


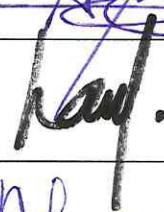
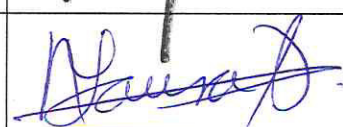
Nombre del Documento	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
No. de Control	PL-SGSI-21
Versión	1.3
Vigencia a partir de	
Total de Páginas	7
Macroproceso/ Proceso principal	Administrar la Seguridad de la Información
Titular del área responsable del Proceso/ Procedimiento(responsable)	Dirección General 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 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Información General

Título:	Política de Clasificación de Información	
Nombre interno:	Política de Clasificación 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



Contenido

CONSIDERACIONES GENERALES	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL DE REFERENCIA	4
VIGENCIA.....	4
MARCO NORMATIVO	5
POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.....	6
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	6
CONSECUENCIAS Y SANCIONES.....	7
GLOSARIO	7

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**Consideraciones Generales****Objetivo**

Establecer los lineamientos, en materia de seguridad de la información, para clasificar como: reservada, confidencial o pública; la información de BANSEFI. Así mismo la desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

Alcance

Esta política de seguridad de la información es aplicable al personal de estructura, Outsourcing, honorarios o cualquier persona que tenga acceso a la información de BANSEFI.

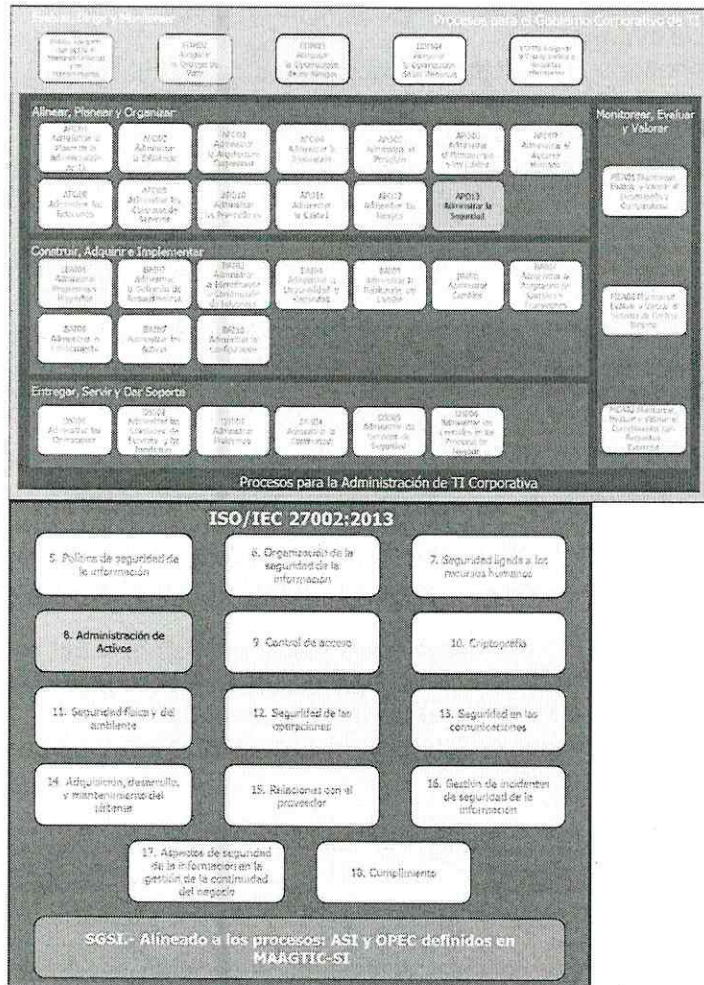
Marco Legal de Referencia

- 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.



Marco Normativo


Código	Descripción
ISO/IEC 27001:2013	8.2.1. Clasificación de la información. 8.2.2. Etiquetado de la información. 8.2.3. Manejo de activos.

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 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**Política de Clasificación de Información**

BANSEFI debe llevar a cabo una correcta clasificación de la información en el momento en que:

- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información
- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente

Toda la información de BANSEFI debe estar clasificada para definir un apropiado nivel de protección e identificación de prioridades.

Políticas específicas

1. Toda la información de BANSEFI debe ser clasificada en alguna de las siguientes cuatro categorías, atendiendo a lo dispuesto por el capítulo III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los presentes lineamientos:
 - **Reservada.** - Esta clasificación aplica para la información cuya divulgación pueda impactar a BANSEFI en los términos dispuestos por el artículo 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - **Confidencial.** - Esta clasificación aplica para la información cuya divulgación pueda impactar a BANSEFI en los términos dispuestos por el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - **Uso Interno.** Aquella información de BANSEFI que apoya a sus procesos internos y que no ha sido clasificada como confidencial o reservada, por lo que puede ser conocida dentro de toda la institución. Su divulgación no autorizada representa un impacto menor al negocio.
 - **Pública.** Aplica a cualquier otra información que no genere un impacto a BANSEFI y que no pertenece a las categorías anteriores.
2. Todas las unidades administrativas de BANSEFI deben contar con procedimientos formales para el adecuado etiquetado y manejo de información, sin importar el medio que la contenga y de acuerdo con el esquema de clasificación anterior.
3. Por cada tipo de información, debe existir un claro procedimiento en cuanto al copiado, impresión, almacenamiento, transmisión electrónica, intercambio físico y destrucción de la misma, el cual debe ser elaborado por el responsable de la misma y autorizado por la Dirección de Contraloría Interna.
4. Se debe tener especial cuidado en el manejo y almacenamiento de información clasificada como confidencial o reservada (sensible), a fin de evitar la pérdida, modificación y/o mal uso de ella.
5. Todos los documentos físicos o almacenados en dispositivos móviles que están clasificados como información confidencial o reservada deben conservarse bajo llave.
6. La información clasificada como confidencial debe ser controlada por medio de copias individuales perfectamente numeradas y llevar un registro de las personas que las contienen. Asimismo, si está se almacena en medios electrónicos se debe realizar un cifrado de integridad y de confidencialidad de cada documento o repositorio de información.
7. La información clasificada puede ser reclasificada cuando:
 - Concluya su período de conservación o retención
 - Desaparezcan las causas que hayan dado origen a dicha clasificación



POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Así lo determine la Dirección General
 - Así lo determine alguna ley, regulación o normatividad interna aplicable a BANSEFI.
8. El envío de información clasificada como confidencial debe realizarse mediante canales seguros tales como mensajería privada, correo electrónico encriptado, entrega física al colaborador autorizado de un medio de almacenamiento encriptado o impresa en sobre cerrado que no permita observar su contenido.
 9. La información clasificada como confidencial o reservada no debe ser distribuida mediante servicio postal, fax, internet o medios electrónicos no controlados.
 10. Se deben evitar el fotocopiado de documentos con información confidencial o reservada. En caso de que sea necesario, las medidas de seguridad deben ser las mismas tanto para los originales como para cada una de las copias.
 11. La destrucción de registros e información de BANSEFI debe ser formalmente autorizada por la Dirección General.
 12. De ser necesario, se debe establecer un centro de destrucción de información confidencial o reservada, que garantice la no reutilización de la información.
 13. BANSEFI, a través de sus instancias correspondientes, se reserva el derecho de sancionar a la persona que divulga o destruya ilícitamente la información institucional, sin importar el formato o medio, de acuerdo a la gravedad de la falta y de conformidad con las leyes vigentes.

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.
Colaboradores	Personal que mantiene una relación laboral con BANSEFI dentro de los siguientes esquemas: estructura, por honorarios y Outsourcing
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

