Hernández Flores	Directora de Administración y Control Integral de Riesgos	

POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA
Información General

Título:	Política de Escritorio y Pantalla Limpia	
Nombre interno:	Política de Escritorio y Pantalla Limpia	
Fecha Aprobación:		
Nivel de confidencialidad:	Confidencial	
	Restringido	
	Uso Interno	✓
	Público	

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	0	Creación del Documento	30-Jun-2016




POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA
Contenido

CONSIDERACIONES GENERALES	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL DE REFERENCIA	4
VIGENCIA.....	4
MARCO NORMATIVO.....	5
RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO.....	5
POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA.....	6
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	6
<i>Sobre el inmobiliario.....</i>	<i>6</i>
<i>Sobre los equipos de escritorio y portátiles y lugares de trabajo.....</i>	<i>6</i>
<i>Sobre las pantallas de los equipos de escritorio y portátiles.....</i>	<i>6</i>
CONSECUENCIAS Y SANCIONES.....	7
GLOSARIO	7





POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA**Consideraciones Generales****Objetivo**

Proteger la información que se maneja en los equipos de escritorio y portátiles y lugares de trabajo, contra posibles riesgos como son: mal uso, robo, modificación, entre otros.

Alcance

Esta política, de seguridad de la información, es aplicable a todo el personal de estructura, outsourcing, honorarios, visitantes, terceros o cualquier persona que le sea asignado o haga uso de equipos de escritorio o portátiles o lugares de trabajo propiedad de BANSEFI.

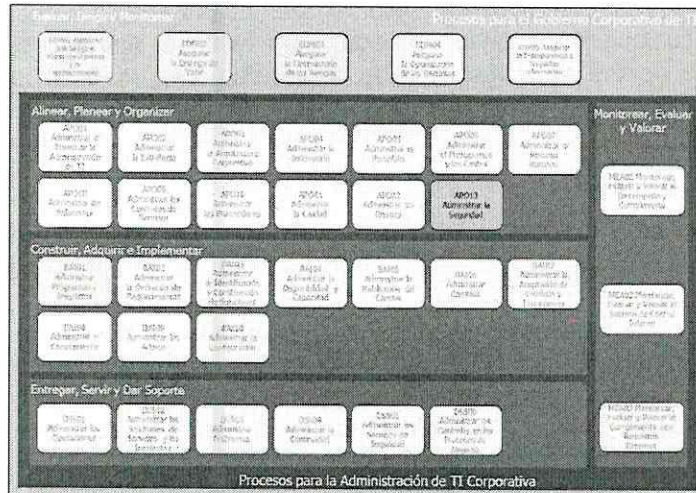
Marco Legal de Referencia

- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Orgánico del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito.
- Manual General de Organización del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.
- Las demás Leyes, Reglamentos, Reglas, Disposiciones de carácter general, Acuerdos, Decretos, Circulares, Oficios-Circulares, Manuales, Normas, Políticas, Procedimientos, Procesos, Lineamientos, Formatos, Criterios, Metodologías, Instructivos, Directivas y cualesquiera de naturaleza análoga a las anteriores, que emita el Congreso de la Unión, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el Banco de México, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la Secretaría de la Función Pública, y demás autoridades u órganos competentes, aplicables a las instituciones de crédito.

Vigencia

Esta política es vigente a partir del siguiente día hábil a su publicación en el portal de la comunidad BANSEFI.



POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA
Marco Normativo


Código	Descripción
ISO/IEC 27001:2013	11.2.8 Equipo de usuario desatendido. 11.2.9 Política de escritorio y pantalla limpios.

Responsables del Cumplimiento

Es responsabilidad de la Dirección de Contraloría Interna, a través de la Gerencia de Control Operacional y Seguridad de la Información, el vigilar el cumplimiento de la presente política. Así como de las siguientes áreas, el apegarse a esta política:

- Colaboradores de BANSEFI,
- Visitantes o terceros,



POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA**Política de escritorio y pantalla limpia**

Los equipos de escritorio y portátiles y/o lugares de trabajo de todos los colaboradores de BANSEFI y demás personal deberán mantenerse limpios y libres de cualquier tipo de información, para evitar el mal uso de esta, y en el caso de ser información sensible, esta deberá estar resguardada de acuerdo a la "PL-SGSI-21 Política de Clasificación de la Información".

Políticas específicas**Sobre el inmobiliario**

1. La Gerencia de Administración Inmobiliaria es la responsable de diseñar la ubicación de los lugares de trabajo de BANSEFI de tal forma que se minimice riesgo de acceso de personas externas al banco.
2. La Gerencia de Administración Inmobiliaria debe proveer a los colaboradores los muebles de acceso controlado necesarios, tales como: gabinetes, cajones con llave, entre otros.

Sobre los equipos de escritorio y portátiles y lugares de trabajo

3. Cada vez que un colaborador se ausente de su lugar de trabajo, debe bloquear su estación de trabajo y guardar en un lugar seguro cualquier documento, medios de almacenamiento que contenga información institucional.
4. Al finalizar la jornada laboral, el colaborador deberá guardar en un lugar seguro los documentos y medios de almacenamiento que contengan información sensible, confidencial o reservada, además de desconectarse o cerrar sesión de los sistemas de información del Banco.
5. Los colaboradores que, por funciones del puesto, cuenten con oficina deberán cerrarla con llave cada vez que se ausenten de su lugar de trabajo.
6. Los colaboradores sólo deberán mantener sobre su lugar de trabajo la información mínima indispensable para realizar sus actividades, evitando en todo momento dejar a la vista información reservada o confidencial.

Sobre las pantallas de los equipos de escritorio y portátiles

7. Las Subdirección de Administración de Infraestructura deberá configurar los equipos de escritorio y portátiles de los colaboradores para que se active el protector de pantalla y desbloqueo con contraseña, después de un periodo de 5 minutos sin uso.
8. Las Subdirección de Administración de Infraestructura deberá crear la imagen ISO institucional para los equipos de escritorio y portátiles contemplando el dejar libre de accesos directos no autorizados, así como de cualquier archivo electrónico.
9. Los colaboradores no deberán cambiar el papel tapiz institucional de los equipos de escritorio y portátiles asignados



POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA
Consecuencias y sanciones

La violación por acción u omisión de esta política de seguridad de la información de BANSEFI implica, actualiza y/o genera sanciones en términos de la normatividad aplicable. La supervisión de la adecuada aplicación de esta política estará a cargo de los órganos de vigilancia del Banco.

Glosario

Término	Descripción
Activos de TIC	Aplicativos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sus componentes, las bases de datos o archivos electrónicos y la información contenida en éstos.
BANSEFI	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C.
Colaboradores	Personal que mantiene una relación laboral con BANSEFI dentro de los siguientes esquemas: estructura, por honorarios y Outsourcing
Equipo de escritorio	Es un tipo de computadora personal, diseñada y fabricada para ser instalada en una ubicación fija, como un escritorio o mesa
Equipo portátil	Es un tipo de computadora que integra todos los elementos necesarios para un correcto funcionamiento, dispuestos en una carcasa pequeña y de fácil transportación
Imagen ISO	Tipo de archivos en donde se guardan todos los datos de un CD, un DVD, un disco duro, etc. para hacer una copia de seguridad, para clonarlos o para facilitar su transporte, etc. Se guardan en formatos como ISO, BIN, etc
ISO/IEC	Por sus siglas en Inglés, ISO (International Organization for Standardization) e IEC (International Electrotechnical Commission) son normas de estandarización, en diversas materias, reconocidas internacionalmente.
Lugar de trabajo	Es cualquier lugar físico o virtual donde uno o más usuarios desarrollan sus tareas.
Lugar seguro	Es aquel que protege los activos de TIC de accesos no autorizados, por ejemplo: caja fuerte, cajones bajo llave, oficinas con llave, etc.
Medios de almacenamiento	Son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar archivos.
Seguridad de la información	Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
Terceros	Personal que mantiene una relación laboral con BANSEFI, pero que no es considerado parte de ellos; ejemplo: consultores, despachos, entre otros

