




Nombre del Documento	POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
No. de Control	PL-SGSI-15
Versión	1.3
Vigencia a partir de	
Total de Páginas	9
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 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
Información General

Título:	Política de Intercambio de Información	
Nombre interno:	Política de Intercambio de Información	
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 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**Contenido**

CONSIDERACIONES GENERALES	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL DE REFERENCIA	4
VIGENCIA.....	4
MARCO NORMATIVO	5
RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO	5
POLÍTICA DE CONTROL DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.....	6
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	6
<i>Sobre intercambio de información manual.....</i>	<i>6</i>
<i>Sobre intercambio vía correo electrónico institucional.....</i>	<i>6</i>
<i>Sobre intercambio vía acceso remoto</i>	<i>8</i>
<i>Sobre interoperación entre sistemas.....</i>	<i>8</i>
<i>Otras formas de intercambio</i>	<i>8</i>
CONSECUENCIAS Y SANCIONES.....	9
GLOSARIO	9



POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**Consideraciones Generales****Objetivo**

Definir las directrices para proteger el intercambio de información electrónica, con organizaciones externas, ya sea electrónica o física; por sistema o manual.

Alcance

En virtud de que la información es uno de los activos más importante del BANSEFI, esta política se refiere a electrónica todos los datos contenida en los sistemas información de BANSEFI, que requiera ser entregada al interior como a entidades externas.

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.

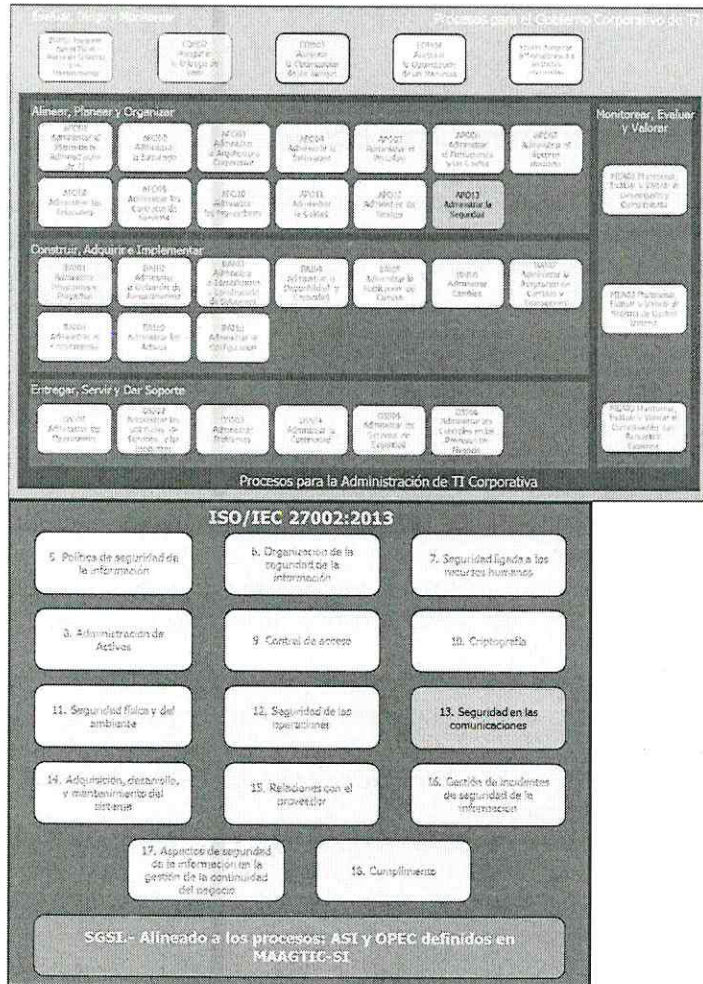
Vigencia

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



POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Marco Normativo



Código	Descripción
ISO/IEC 27001:2013	13.2.1. Políticas y procedimientos de transferencia de información. 13.2.2. Acuerdos sobre transferencia de información. 13.2.3. Mensajes electrónica. 13.2.4. Acuerdos de confidencialidad o no divulgación.

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,

[Firma manuscrita]

POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**Política de Control de Intercambio de Información**

Se debe proteger toda la información clasificada como reservada o confidencial que sea enviada a terceros que prestan sus servicios profesionales a BANSEFI.

Para el intercambio con entidades externas se consideran las siguientes modalidades:

- Acuerdos de intercambio de información con organizaciones externas, bajo el concepto de interoperabilidad de sistemas.
- Intercambio de Información con organizaciones externas, por traspaso de información vía correo electrónico, por acceso a internet, login a otros sistemas, y/o por cualquier medio magnético o de almacenamiento, papel o medio disponible.
- Esta política es aplicable a todos los colaboradores y terceros, que presten servicios a BANSEFI.

Políticas específicas

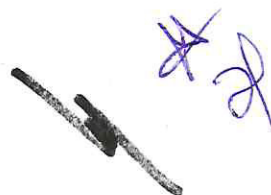
1. Todo intercambio de información de BANSEFI con terceros deberá contar con un acuerdo (convenio o contrato), incluyendo una cláusula de confidencialidad y/o no divulgación de la información proporcionada. Para el intercambio al interior del banco, se debe contar con la autorización por escrito del dueño de la información.
2. La celebración de contratos, por Acuerdos de intercambios de información y software entre BANSEFI y cualquier organismo externo, deben ser gestionado a través de la Dirección General Adjunta de Tecnología y Operación.
3. La solicitud de intercambio de información puede ser por requerimientos de BANSEFI, del organismo externo o incluso de un tercero que, ante disposiciones legales o directrices del gobierno hacen necesaria dicha interoperabilidad.
4. Las cláusulas de confidencialidad y no divulgación de la información deben incluir la prohibición de divulgación de información entregada por la institución
5. La operatividad del convenio o contrato, le corresponde a los departamentos o áreas responsables de BANSEFI.
6. La excepción en la entrega de información, debe estar regida por lo establecido según legislación vigente.

Sobre intercambio de información manual

1. El intercambio de información manual, sólo debe utilizar los servicios de correos autorizados en BANSEFI, en forma certificada, para controlar su eventual trazabilidad. De ser entrega por mano, debe ser entregada personalmente al destinatario en un sobre sellado y su entrega debe quedar registrada.

Sobre intercambio vía correo electrónico institucional

2. El correo electrónico provisto por BANSEFI debe ser utilizado única y exclusivamente para intercambio de información relacionada con asuntos de la Institución.
3. Toda información recibida, transmitida y almacenada en los servidores de correo electrónico o en los archivos .pst de los equipos de cómputo se considera propiedad de BANSEFI.



POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

4. Toda información enviada desde BANSEFI bajo este esquema a través de correos electrónicos, deberá incluir en su pie de página, una advertencia en cuanto a su uso y autorizaciones al respecto, quedando bajo responsabilidad del receptor el cuidado y resguardo de la información, como a continuación se muestra:

"Este correo electrónico y/o material adjunto es/son para uso exclusivo de la persona o la entidad a la que expresamente se le ha enviado, y puede contener material privilegiado o información confidencial y de interés sólo para Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. Banca de Desarrollo (BANSEFI) o sus negocios. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo y bórrelo. Cualquier revisión, retransmisión, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole similar."

5. Los colaboradores no están autorizados para utilizar el correo electrónico para:
6. Actividades económicas o de negocios personales
7. Envío de mensajes que contengan chistes, cadenas, mensajes religiosos, actos de caridad, archivos de música o videos que no correspondan a ninguna actividad institucional.
8. Hostigamiento sexual, étnico, racial o de cualquier tipo
9. Enviar insultos, obscenidades o comentarios despectivos
10. Enviar comentarios u opiniones de índole personal hacia foros, sitios públicos, empresas privadas, instituciones de gobierno ya que pueden comprometer la imagen o intereses del banco.
11. Los usuarios que reciban cualquiera de estos mensajes debe reportarlo a la Dirección General Adjunta de Tecnología y Operación para su seguimiento.
12. Los usuarios que reciban por equivocación mensajes o correos confidenciales o de uso restringido tienen la obligación de reportarlo inmediatamente al remitente y eliminar el mensaje. Será sancionado cualquier abuso al retransmitir o divulgar por cualquier medio dicha información.
13. Toda la información clasificada como restringida o confidencial debe transmitirse cifrada por los mecanismos de encriptación establecidos por la DGATyO para proteger el contenido de la información en los mensajes de correo electrónico.
14. El contenido de los mensajes que se envíen desde cualquier cuenta de correo electrónico será de completa responsabilidad del usuario emisor, y en todo caso deberá basarse en la racionalidad y la responsabilidad individual. Se asume que en ningún momento dichos mensajes podrán emplearse en contra de los intereses de personas individuales, así como de ninguna otra institución.
15. El envío de mensajes amenazantes, obscenos o de cualquier índole completamente ajeno al cumplimiento de las funciones laborales de los colaboradores, será reportada al Órgano Interno de Control (OIC).



POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

16. La transferencia no autorizada de información clasificada como confidencial a otros empleados, personas ajenas u otras instituciones es una falta grave que se reportará al OIC.
17. Los servidores de correo electrónico deben contar con un software de protección antivirus que filtre los correos para detectar o eliminar cualquier riesgo de infección.
18. Todos los archivos adjuntos deben ser revisados por el ANTISPAM, por lo que de no cubrir las condiciones mínimas de seguridad serán eliminados del correo electrónico.
19. Los archivos y remitentes sospechosos o de dudosa procedencia deberán ser notificados a la Mesa de Ayuda para las acciones conducentes.

Sobre intercambio vía acceso remoto

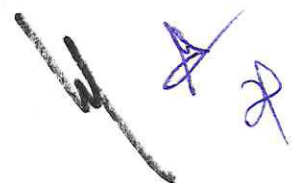
20. Todo intercambio por este medio, debe cumplir con Política de Control de acceso a la Red y Administración de la Seguridad de la Red.

Sobre interoperación entre sistemas

21. Los acuerdos de intercambio de información y software bajo el concepto de interoperabilidad, entre los de BANSEFI y organismos externos deben ser formalizados y documentados a través de SLA's. Estos documentos son los que aprueban y definen la prestación de servicios mutuos: especifican la organización necesaria para su cumplimiento, las obligaciones, costos, incumplimientos y responsabilidades entre sus principales puntos.
22. A través del SLA se aprueba el convenio de cooperación o de interoperabilidad, y debe ser autorizado por el Órgano de Gobierno de Seguridad de la Información.

Otras formas de intercambio

23. Todos los empleados están obligados a mantener estricta confidencialidad sobre los asuntos internos del banco, sea en conversaciones formales o informales, dentro o fuera del BANSEFI, por teléfono o en persona.
24. La comunicación autorizada de temas sensibles deberá hacer siempre en lugares privados, nunca en áreas públicas u oficinas abiertas que permitan a terceros escuchar u obtener información sensible.
25. La información sensible que sea discutida en salas de juntas u oficinas deberá ser restringida solamente al personal autorizado, cualquier tercero deberá abandonar el lugar. La información sensible escrita en pizarrones o tableros deberá ser borrada al terminar la sesión.
26. La comunicación vía fax debe evitarse a menos que entre ambos puntos de comunicación se encuentren personas autorizadas para manejar la información, además se debe resguardar la recepción del destinatario, para su retiro, a fin de evitar que la pérdida o conocimiento de personas no autorizadas.



POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
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
Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA)	Consiste en un contrato en el que se estipulan los niveles de un servicio en función de una serie de parámetros objetivos, establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, así, refleja contractualmente el nivel operativo de funcionamiento, penalizaciones por caída de servicio, limitación de responsabilidad por no servicio, etc
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 móvil	Es un tipo de computadora de tamaño pequeño, con capacidades de procesamiento, con conexión a Internet, con memoria, diseñado específicamente para una función, pero que pueden llevar a cabo otras funciones más generales; ejemplo: smartphones, tablets, agendas electrónicas, entre otros.
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
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

