




Nombre del Documento	POLÍTICA DESPUÉS DEL EMPLEO
No. de Control	PL-SGSI-26
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 DESPUÉS DEL EMPLEO
Información General

Título:	Política Después del Empleo	
Nombre interno:	Política Después del Empleo	
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



Contenido

CONSIDERACIONES GENERALES4

 OBJETIVO4

 ALCANCE4

 MARCO LEGAL DE REFERENCIA4

 VIGENCIA.....4

 MARCO NORMATIVO.....5

 RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO5

POLÍTICA DESPUÉS DEL EMPLEO6

 POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....6

CONSECUENCIAS Y SANCIONES6

GLOSARIO7

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

POLÍTICA DESPUÉS DEL EMPLEO**Consideraciones Generales****Objetivo**

Establecer los lineamientos, en materia de seguridad de la información, sobre el proceso de Recursos Humanos que deben pasar una vez que se dé por terminada la relación laboral.

Alcance

Esta política de seguridad de la información es aplicable al personal de estructura, Outsourcing, honorarios o cualquier persona que este inmersa en el proceso de Recursos Humanos del Banco.

Marco Legal de Referencia

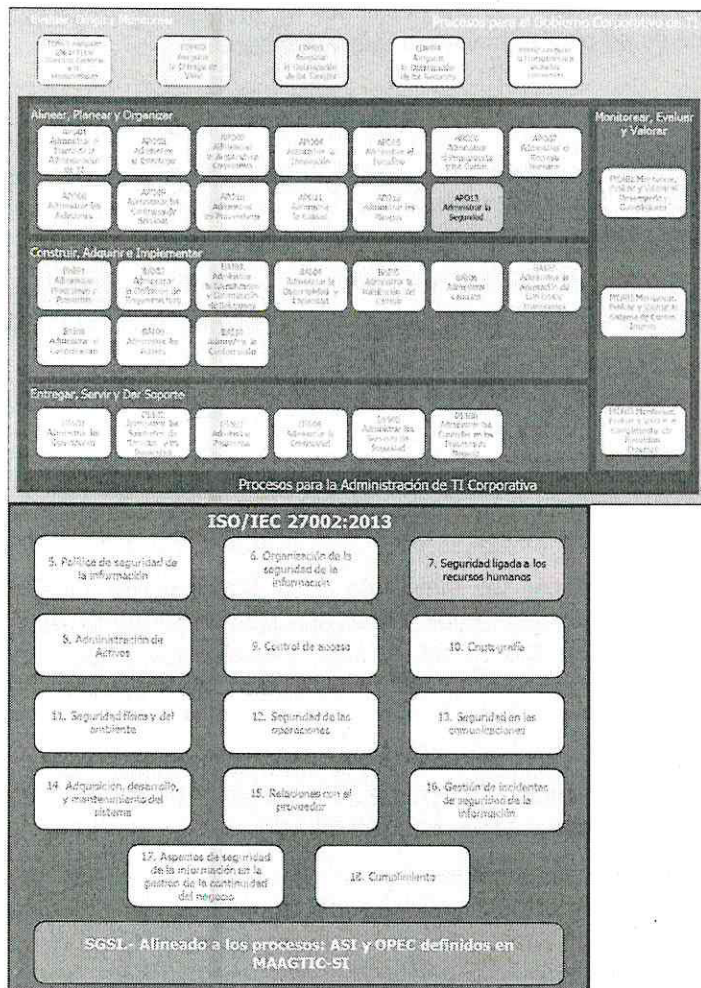
- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Orgánico del Banco 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.



Marco Normativo



Código	Descripción
ISO/IEC 27001:2013	7.3.1 Responsabilidades en la desvinculación o cambio de empleo

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 DESPUÉS DEL EMPLEO**Política Después del Empleo**

Todos los colaboradores que prestan sus servicios para BANSEFI deben pasar por un proceso de seguridad de la información en Recursos Humanos una vez que se dé por terminada la relación laboral.

Políticas específicas

1. Los responsables de área deben comunicar a todos los colaboradores a su cargo las responsabilidades de terminación del empleo, las cuales deben incluir los requerimientos de seguridad establecidos y las responsabilidades legales, de acuerdo al contrato firmado.
2. Se debe notificar a los colaboradores que dejen de prestar sus servicios a BANSEFI el período durante el cual deben cumplir con las responsabilidades de terminación especificadas en el convenio de confidencialidad.
3. El colaborador que deje de prestar sus servicios deberá entregar los activos que haya tenido en su custodia.
4. En el caso de que el colaborador tenga conocimientos que sean importantes para la continuidad de negocio y de las operaciones de BANSEFI debe documentar esta información, antes de dejar la Organización.
5. La Subdirección de Recursos Humanos debe notificar de inmediato a la Gerencia de Control Operacional y de Seguridad de la Información de cualquier cambio en la plantilla laboral (altas, bajas y cambios), a fin de reflejar dichos cambios en las cuentas de acceso, correo electrónico y telefonía, así como a Servicios Generales para evitar riesgos de accesos físicos no autorizados a las instalaciones de BANSEFI.
6. Cuando ocurra la terminación del empleo, y previa notificación a la Gerencia de Control Operacional y de Seguridad de la Información se procederá a inhabilitar los derechos de acceso del colaborador hacia los activos asociados con sistemas de información y servicios institucionales.
7. La Subdirección de Recursos Humanos debe notificar inmediatamente todo cambio de puesto y/o adscripción a la Gerencia de Control Operacional y de Seguridad de la Información para la actualización y/o cancelación de aquellos derechos de acceso que no sean aprobados para el nuevo puesto. La cancelación o actualización de los derechos de acceso incluye acceso físico y lógico, llaves, tarjeta de identificación, suscripciones y el retiro de cualquier documentación que identifique a la persona como miembro activo de BANSEFI.
8. Se debe restringir el acceso tanto físico, como lógico al colaborador que concluyó su relación laboral con BANSEFI.

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
Clausula	Disposición de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento similar, público o privado, que expresa alguna condición
Colaboradores	Personal que mantiene una relación laboral con BANSEFI dentro de los siguientes esquemas: estructura, por honorarios y Outsourcing
Convenio/acuerdo de confidencialidad	Es un contrato legal que protege los derechos de los firmantes, evitando que las partes no divulgan y no utilicen o beneficien directamente o a través de terceros de cualquier información revelada durante el proceso de negociación o durante las transacciones
Seguridad de la información	Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

h

