

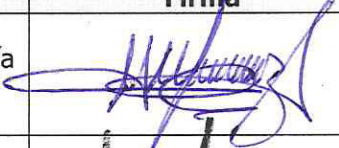
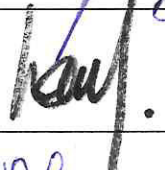

Nombre del Documento	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES
No. de Control	PL-SGSI-18
Versión	1.3
Vigencia a partir de	
Total de Páginas	7
Macroproceso/ Proceso principal	Administrar la Seguridad de la Información
Titular del área responsable del Proceso/ Procedimiento(responsable)	Dirección General 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 GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES
Información General

Título:	Política de Gestión de Medios Extraíbles	
Nombre interno:	Política de Gestión de Medios Extraíbles	
Fecha Aprobación:		
Nivel de confidencialidad:	Confidencial	
	Restringido	
	Uso Interno	✓
	Público	

Control de cambios

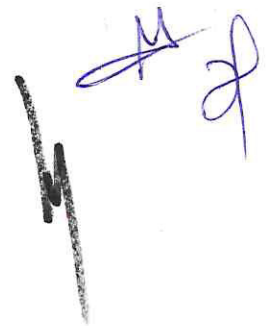
Versión	Sección	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	0	Creación del Documento	30-Jun-2016



POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES

Contenido

CONSIDERACIONES GENERALES	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL DE REFERENCIA	4
VIGENCIA.....	4
MARCO NORMATIVO	5
RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO	5
POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES.....	6
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	6
<i>Sobre la asignación y manejo de medios removibles</i>	<i>6</i>
<i>Sobre el manejo de los medios removibles.....</i>	<i>6</i>
CONSECUENCIAS Y SANCIONES	7
GLOSARIO	7



POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES**Consideraciones Generales****Objetivo**

Definir las reglas para la protección de datos en diferentes medios de almacenamiento y evitar la divulgación no autorizada, modificación, borrado o destrucción de los activos e interrupción de las actividades de negocio.

Alcance

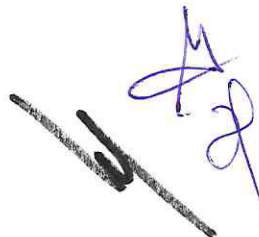
Aplica a todos los medios de almacenamiento removibles como son: Discos Externos, Pendrive, CD's, y DVD's, sean utilizados en los procesos del alcance del SGSI.

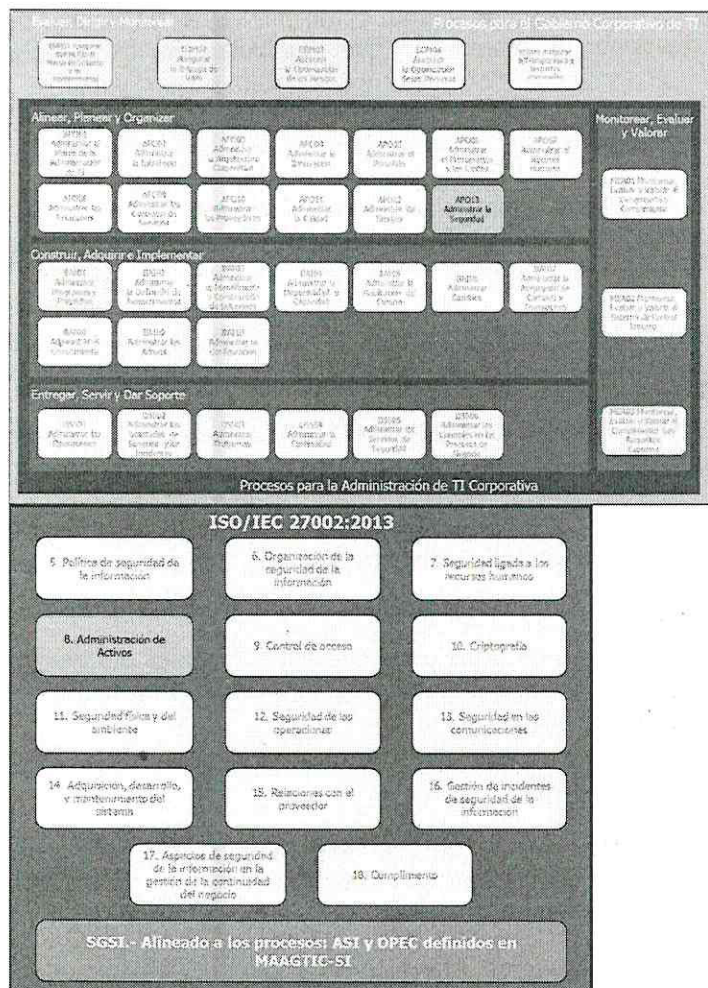
Marco Legal de Referencia

- 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 GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES
Marco Normativo


Código	Descripción
ISO/IEC 27001:2013	8.3.1. Gestión de los medios removibles. 8.3.2. Eliminación de los medios. 8.3.3. Transferencia física de medios.

Responsables de 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 GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES**Política de Gestión de Medios Extraíbles**

Los medios de almacenamiento removibles deben ser utilizados únicamente como medio de transporte de información, es responsabilidad de los usuarios mantener la información que manipulan en los equipos asignados.

Políticas específicas

1. Los medios de almacenamiento no deben ser usados para respaldo de información de BANSEFI, siendo responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores destinados para ello.
2. Todo medio removable debe ser escaneado mediante antivirus cada vez que sea conectado a un equipo de la red de BANSEFI.
3. Toda vez que se requiera almacenar información sensible en medios removibles, debe ser mediante herramientas de cifrado. Las claves de cifrado asociadas deben resguardarse de acuerdo a lo descrito en la política de Controles Criptográficos.
4. Todos los medios removibles deben almacenarse en un ambiente seguro, de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
5. La información almacenada en medios removibles que requiera estar disponible después del tiempo de vida del medio, debe ser almacenado en cualquier otro medio de manera de garantizar que no exista pérdida de información.

Sobre la asignación y manejo de medios removibles

1. La utilización de un medio removable requiere previamente de una revisión de cumplimiento del estándar asignado para este tipo de medio, revisión que es de responsabilidad de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
2. El uso del medio removable debe ser solicitado formalmente a la Coordinación de Tecnologías de la Información, el que una vez autorizado, entrega el medio removable, registrando la asignación.

Sobre el manejo de los medios removibles

1. Es de exclusiva responsabilidad de cada colaborador tomar las medidas adecuadas para el almacenamiento y resguardo de los medios removibles, para evitar accesos no autorizados, daños, pérdida de información o extravío del medio.
2. En caso de ocurrir alguno de estos eventos, debe informar el evento al oficial de seguridad de la información, de acuerdo a lo descrito en la [PL-SGSI-23 Gestión de Incidentes de Seguridad]
3. Debe formatearse el medio removable cuando la información pierda vigencia; de no ser posible este formateo, el medio debe ser destruido. El desecho, borrado, limpieza o destrucción de los medios removibles debe ser realizado de acuerdo al procedimiento [PR-01-SGSI-CTI-01 Eliminación Segura y Reutilización de Equipos].



POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES
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
BANSEFI	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C.
Clave criptográfica	Es una pieza de información que controla la operación de un algoritmo de criptografía. Habitualmente, esta información es una secuencia de números o letras mediante la cual, en criptografía, se especifica la transformación del texto plano en texto cifrado, o viceversa
Colaboradores	Personal que mantiene una relación laboral con BANSEFI dentro de los siguientes esquemas: estructura, por honorarios y Outsourcing
Criptografía	Estudio de los algoritmos, protocolos y sistemas que se utilizan para dotar de seguridad a las comunicaciones, a la información y a las entidades que se comunican
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
Visitantes	Personal que requiera entrar a las instalaciones del Banco, pero que no mantiene ningún tipo de relación laboral con el mismo; ejemplo: clientes, familiares de colaboradores, etc

