


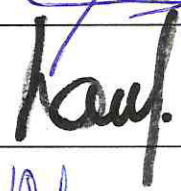

|  |   |
|--|---|
| Nombre del Documento   | <b>POLÍTICA DURANTE EL EMPLEO</b>                   |
| No. de Control   | PL-SGSI-27  |
| Versión  | 1.3   |
| Vigencia a partir de   |   |
| Total de Páginas   | 7   |
| Macroproceso/<br>Proceso principal   | Administrar la Seguridad de la Información          |
| Titular del área responsable<br>del Proceso/<br>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 DURANTE EL EMPLEO**
**Información General**

|                                   |                            |   |
|-----------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Título:</b>                    | Política Durante el Empleo |   |
| <b>Nombre interno:</b>            | Política Durante el Empleo |   |
| <b>Fecha Aprobación:</b>          |                            |   |
| <b>Nivel de confidencialidad:</b> | Confidencial               |   |
|                                   | Restringido                |   |
|                                   | <b>Uso Interno</b>         | ✓ |
|                                   | Público                    |   |

**Control de cambios**

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



**POLÍTICA DURANTE EL EMPLEO**

**Contenido**

|   |          |
|---|----------|
| <b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>  | <b>4</b> |
| OBJETIVO .....                          | 4        |
| ALCANCE .....                           | 4        |
| MARCO LEGAL DE REFERENCIA .....         | 4        |
| VIGENCIA.....                           | 4        |
| MARCO NORMATIVO .....                   | 5        |
| RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO .....      | 5        |
| <b>POLÍTICA DURANTE EL EMPLEO .....</b> | <b>6</b> |
| POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....              | 6        |
| <b>CONSECUENCIAS Y SANCIONES .....</b>  | <b>6</b> |
| <b>GLOSARIO .....</b>                   | <b>7</b> |



**POLÍTICA DURANTE EL EMPLEO****Consideraciones Generales****Objetivo**

Establecer los lineamientos, en materia de seguridad de la información, sobre el proceso de Recursos Humanos que deben pasar durante la relación laboral con el Banco.

**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**

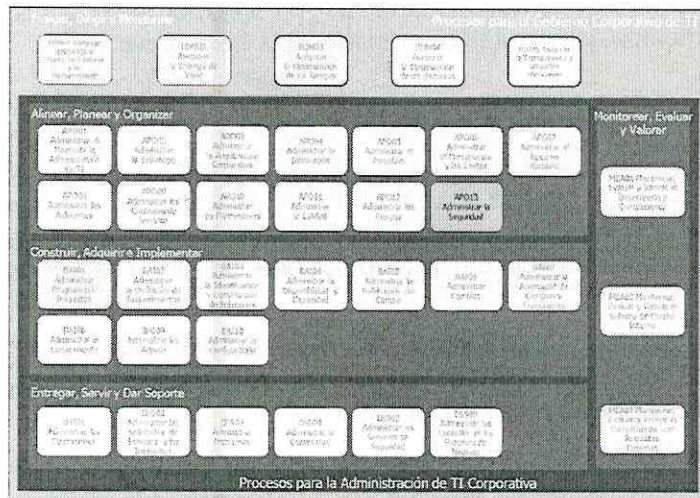
Esta política es vigente a partir del siguiente día hábil a su publicación en el portal de la comunidad BANSEFI.





**POLÍTICA DURANTE EL EMPLEO**

**Marco Normativo**



| Código                    | Descripción   |
|---------------------------|---|
| <b>ISO/IEC 27001:2013</b> | <p>7.2.1. Responsabilidades de la dirección.</p> <p>7.2.2. Concientización, educación y formación en seguridad de la información.</p> <p>7.2.3. Proceso disciplinario</p> |

**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 DURANTE EL EMPLEO****Política Durante el Empleo**

Todos los colaboradores que prestan sus servicios para BANSEFI deben pasar por un proceso de seguridad de la información en Recursos Humanos durante el tiempo que presten sus servicios a la Institución.

**Políticas específicas**

1. Todos los colaboradores deben firmar una carta o acuerdo de confidencialidad, en el que se den por enterados de que la información a la cual tengan acceso en su carácter de empleado, constituye un activo privado propiedad de BANSEFI, y al que se obligan a proteger ante cualquier acto que pudiera atentar contra su confidencialidad, disponibilidad e integridad, inclusive posterior a la terminación de su relación con la Institución.
2. Los términos y condiciones de los contratos de personal deben establecer que las responsabilidades de seguridad sobre los activos de información de BANSEFI continuarán por un periodo de tiempo razonable una vez que las partes den por terminada su relación laboral.
3. Las responsabilidades y derechos legales sobre la protección de la información deben estar especificadas dentro de los términos y condiciones de los contratos.
4. El jefe inmediato debe asegurarse que los colaboradores a su cargo cumplan con sus funciones y responsabilidades para las cuales fueron contratados.
5. Todos los colaboradores deben recibir difusión, concientización y capacitación constante en temas referentes a la seguridad de la información, en el que se incluya la instrucción sobre las políticas, prácticas y procedimientos vigentes, las responsabilidades y obligaciones particulares, los requerimientos legales en esta materia, la forma de minimizar riesgos y las consecuencias de no acatar la normatividad establecida.
6. Cada colaborador debe leer, comprender, respetar y cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de información.
7. En caso de incumplimiento a la normatividad interna (manuales, políticas, procedimientos, etc.), se deben aplicar las acciones disciplinarias definidas en el Reglamento Interno de BANSEFI.
8. El personal que esté relacionado directamente con la administración de la seguridad informática y de la información deberá recibir entrenamiento especializado.
9. Es responsabilidad de todos los colaboradores, mantenerse informados de las disposiciones, normas y prácticas que establezca el Responsable de Seguridad de la Información de la Institución o la Oficina de Seguridad de la Información.
10. Todo empleado debe acreditar periódicamente la comprensión y entendimiento de las obligaciones dentro del banco para la protección de la información, a través de la aplicación de exámenes desarrollados por la UTIC y la Dirección de Contraloría Interna y aplicados a través de la Subdirección de Recursos Humanos.
11. Los resultados serán evaluados por la Subdirección de Recursos Humanos, en caso de no acreditar estos exámenes el empleado estará sujeto a las medidas disciplinarias internas aplicables.

**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.





**POLÍTICA DURANTE EL EMPLEO**

**Glosario**

| Término                                     | Descripción   |
|---|---|
| <b>Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA)</b>  | 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 |
| <b>BANSEFI</b>                              | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros   |
| <b>Clausula</b>                             | Disposición de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento similar, público o privado, que expresa alguna condición   |
| <b>Colaboradores</b>                        | Personal que mantiene una relación laboral con BANSEFI dentro de los siguientes esquemas: estructura, por honorarios y Outsourcing  |
| <b>Convenio/acuerdo de confidencialidad</b> | 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  |
| <b>Seguridad de la información</b>          | Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información  |

