

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

PÚBLICO



**Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico**

**ATEB—BPM**

**Dirección General**

Fecha de inicio de operaciones: 15/Sep./2022

Identificador de objeto: 2.16.484.101.10.316.100.9.1.5.2.4

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 1 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## Contenido

<b>1. Información inicial.....</b>	<b>6</b>
1.1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO .....	6
1.2 REGISTRO DE CAMBIOS.....	6
1.3 RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN.....	7
1.4 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO.....	8
<b>2. Introducción.....</b>	<b>8</b>
2.1 ANTECEDENTES .....	8
2.2 OBJETIVO .....	8
2.3 ALCANCE .....	9
2.4 DEFINICIONES .....	9
2.5 PARTES INTERESADAS.....	10
<b>3. Vigencia del documento .....</b>	<b>10</b>
3.1 CALENDARIO DE REVISIÓN DEL MANUAL DE DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO .....	11
<b>4. Matriz RACI .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Responsabilidades de los participantes en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.....</b>	<b>12</b>
5.1 AUTORIDAD DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	12
5.2 DIGITALIZADOR .....	14
5.3 COMERCIANTE - USUARIO .....	15
<b>6. Límites de responsabilidad de los participantes en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico .....</b>	<b>16</b>
6.1 AUTORIDAD DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	16
6.2 DIGITALIZADOR .....	16
6.3 COMERCIANTE - USUARIO .....	17
<b>7. Declaración de Prácticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.....</b>	<b>17</b>
7.1 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	17
7.2 ESTÁNDARES .....	18

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 2 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

7.3 CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	19
7.4 IDENTIFICADOR DE OBJETO .....	19
<b>8. Gestión de las claves privadas y públicas de la autoridad del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico. ....</b>	<b>19</b>
8.1 GENERACIÓN DE CLAVES.....	19
8.2 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES DE SEGURIDAD DE LAS LLAVES DE ACCESO AL HSM.....	19
8.2.1 Niveles de seguridad.....	20
8.2.2 Responsables de resguardo .....	20
8.2.3 Lugar de resguardo de las llaves de encendido .....	21
8.3 ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA CLAVE.....	21
8.3.1 Llaves operativas .....	21
8.3.2 Generación de llaves desde un requerimiento específico .....	21
8.3.3 Requerimientos .....	22
8.4 RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LLAVES.....	22
8.5 DISTRIBUCIÓN DE LA CLAVE PÚBLICA.....	22
8.6 USO DE CLAVE .....	23
8.7 FIN DEL CICLO DE VIDA DE LA CLAVE .....	23
<b>9. Controles para asegurar auditorías .....</b>	<b>23</b>
<b>10. Procedimiento de Digitalización de Documentos en Soporte Físico .....</b>	<b>24</b>
10.1 DIAGRAMA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	24
10.1.1 SUBPROCESO DE APERTURA.....	25
10.1.1.1 Diagrama del subproceso .....	25
10.1.1.2 Descripción de subproceso de Apertura .....	27
10.1.2 SUBPROCESO DE REGISTRO .....	35
10.1.2.1 Diagrama del subproceso de REGISTRO .....	35
10.1.2.2 Descripción del subproceso de REGISTRO .....	36
10.1.3 SUBPROCESO DE RECEPCIÓN .....	38
10.1.3.1 Diagrama del subproceso de RECEPCIÓN .....	38

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.3.2 Descripción del subproceso de RECEPCIÓN .....	39
10.1.4 SUBPROCESO DE PREPARACIÓN.....	43
10.1.4.1. Diagrama general del subproceso de PREPARACIÓN.....	43
10.1.4.2 Descripción del subproceso de PREPARACIÓN .....	45
10.1.5 SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....	52
10.1.5.1 Diagrama general del subproceso de DIGITALIZACIÓN .....	52
10.1.5.2 FASE 1. CONFIGURACIÓN .....	53
10.1.5.2.1 Diagrama de la FASE 1. CONFIGURACIÓN .....	53
10.1.5.2.2 Descripción de la FASE 1. CONFIGURACIÓN .....	54
10.1.5.3 FASE 2. ESCANEEO .....	56
10.1.5.3.1 Diagrama de la FASE 2. ESCANEEO.....	56
10.1.5.3.2 Descripción de la FASE 2. ESCANEEO .....	58
10.1.5.4 FASE 3. COTEJO .....	62
10.1.5.4.1 Diagrama de la FASE 3. COTEJO.....	62
10.1.5.4.2 Descripción de la FASE 3. COTEJO .....	65
10.1.5.5 FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS.....	73
10.1.5.5.1 Diagrama de la FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS .....	73
10.1.5.5.2 Descripción de la FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS .....	74
10.1.5.6 FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....	76
10.1.5.6.1 Diagrama de la FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ....	76
10.1.5.6.2 Descripción de la FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ..	77
10.1.5.7 FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.....	80
10.1.5.7.1 Diagrama de la FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA .....	80
10.1.5.7.2 Descripción de la FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA .....	81
10.1.5.8 FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....	83
10.1.5.8.1 Diagrama de la FASE 7. Entrega de documentos digitalizados.....	83

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.5.8.2 Descripción de la FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....	84
10.1.5.9. FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL .....	86
10.1.5.9.1 Diagrama de la FASE 8. Borrado de documentación digital .....	86
10.1.5.9.2 Descripción de la FASE 8. Borrado de documentación digital .....	87
10.1.5.10 FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.....	89
10.1.5.10.1 Diagrama de la FASE 9. Destrucción de documentación física .....	89
10.1.5.10.2 Descripción de la FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA .....	90
10.1.5.11 FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA .....	93
10.1.5.11.1 Diagrama de la FASE 10. Retorno de documentación física .....	93
10.1.5.11.2 Descripción de la FASE 10. Retorno de documentación física .....	94
10.1.6 SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO .....	95
10.1.6.1 Diagrama del subproceso de Soporte Técnico.....	95
10.1.6.2 Descripción del subproceso de Soporte Técnico .....	97
<b>12. Anexos.....</b>	<b>100</b>
12.1 ANEXO A. FORMATO DE RECEPCIÓN – CONTEO - ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.....	100
12.2 ANEXO B. FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA .....	104
12.3 ANEXO C. FORMATO DE CONTROL DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	106
12.4 ANEXO D. REPORTE DE COTEJO .....	107
12.5 ANEXO E. ACTA CIRCUNSTANCIADA .....	109
12.6 ANEXO F. FORMATO DE SALIDA – RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN.....	110
12.7 ANEXO G. FORMATO DE CONTRATO MARCO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO .....	111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 1. Información inicial

### 1.1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Información del documento
<b>Denominación formal del Documento:</b> Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025
<b>Descripción:</b> Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico
<b>Organización:</b> ATEB Servicios S.A de C. V
<b>Fecha de elaboración del documento:</b> 20/May./2021
<b>Fecha de actualización del documento:</b> 20/May./2022
<b>Administrador:</b> Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad
<b>Patrocinador:</b> Director General
<b>Destinatario / usuario:</b> Público Externo: Aliados de Negocio, Personal Externo (Proveedores), Secretaría de Economía

### 1.2 REGISTRO DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	REFERENCIA DEL CAMBIO	ESTATUS DEL DOCUMENTO
20/May./2021	JDGM	1.0	Elaboración de documento inicial	Definición inicial del documento
03/Ago./2021	JDGM	1.1	- Proceso para registrar fecha y hora de las operaciones - Corrección de apartado de Gestión de llaves - URL de consulta del documento	Aprobado
19/Ene./2022	JDGM	1.2	Actualización de: - Alcance del documento - Calendario de revisión y actualización del documento - Descripción del procedimiento	Aprobado

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 6 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

04/May./2022	JDGM	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigencia del documento</li> <li>- Calendario de revisión y actualización del documento</li> <li>- Actualización del Procedimiento de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</li> </ul>	Aprobado
20/May./2022	JDGM	1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigencia del documento</li> <li>- Calendario de revisión y actualización del documento</li> <li>- Actualización de la fase 3. Cotejo</li> </ul>	Aprobado

### 1.3 RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN

---

\_\_\_\_\_  
Autorizado

**Profesional Jurídico**  
**Lic. Luisa María Pastrán Llanes**

\_\_\_\_\_  
Autorizado

**Profesional Informático**  
**Lic. Alberto Toledo Torres**

\_\_\_\_\_  
Autorizado

**Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad**  
**Ing. Jesús David Guerrero Martínez**

\_\_\_\_\_  
Autorizado

**Director General**  
**Ing. Jesús Miguel Pastrán Rodríguez**

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 1.4 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

De conformidad con la política de confidencialidad de la información y la clasificación ahí establecida, el presente documento se clasifica como **Público**.

Bajo el esquema de clasificación de información, la contenida en el presente documento se clasifica como:

- **Pública:** Es toda aquella información que está disponible fuera de la organización o que su intención es la de ser usada con fines públicos por el dueño de la misma.

Además, y de conformidad con la LFPDPPP, con excepción de la información reservada o confidencial prevista en la ley, los sujetos obligados deben poner a disposición del público los términos del reglamento y los lineamientos, así como las actualizaciones que expida el instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61 de la citada ley y toda la información que no esté clasificada como reservada, confidencial y que contravenga la protección de datos personales.

**ESTE ES UN PROCESO CÍCLICO, EVOLUTIVO Y DE MEJORA CONTINUA, QUE ESTÁ EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**

## 2. Introducción

### 2.1 ANTECEDENTES

En el presente documento se estipula la Declaración de Prácticas necesarias para la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, esto con base en las Reglas Generales No.212 fracción I a VIII y 164 a las que deben sujetarse los Prestadores de Servicio de Certificación (PSC) y con fundamento en lo dispuesto en el RFC 3628 y el RFC 3161, la NOM-151-SCFI-2016, el Código de Comercio y demás leyes aplicables.

Este documento establece las responsabilidades y obligaciones de las partes interesadas en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, así como la definición de los términos, condiciones y características que se deben cumplir para la prestación de este servicio.

### 2.2 OBJETIVO

Establecer las normas, lineamientos, condiciones y procedimientos para el cumplimiento de las políticas aplicables a la Prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, proporcionando los elementos humanos, económicos, materiales y tecnológicos requeridos para brindar un servicio de calidad como autoridad de este.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 8 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 2.3 ALCANCE

Este Manual de Declaración de Prácticas aplica para todos aquellos usuarios (Personas Físicas o Morales) que soliciten el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, siempre y cuando estén acorde a las leyes y normativas existentes aplicables y se encuentren establecidos en el presente documento.

Así mismo, para todas las personas de las áreas involucradas en el desarrollo e implementación del servicio, estas son EDI, Desarrollo y Sistemas, así como para la correcta preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada en los procesos de solicitud, ejecución y verificación de cada uno de los servicios que ATEB provee como autoridad.

## 2.4 DEFINICIONES

**ASN.1.:** A la versión 1 de Abstract Syntax Notation (Notación de Sintaxis Abstracta).

**ARCO:** Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición.

**DDSF:** Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

**Digitalización:** Con base en el artículo 89 del Código de Comercio, es la migración de documentos impresos a mensaje de datos, de acuerdo con lo dispuesto en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la Secretaría.

**Firma Electrónica Avanzada o Fiable:** Conjunto de datos en forma electrónica asociados a un mensaje de datos o documento electrónico, utilizados para acreditar la identidad del emisor con relación al mensaje que indican que es el autor legítimo de este, por lo que asume como propia la información contenida en él, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa. Esta debe cumplir con los requisitos señalados en el Código de Comercio.

**Firmante:** Persona que posee los datos de la creación de la firma y actúa en nombre propio o de la persona a la que representa

**ISO:** Information Security Officer (Oficial de Seguridad de la Información).

**ISO/IEC:** International Organization for Standardization / International Electrotechnical Commission (ISO/IEC 27001:2013).

**LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

**Mensaje de Datos:** Información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos u otros.

**NOM/SCFI:** Norma Oficial Mexicana / Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (NOM-151-SCFI-2016).

**Prestador de Servicios de Certificación (PSC):** De acuerdo con el Art. 89 del Código de Comercio, es la persona o institución pública que preste servicios relacionados con firmas electrónicas, expide los certificados o presta servicios relacionados como la conservación de mensajes de datos, el sellado digital de tiempo y la digitalización de documentos impresos, en los términos que se establezca en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la Secretaría.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 9 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## 2.5 PARTES INTERESADAS

- **Responsable de la administración de Políticas de ATEB:** El Profesional Informático, el Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad y el Profesional Jurídico, son las personas responsables de mantener actualizadas y documentadas las presentes políticas y declaración de prácticas para asegurar la correcta ejecución de Digitalización de Documentos en Soporte Físico realizados por ATEB.

El Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad se encarga de ejecutar el sistema de gestión, planes, políticas, procedimientos y prácticas para garantizar la autenticidad e integridad de los mensajes de datos resultantes de la Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

El Profesional Informático, el Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad y el Profesional Jurídico de ATEB deberán trabajar en conjunto para determinar los elementos jurídicos en los que se basarán el sistema de gestión, planes, políticas, procedimientos y prácticas para garantizar la autenticidad e integridad de los mensajes de datos que resulten de la Digitalización de Documentos en Soporte Físico, los cuales deberán firmar y dar a conocer al personal involucrado.

- **Autoridad del servicio de Digitalización de Documentos:** Es aquella Persona Física, Moral o Jurídica, acreditada por la Secretaría de Economía encargada de brindar el servicio de Digitalización de Documentos.

- **Digitalizador:** Persona responsable de realizar la digitalización de documentos de acuerdo con el proceso definido por la autoridad del servicio de digitalización y que cumpla con la NOM-151-SCFI-2016.

- **Comerciante - usuario:** Persona que solicita el servicio de digitalización de documentos a la institución que funge como autoridad encargada de brindar dicho servicio.

**Secretaría de Economía:** Organismo responsable de la aplicación del marco normativo en materia de Comercio Electrónico, que, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley, acredita a las Personas Jurídicas como Prestadores de Servicios de Certificación (PSC).

## 3. Vigencia del documento

El período de vigencia del presente documento es de 6 meses, por lo que la fecha en que entra en vigor la presente declaración de prácticas es a partir de la fecha de actualización.

De esta manera se resume la vigencia del presente documento:

Vigencia	Fechas
Inicio	20 de Mayo de 2022
Término	18 de Noviembre de 2022

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 10 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 3.1 CALENDARIO DE REVISIÓN DEL MANUAL DE DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

Calendario de revisión			
<i>Día</i> <i>Año</i>	Viernes 20 de Mayo	<i>Día</i> <i>Año</i>	Viernes 18 de Noviembre
<b>2022</b>	Actualización	<b>2022</b>	Actualización
	Miércoles 17 de Mayo		Jueves 16 de Noviembre
<b>2023</b>	Actualización	<b>2023</b>	Actualización
	Miércoles 15 de Mayo		Jueves 14 de Noviembre
<b>2024</b>	Actualización	<b>2024</b>	Actualización
	Martes 13 de Mayo		Miércoles 12 de Noviembre
<b>2025</b>	Por definir	<b>2025</b>	Por definir

\*Se anexa el calendario para los próximos 3 años sin embargo las fechas de actualización podrían ser modificadas con base en las necesidades del negocio y requerimientos solicitados por la Secretaría de Economía.

## 4. Matriz RACI

INFORMACIÓN SOBRE LOS PARTICIPANTES DEL SERVICIO					
#	Puesto	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
1.	Director General	—	*	*	*
2.	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	*	*	*	*
3.	Profesional Informático	—	*	*	*
4.	Profesional Jurídico	—	*	*	*
5.	Oficial de Seguridad	*	*	*	—
6.	Administrador del sistema	*	—	*	*

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 11 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

7.	Operador del sistema	*	—	*	*
8.	Auditor del Sistema	—	*	*	*

Nota: (\*) Participa; (—) No participa

## 5. Responsabilidades de los participantes en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

### 5.1 AUTORIDAD DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ATEB al ofrecer el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico de acuerdo con la NOM-151-SCFI-2016, está obligado a cumplir lo siguiente:

- Dirigir la correcta ejecución y prestación de los Servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Coordinar al personal involucrado con la prestación de Servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Coordinar reuniones de apertura de proyectos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico con el cliente.
- Informar y notificar al cliente los requisitos que debe cumplir relacionados con la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Informar al cliente las condiciones en las que se prestarán los Servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y las acciones que puede realizar con éstos una vez entregados los archivos digitalizados.
- Realizar las acciones necesarias para registrar al cliente y relacionar los servicios que haya contratado.
- Notificar al cliente y entregar copia de comprobante de destrucción de Documentos en Soporte Físico, en caso de que se le haya solicitado al Prestador del servicio.
- Mantener la información protegida con métodos de encriptación.
- Mantener sincronización del tiempo con el Centro Nacional de Metrología (CENAM).
- Garantizar la integridad de los mensajes de datos en el transcurso del tiempo.
- Brindar Soporte Técnico para brindar solución de inconvenientes presentados durante la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Realizar respaldos de manera diaria, semanal, mensual y/o anual.
- Realizar y permitir auditorías para verificación del cumplimiento correcto y completo del servicio adquirido.
- Realizar evaluaciones anuales de riesgos y amenazas, tanto internas como externas.
- Cumplir con el resguardo de información conforme a lo establecido en la NOM-151-SCFI-2016.
- Conservar los archivos emitidos por un plazo de 10 (diez) años.
- Contar con un plan para la respuesta y recuperación de la operación ante desastres.
- Utilizar elementos de seguridad para garantizar un entorno seguro para la información del cliente, tales como:
  - Almacenamiento de contraseñas cifradas.
  - Método o función de autenticación.
  - Credenciales a bases de datos cifradas.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 12 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Almacenamiento de sellos de tiempo cifrado.
- Almacenamiento de información digital cifrada.
- Política de uso de dispositivos móviles.
- Comunicaciones cifradas.
- Análisis de vulnerabilidades del código fuente.
- Utilizar un software de digitalización especializado en escanear, contar, organizar, cotejar, generar documentos finales en formato PDF y distribuir los elementos escaneados de acuerdo con la NOM-151-SCFI-2016.
- El documento escaneado deberá constar de una representación gráfica de 200 píxeles por pulgada o superior para representaciones en blanco y negro, color o escala de grises.
- Utilizará una técnica de muestreo aleatorio simple.
- Generar una cadena de custodia para llevar el control y registro de la documentación física.
- Custodiar la documentación física a digitalizar.
- Aplicar controles de acceso a las instalaciones del Prestador del servicio y del cliente.
- Definir con el cliente la documentación que desea que se digitalice.
- Informar los controles de entrada y salida de documentación física que se utilizarán durante el procedimiento de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Generar reportes de control de las actividades del procedimiento de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Gestionar toda la documentación requerida para el ingreso de herramientas de digitalización y del personal, cuando la Digitalización sea en Sitio.
- Recolectar las firmas del cliente en los diversos documentos y entregables que se generen durante las diferentes etapas del procedimiento de Digitalización.
- Recibir, acomodar, ordenar, contar, inspeccionar visualmente, verificar condiciones y custodiar los documentos en Soporte Físico que reciba para la digitalización.
- Registrar todos los movimientos que se lleven a cabo con los documentos en Soporte Físico, en el Formato de Cadena de Custodia, así como generar los reportes necesarios derivados de estas actividades.
- Validar los reportes que genere contra la documentación física.
- Entregar los reportes generados derivados de sus actividades a los involucrados responsables para su validación.
- Escanear documentos físicos, revisar que se realice este proceso de manera correcta.
- Eliminar imágenes erróneas y reprocesar el escaneo y los reportes cuando existan inconsistencias y le sea notificado.
- Monitorear la generación de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos.
- Entregar al cliente el medio de almacenamiento con documentos digitalizados.
- Enviar correo electrónico al cliente con indicaciones para firma de del Acta Circunstanciada.
- Contactar al proveedor de servicio de destrucción de documentos cuando así se haya solicitado por el cliente.
- Coordinar la atención del proveedor de servicio de destrucción de documentos en las oficinas del Prestador del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (en caso de aplicar).
- Recibir el comprobante de destrucción de los documentos físicos de parte del proveedor (en caso de aplicar).
- Validar la destrucción de los documentos digitalizados con el comprobante de destrucción de los documentos recibido (en caso de aplicar).
- Verificar los metadatos acordados con el cliente que se deben extraer de los documentos físicos acordados.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 13 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Monitorear y asegurar la correcta indexación y la calidad de las imágenes y sus metadatos.
- Supervisar las actividades de cotejo y generar reporte al que se refiere el artículo 95 bis 4 del Código de Comercio.
- Elaborar el acta circunstanciada en la que se deje constancia de las actividades de cotejo de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Nota: El Cotejo se conforma de las siguientes etapas:

- Cotejo.
  - Solicitud de Constancia de Conservación de Mensaje de Datos.
  - Distribución de Documentos Digitalizados.
  - Firmado del Acta Circunstanciada.
- Garantizar la autenticidad e integridad de los mensajes de datos que resulten de la Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

## 5.2 DIGITALIZADOR

- Firmar el contrato de prestación del servicio de Digitalización junto con el Comerciante y la autoridad del servicio de digitalización.
- Recolectar la documentación que será sometida al proceso de digitalización conforme a lo estipulado en el contrato realizado entre la autoridad del servicio de Digitalización y el comerciante - usuario.
- Hacerse responsable de las irregularidades que puedan suscitarse en el proceso de Digitalización al comprobarse que estas hayan sido ocasionadas debido a una conducta negligente por parte de él mismo.
- Aplicar el estándar físico de calidad a todos los documentos antes de ser sometidos al proceso de Digitalización.
- Permitir el acceso a las áreas restringidas por parte del personal de soporte y llevar una bitácora de registro de acceso a las mismas.
- Migrar los documentos impresos a mensajes de datos basado en el Plan de Calidad desarrollado para este proceso.
- Estampar su Firma Electrónica Avanzada en cada uno de los documentos digitalizados, garantizando con esto, que el proceso se realice de manera íntegra e inalterable.
- En caso de que un documento incumpla con las especificaciones del proceso de Digitalización, debe garantizar la eliminación del documento de manera definitiva, dejando evidencia de esta acción.
- Tomar una muestra de cada lote de documentos digitalizados y verificar que concuerden con los documentos físicos entregados por el comerciante - usuario, a fin de validar la correcta aplicación del proceso de Digitalización.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 14 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Notificar al Comerciante - usuario sobre aquellos lotes rechazados debido a que no cumplen con las especificaciones de calidad acordadas y por lo cual deberán ser sometidos al proceso de digitalización nuevamente.
- Verificar que cada uno de los documentos digitalizados contenga la firma electrónica tanto del Digitalizador como del Comerciante - usuario, así como el Sello Digital de Tiempo emitido por el PSC.
- Debe cumplir con los estándares de seguridad e infraestructura manejados por la autoridad del servicio de digitalización para este servicio.
- Determinar el número de operadores necesarios para la realización del servicio de Digitalización.
- Entregar a la autoridad del servicio de digitalización el resultado de la muestra obtenida del proceso de Digitalización, así como los documentos físicos utilizados para verificar la calidad de los documentos digitales.
- Monitorear y asegurar la correcta indexación y la calidad de las imágenes y sus metadatos.
- Asegurar el control del proceso y elaborar reportes del mismo.
- Verificar la calidad de los mensajes de datos al hacer entrega de los documentos digitales y físicos.
- Supervisar las pruebas de monitoreo durante el proceso de Digitalización.
- Elaborar el reporte correspondiente al proceso de Digitalización realizado, el cual deberá ser firmado por la autoridad del servicio de digitalización, una vez concluido el proceso.

### 5.3 COMERCIANTE - USUARIO

- El servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico se podrá usar de manera individual, en caso de que el cliente solo desee tener sus documentos digitalizados, sin sellos y constancia o en conjunto con los demás servicios de PSC.
- Los metadatos registrados en la indexación de la información deben ser establecidos por el cliente para la generación de una nomenclatura para referirse a su información.
- Deberá firmar el formato de recepción y entrega de Documentos en Soporte Físico.
- Definir la forma en la que requiere la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, conforme a lo establecido dentro de la NOM-151.SCFI-2016 y la normatividad aplicable vigente.
- Aplicar controles de acceso en sus instalaciones.
- Informar los controles de entrada y salida de documentación física que se utilizarán.
- Definir con el Prestador del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico la documentación que desea que se digitalice.
- Definir el proceder de documentos dañados encontrados.
- Elegir el responsable del resguardo y almacenamiento de los documentos digitalizados.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 15 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 6. Límites de responsabilidad de los participantes en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

### 6.1 AUTORIDAD DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

No será responsable en los siguientes casos:

- Por algún incidente relacionado con la entrega de documentos físicos entre Autoridad - Cliente y/o Cliente - Digitalizador.
- Por cualquier daño a los documentos físicos durante el traslado del punto en donde los recibe el Comerciante - usuario al lugar donde se lleve a cabo la revisión o resguardo de estos.
- Por los daños y/o perjuicios de cualquier naturaleza como pueden ser:
  - Pérdida de información de cualquier índole.
  - Suspensión de labores.
  - Pérdida de utilidades.

\*Solo en el caso que estos daños sean propiciados por el mal uso del servicio por parte de los clientes.

- Por los daños ocasionados debido a la falsedad de los documentos proporcionados por el Comerciante-usuario.
- En caso de que los servicios de digitalización sean contratados mediante un prestador de servicios, éste deberá hacer constatar la confiabilidad del Comerciante - usuario, así como la legitimidad de la documentación que será sometida al proceso de Digitalización, limitándose a publicarlos de manera íntegra en los medios electrónicos que le sean solicitados, conforme al Art. 95 bis 4 del Código de Comercio en su Título Segundo, Capítulo I Bis.
- Hacerse responsable por los daños o perjuicios sufridos por los usuarios del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, siempre y cuando deriven del uso indebido del servicio.
- No será responsable por los daños y/o perjuicios de cualquier naturaleza si éstos son causa de la mala o indebida utilización de los servicios por parte de los usuarios.

### 6.2 DIGITALIZADOR

No será responsable en los siguientes casos:

- Por los daños ocasionados debido a la falsedad de los documentos proporcionados por el Comerciante - usuario.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 16 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Por cualquier daño que sufran los documentos físicos durante el traslado de estos al lugar donde se lleve a cabo el proceso de Digitalización.

### 6.3 COMERCIANTE - USUARIO

- Responsabilizarse por las irregularidades ocasionadas en el proceso, siempre y cuando se compruebe que brindó documentación apócrifa para su digitalización.
- Destruir lotes de documentos físicos entregados sin contar con las siguientes constancias de conservación:
  - a) Del mensaje de datos de cada documento digitalizado.
  - b) De todo el lote de mensaje de datos digitalizados incluyendo el resultado del muestreo.
  - c) Del Reporte y Acta Circunstanciada de cotejo.
- Brindar las facilidades necesarias para que el Digitalizador realice la conversión de documentos físicos a digitales basado en la NOM-151-SCFI-2016 vigente.
- Firmar el contrato para la prestación del servicio de Digitalización de Documentos.

## 7. Declaración de Prácticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

ATEB brindará el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico a través de dos vertientes, ya sea dentro de las instalaciones de la organización o si así lo requiere, podrá trasladarse al sitio donde se encuentre el cliente que solicita el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, esto dependerá de los términos y condiciones del contrato que se haga con el mismo, en el caso de la digitalización en sitio, el resguardo de los documentos físicos será dentro de las instalaciones del cliente para evitar tener que estar moviendo la documentación, para ello, el lugar de resguardo de la información del comerciante - usuario debe cumplir con las medidas de seguridad físicas de acuerdo con lo establecido en el Estándar ETSI TS 102 042 en su sección 7.4.4 Physical and environmental security.

En ATEB se aplican los estándares de calidad a los documentos en físico recibidos que pasarán en medida de lo posible al proceso de digitalización, con el objetivo de minimizar los riesgos al manipular el documento original previamente recibido, posterior a ello dichos documentos se resguardarán para su custodia de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas y con los controles de seguridad establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información para este servicio.

### 7.1 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

ATEB como autoridad del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe garantizar a los clientes-usuarios y demás partes interesadas que antes, durante y después del proceso de digitalización se mantiene la confidencialidad de sus datos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, en los artículos 102 y 104 del Código de Comercio y el

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 17 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

artículo 5 del Reglamento del Código de Comercio, y se asegura además, que los elementos humanos que intervienen en cualquier fase del procedimiento de digitalización se comprometan a resguardar la confidencialidad e integridad de la información manejada.

ATEB se compromete a poner a disposición de los clientes-usuarios, en su portal de internet, el Aviso de Privacidad que cumple con los principios establecidos en la LFPDPPP, así como el procedimiento y las condiciones para poder ejercer sus derechos ARCO.

## 7.2 ESTÁNDARES

1. ATEB se compromete como responsable del tratamiento de los datos personales a poner en práctica los principios que la Ley establece a estos, y el Profesional Jurídico será el responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO y corroborar el debido cumplimiento de los principios que a continuación se mencionan.
2. Cuando los datos personales recabados dejen de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas, se deben cancelar y posteriormente eliminar.
3. ATEB revisará periódicamente y actualizará los diferentes Avisos de Privacidad que mantenga con las diferentes partes interesadas, esto con motivo de cumplir con las actualizaciones legales competentes y fomentar la Protección de Datos Personales en todo momento.
4. En el momento en que ATEB se percate de que los Datos Personales de los que es responsable han sido vulnerados procederá a notificar a las partes afectadas el suceso, el riesgo y las acciones a tomar, para que decida qué medidas llevará a cabo.
5. ATEB como autoridad del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, debe implementar los controles y mecanismos requeridos para proteger y hacer buen uso de la información y datos personales a los que tuviera acceso, así como asegurar el apego con la LFPDPPP y con otras legislaciones aplicables.
6. El acceso a los Datos Personales se delimita únicamente a los elementos humanos de la autoridad del servicio de digitalización autorizados y capacitados para resguardar y proteger en todo momento del proceso de Digitalización los Datos Personales, siempre basados en los principios de mínimo privilegio (least privilege) y en la necesidad de conocer (need to know).
7. Los controles de acceso deben ser tanto físicos y lógicos y deben establecer un acceso controlado, es decir; prohíben el acceso o intento de acceso a la información o a los elementos que no han sido autorizados para disponer de esa información.
8. Aquellos que incumplan alguna de las Políticas de Seguridad Informática o del presente documento serán responsables de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a cualquiera de las partes interesadas en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, haciéndose también acreedores de las sanciones correspondientes derivadas de la gravedad de su incumplimiento.
9. Una vez otorgada la acreditación por parte de la Secretaría de economía, el Prestador de Servicio de Certificación podrá iniciar las operaciones como autoridad en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 18 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 7.3 CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

ATEB como autoridad del servicio de digitalización, se asegura de tomar las medidas necesarias para proteger los datos personales de modificaciones no autorizadas, su destrucción o divulgación ya sea accidental o intencional y de la alta disponibilidad continua de los sistemas y datos de y para las partes interesadas, esto con base en la LFPDPPP

En el caso de que alguna autoridad legal, administrativa o jurídica, solicitara a ATEB información que no le pertenece, ATEB notificará al titular correspondiente para que actúe a su consideración tomando las acciones pertinentes y ATEB como sujeto obligado deberá proporcionar a las autoridades correspondientes únicamente la información solicitada.

ATEB se compromete a garantizar en todo momento el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, preservando así bajo el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y hacer cumplir a todos los elementos humanos que intervengan en el proceso de digitalización.

### 7.4 IDENTIFICADOR DE OBJETO

El identificador de Objeto proporcionado por la Secretaría de Economía para el servicio de Digitación de Documentos en Soporte Físico es: 2.16.484.101.10.316.100.9.1.5.2.4

## 8. Gestión de las claves privadas y públicas de la autoridad del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

### 8.1 GENERACIÓN DE CLAVES

La generación de las claves utilizadas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico se realiza a 4096 bits y un algoritmo de firma SHA256RSA en equipos HSM, de la marca FutureX, modelo Vectera Plus 100, los cuales cuentan con la Certificación FIPS140-2 nivel I 3.

### 8.2 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES DE SEGURIDAD DE LAS LLAVES DE ACCESO AL HSM

La descripción detallada de las responsabilidades de los recursos que resguardarán las llaves y tarjetas del HSM, juegan un papel muy importante en la seguridad de la información de la empresa, de aquí se delimitan las responsabilidades que cada uno de los involucrados deberán cubrir y ejecutar.

**La información dentro del HSM almacena los certificados del servicio de Emisión de Sellos Digitales de Tiempo.**

La información es resguardada bajo 3 niveles:

- 1er Nivel Llave de acceso
- 2do Nivel Tarjeta inteligente
- 3er Nivel Contraseña

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 19 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

El modo Administrador en el HSM requiere tener 2 de 3 tarjetas inteligentes con contraseñas presentes.

### Tarjetas Inteligentes

Cada HSM tiene 3 juegos de 3 tarjetas inteligentes

#### 8.2.1 Niveles de seguridad

##### 1er. Nivel

Dirección General resguarda un juego de tarjetas de cada HSM

##### 2º. Nivel

El segundo juego de tarjetas se almacena con el 1er juego resguardadas en el mismo lugar físico con diferente contraseña.

##### 3er. Nivel

Contraseñas de acceso asociada a la llave inteligente que es definida por cada responsable del juego de tarjetas, las cuales son almacenadas en sobre lacrado en sitios alternos.

#### 8.2.2 Responsables de resguardo

Cada juego de tarjetas tiene asociada una contraseña de seguridad. Los juegos de tarjetas están asignados a los siguientes recursos:

Juego de Tarjetas Inteligentes para HSM Productivo (Administrator Card)

# Set	Responsable	Tipo de tarjeta
1º.	DIRECCIÓN GENERAL	Administrator Card
2º.	DIRECCIÓN GENERAL EDI	Administrator Card
3º.	DIRECCIÓN GENERAL COLOMBIA	Administrator Card

Juego de Tarjetas Inteligentes para HSM Productivo (Custodian Card)

# Set	Responsable	Tipo de tarjeta
1º.	Gerencia Ventas	Custodian Card
2º.	Gerencia Delivery	Custodian Card
3º.	Gerencia Sistemas	Custodian Card

Juego de Tarjetas Inteligentes para HSM Productivo (Masterkey Card)

# Set	Responsable	Tipo de tarjeta
1º.	Dirección General	MasterKey Card
2º.	Dirección General	MasterKey Card
3º.	Dirección General	MasterKey Card

La asignación y responsabilidad será registrada dentro de las **Cartas compromiso de asignación**

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 20 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 8.2.3 Lugar de resguardo de las llaves de encendido

Tipo de llaves	Lugar de resguardo
Administrator Card	Las resguardan cada responsable en sitio seguro
Custodian Card	Las resguardan cada responsable en sitio seguro
Masterkey Card	Se resguarda en la oficina de ATEB en la caja fuerte

## 8.3 ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA CLAVE

Incluyendo las llaves administrativas, el HSM Vectera Plus 100 de Futurex puede guardar hasta 25000 llaves, las cuales se guardan en compartimientos o SLOTS. Estas llaves se encuentran encriptadas en la base de datos a través de la MFK, por lo que se almacenan de manera segura en el servidor, las cuales se borran en caso de que el servidor detecte algún intento de intrusión no autorizada.

### 8.3.1 Llaves operativas

Este tipo de llaves son las que se utilizan para las operaciones criptográficas en las diferentes aplicaciones que se requieran. Dependiendo de la herramienta a utilizar, se necesita ya sea un usuario administrador o un usuario criptográfico para poder crearlas, sin embargo, el único que puede usarlas para la operación correspondiente es el usuario criptográfico.

Estas llaves se almacenan en la base de datos del HSM y se encuentran en todo momento encriptadas por la MFK. También se pueden encriptar ya sea con la llave BAK o la KEK para la operación que sea necesaria en cada caso. El personal de Cega Security recomienda que la contraseña del usuario criptográfico sea lo suficientemente segura pues es la que utilizarán las aplicaciones que se conecten al HSM para realizar las operaciones criptográficas.

### 8.3.2 Generación de llaves desde un requerimiento específico

La generación de las claves criptográficas se realizará a partir de un requerimiento específico proporcionado por la Secretaría de Economía y será celebrado con la presencia del siguiente personal:

#	Personal	Entidad
1	Dirección General	ATEB
2	Dirección PSC	ATEB
3	Profesional informático	ATEB
4	Auxiliar Informático de Seguridad	ATEB
5	Personal Secretaría de Economía	Secretaría Economía
6	Personal de implementación	CEGASecurity

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 21 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 8.3.3 Requerimientos

1. HSM Futurex
2. HSM instalado y operativo

## 8.4 RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LLAVES

El HSM Vectera Plus cuenta con la capacidad de realizar respaldos de la configuración actual y las llaves almacenadas. Estos respaldos se encriptan con la llave BAK lo que permite la manipulación segura de la información fuera del servidor. El tener estos archivos de respaldo nos permite poder replicar la configuración para una arquitectura de múltiples HSM o para recuperar la información en caso de que haya sido necesario borrar la información o se haya comprometido la integridad de ésta.

El personal del proveedor Cega Security recomienda realizar un respaldo al terminar la configuración inicial del HSM, y cada vez que se genera una nueva llave para evitar la pérdida de información.

Al terminar el procedimiento es importante definir el lugar o la persona que se hará responsable de guardar los archivos correspondientes.,

Para poder cargar un respaldo, es necesario que el HSM se encuentre en un número de firmware igual o superior al que se usó cuando se generó el archivo.

### Generación de respaldo

1. Seleccionar la opción de “Maintenance”
2. En la sección de “Backup/Restore” seleccionar el botón de “Backup Config” o “Backup Keys” para realizar el respaldo correspondiente
3. Cargar la llave BAK en caso de que no se haya realizado la carga previamente
4. Seleccionar la ruta y el nombre del archivo donde se guardará el respaldo
5. Se mostrará una barra de progreso de la exportación, encriptado con la llave BAK. Al finalizar seleccionar “Finish” y se podrá encontrar el archivo en la ruta asignada

### Restauración/replicación de respaldo

1. Seleccionar la opción de “Maintenance”
2. En la sección de “Backup/Restore” seleccionar el botón de “Restore Config” o “Restore Keys” para realizar la replicación correspondiente
3. Cargar la llave BAK en caso de que no se haya realizado la carga previamente
4. Seleccionar la ruta y el nombre del archivo desde donde se cargará el respaldo
5. Se mostrará una barra de progreso de la replicación. Al finalizar seleccionar “Finish” y se podrá encontrar el archivo en la ruta asignada

## 8.5 DISTRIBUCIÓN DE LA CLAVE PÚBLICA

Para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico la distribución de la llave pública del Prestador de Servicio de Certificación se realizará en las firmas electrónicas emitidas durante el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como “Público”	Página: 22 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Además, se dispondrán las claves públicas vigentes para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico en el sitio web de ATEB Servicios <https://www.ateb.mx/psc.html>.

Adicionalmente dichas claves son publicadas por la Secretaría de Economía en el portal [www.firmaelectronica.gob.mx](http://www.firmaelectronica.gob.mx).

## 8.6 USO DE CLAVE

Las claves utilizadas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico son administradas en equipos HSM, de la marca FutureX, modelo Vectera Plus 100, los cuales cuentan con instrucciones exclusivas para uso de firma criptográfica digital, que son usadas para la firma electrónica de la Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

La longitud de las claves a utilizar será mínima de 4096 bits para la autoridad Digitalizadora de Documentos en Soporte Físico y en su caso esto se ajustará cuando así el avance tecnológico lo requiera previo comunicado de la Secretaría de Economía. Este dispositivo se encuentra ubicado como se describe en el punto 5.1.1 y con accesos como se especifican en el punto 5.1.2 de este documento.

## 8.7 FIN DEL CICLO DE VIDA DE LA CLAVE

Al concluir el periodo de validez de las claves, se realiza el borrado de estas en el dispositivo HSM.

## 9. Controles para asegurar auditorías

ATEB cuenta con un Procedimiento de Auditoría Interna (PRO-SEG-AUI-003) y otro Procedimiento de Auditoría Externa (PRO-SEG-AUE-003) los cuales tienen como objetivo el determinar los lineamientos y bases para establecer la forma correcta de realizar auditorías y emitir los resultados correspondientes e informarlos a Dirección General junto con las partes interesadas.

Estos documentos aplican para:

- Todas las auditorías internas que se requieran hacer en la organización a fin de encontrar mejoras en los procesos y actividades actuales e implementarlas para una mejor eficacia en la operación del negocio.
- Las normas ISO/IEC 27001:2013 y ISO/IEC 27002:2013.
- El seguimiento de la remediación de observaciones (Necesidad de Mejora y No Conformidades) realizadas en otras auditorías.

Con base en estos procedimientos se realizarán las auditorías correspondientes para asegurar la revisión semestral del Manual de Declaración de Prácticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

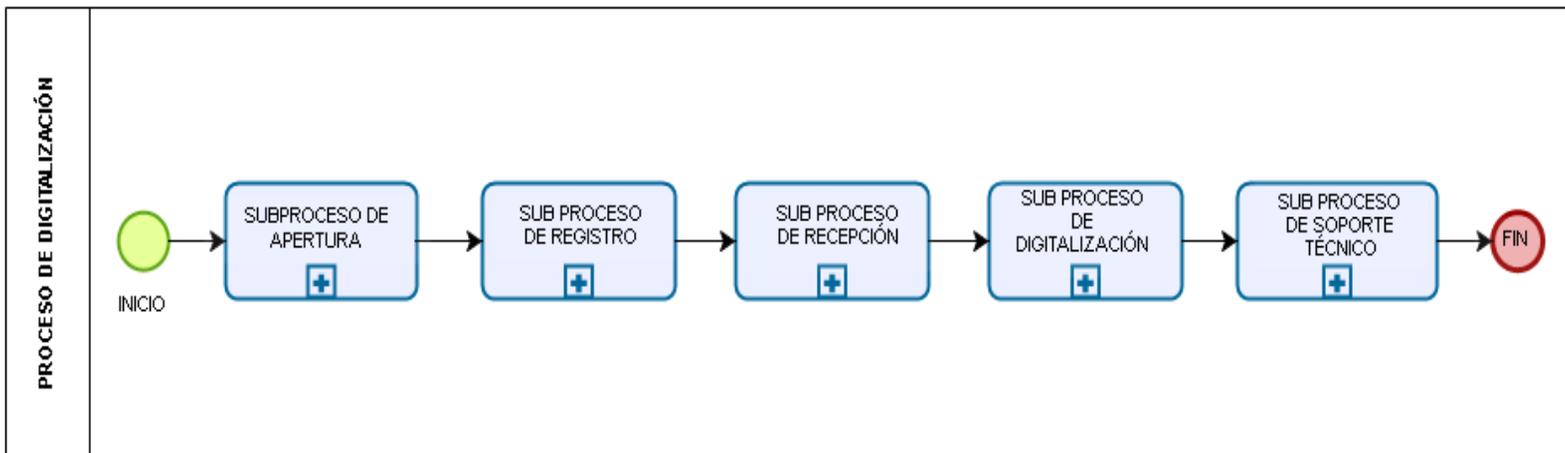
Los resultados de las auditorías se integrarán en un Reporte de Auditoría de PSC (REP-SEG-PSC-068) en el cual se desglosará cada uno de los documentos revisados y se verificará si se cumplió o no con cada uno de los controles requeridos por el auditor, con este documento se verificarán las áreas de oportunidad y se garantizará el cumplimiento de los controles en posteriores auditorías.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 23 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 10. Procedimiento de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

### 10.1 DIAGRAMA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

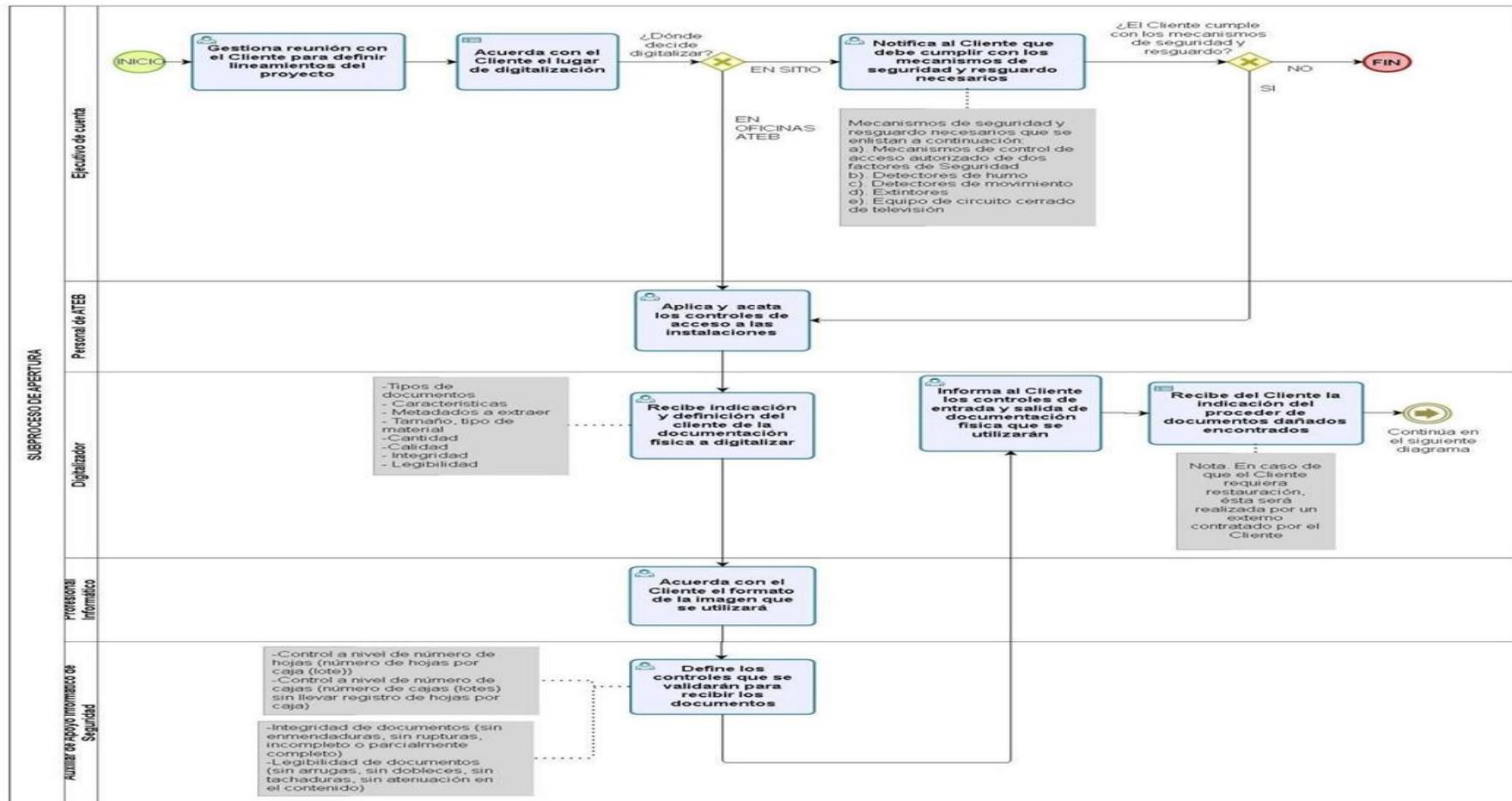


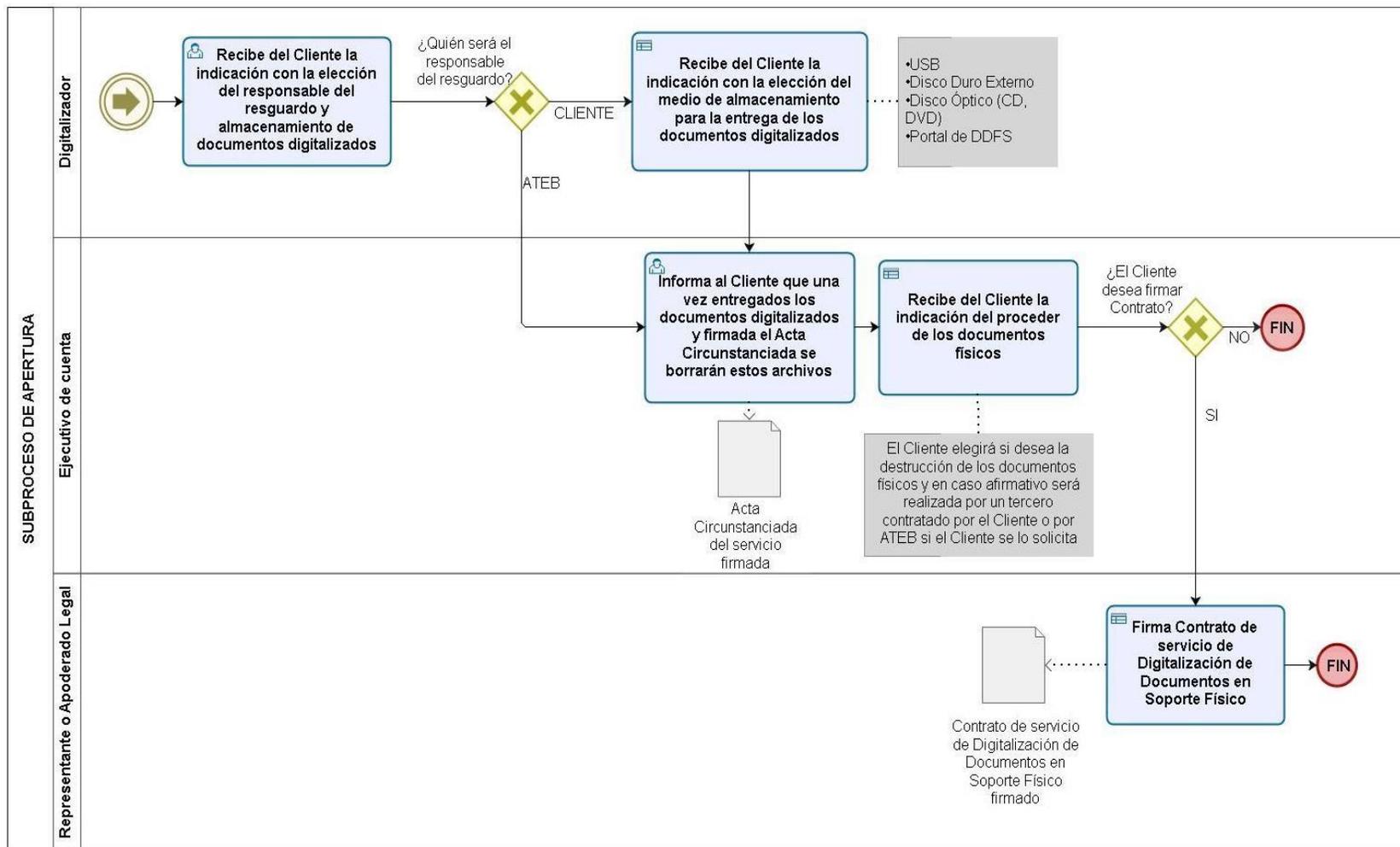
Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 24 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 10.1.1 SUBPROCESO DE APERTURA

### 10.1.1.1 Diagrama del subproceso





	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.1.2 Descripción de subproceso de Apertura

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>1. SUBPROCESO DE APERTURA</b>					
Acuerdo entre las partes, los alcances y la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico					
1	Gestionar reunión con el Cliente para definir lineamientos del proyecto	Gestiona reunión virtual o presencial de ser posible con el Cliente, para la definición de apertura y lineamientos del proyecto apoyándose de las áreas de Digitalización e Implementación	Ejecutivo de cuenta	Solicitud de servicios realizada por el Cliente	Reunión con el Cliente gestionada
2	Acordar con el Cliente el lugar de digitalización	Acuerda con el Cliente el lugar de digitalización para la ejecución del servicio que desea contratar, puede ser En Sitio (lugar asignado por el Cliente) o en Oficinas de ATEB  EN SITIO: Pasa a la actividad 3  EN OFICINAS ATEB: Pasa a la actividad 4	Ejecutivo de cuenta	Reunión con el Cliente gestionada	Lugar de digitalización acordado
3	Notificar al Cliente que debe cumplir	Notifica al Cliente que debe cumplir con los mecanismos de	Ejecutivo de cuenta	Lugar de digitalización	Mecanismos de seguridad y

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 27 de 111



	<p>con los mecanismos de seguridad y resguardo necesarios</p>	<p>seguridad y resguardo necesarios para la prestación del servicio de Digitalización, que se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Mecanismos de control de acceso autorizado de dos factores de Seguridad</li> <li>b). Detectores de humo</li> <li>c). Detectores de movimiento</li> <li>d). Extintores</li> <li>e). Equipo de circuito cerrado de televisión</li> </ul> <p>¿ El Cliente cumple con los mecanismos de seguridad y resguardo?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 4</p> <p>NO: FIN DEL SUBPROCESO APERTURA</p>		<p>acordado</p>	<p>resguardo notificados y cumplidos</p>
4	<p>Aplicar y acatar los controles de acceso a las instalaciones</p>	<p>Aplica y acata controles de acceso a las instalaciones, apegándose a las Políticas de Seguridad de la Información implementadas por ambas partes.</p> <p>Dentro de las Políticas de</p>	<p>Personal de ATEB</p>	<p>Mecanismos de seguridad y resguardo notificados y cumplidos</p>	<p>Controles de acceso a las instalaciones aplicados y apego a las Políticas de Seguridad de ambas partes</p>

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		<p>ATEB que debe cumplir, entre otras, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Uso de Dispositivos Móviles (aplica a laptops, celulares, tablets, dispositivos de almacenamiento, etc.).</li> <li>• Política de Visitantes (aplica para entrada y salida de personal externo)</li> <li>• Política de controles de acceso.</li> <li>• Política de Seguridad de la Información.</li> </ul>			
5	Recibir indicación y definición del Cliente de la documentación física a digitalizar	<p>Recibe del cliente la indicación y definición de la documentación que se va a digitalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de documentos</li> <li>• Características</li> <li>• Metadatos a extraer</li> <li>• Tamaño, tipo de material</li> </ul>	Digitalizador	Reunión con el Cliente gestionada	Documentación a digitalizar y especificaciones del servicio definidas

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 29 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad</li> <li>• Calidad</li> <li>• Integridad de documentos</li> <li>• Legibilidad de documentos</li> </ul>			
6	Acordar con el Cliente el formato de la imagen que se utilizará	Acuerda con el Cliente el formato de la imagen que se utilizará	Profesional Informático	Documentación a digitalizar y especificaciones del servicio definidas	Formato de imagen acordado
7	Definir los controles que se validarán para recibir los documentos	<p>Define los controles que se validarán para recibir los documentos dependiendo de la información proporcionada por el Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control a nivel de número de hojas (número de hojas por caja (lote))</li> <li>• Control a nivel de número de cajas (número de cajas (lotes) sin llevar registro de hojas por caja)</li> <li>• Integridad de documentos (sin enmendaduras, sin rupturas, incompleto o</li> </ul>	Auxiliar de Apoyo de Informático de Seguridad	Formato de imagen acordado	Controles que se validarán para recibir los documentos definidos

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 30 de 111



		parcialmente completo)  • Legibilidad de documentos  (sin arrugas, sin dobleces, sin tachaduras, sin atenuación en el contenido)			
8	Informar al Cliente los controles de entrada y salida de documentación física que se utilizarán	Informa al Cliente los controles de entrada y salida de documentación física que se utilizarán y que se describen en los subprocesos de RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN de este procedimiento	Digitalizador	Controles que se validarán para recibir los documentos definidos	Controles de entrada y salida de documentación física informados
9	Recibir del Cliente la indicación del proceder de documentos dañados encontrados	Recibe del Cliente la indicación del proceder de documentos dañados que se encuentren en el subproceso de DIGITALIZACIÓN  NOTA: En caso de que el Cliente requiera restauración, esta será realizada por un externo contratado por el Cliente	Digitalizador	Controles de entrada y salida de documentación física cumplidos	Proceder de documentos dañados encontrados definido
10	Recibir del Cliente la indicación con la elección del	Recibe del Cliente la indicación con la elección del responsable del resguardo y	Digitalizador	Proceder de documentos dañados	Responsable del resguardo y almacenamiento de



	responsable del resguardo y almacenamiento de documentos digitalizados	almacenamiento de documentos digitalizados ¿Quién será el responsable del resguardo?  CLIENTE: Pasa a la actividad 11  ATEB: Se envía la información al mecanismo de resguardo asignado para este fin (base de datos cifrada y al portal de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.  Pasa a la actividad 12		encontrados definido	documentos digitalizados elegido
11	Recibir del Cliente la indicación con la elección del medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados	Recibe del Cliente la indicación con la elección del medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados <ul style="list-style-type: none"> <li>• USB</li> <li>• Disco Duro Externo</li> <li>• Disco Óptico (CD, DVD)</li> <li>• Portal de DDSF</li> </ul>	Digitalizador	Responsable del resguardo y almacenamiento de documentos digitalizados elegido	Medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados elegido

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

12	<p>Informar al Cliente que una vez entregados los documentos digitalizados y firmada el Acta Circunstanciada se borrarán estos archivos</p>	<p>Informa al Cliente que una vez entregados los documentos digitalizados y firmada el Acta Circunstanciada se borrarán estos archivos</p>	<p>Ejecutivo de cuenta</p>	<p>Medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados elegido</p>	<p>Acta Circunstanciada del servicio firmada autógrafamente</p>
13	<p>Recibir del Cliente la indicación del proceder de los documentos físicos</p>	<p>Recibe del Cliente la indicación del proceder de los documentos físicos, cuando estos hayan sido digitalizados y una vez teniendo los archivos en el mecanismo de resguardo elegido y firmada el Acta Circunstanciada</p> <p>NOTA: El Cliente elegirá si desea la destrucción de los documentos físicos y en caso afirmativo será realizada por un tercero contratado por el Cliente o por ATEB si el Cliente se lo solicita</p> <p>¿El Cliente desea firmar Contrato?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 14</p> <p>NO: FIN DEL PROCESO</p>	<p>Ejecutivo de cuenta</p>	<p>Acta Circunstanciada del servicio firmada autógrafamente.</p>	<p>Condiciones aceptadas</p>

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 33 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

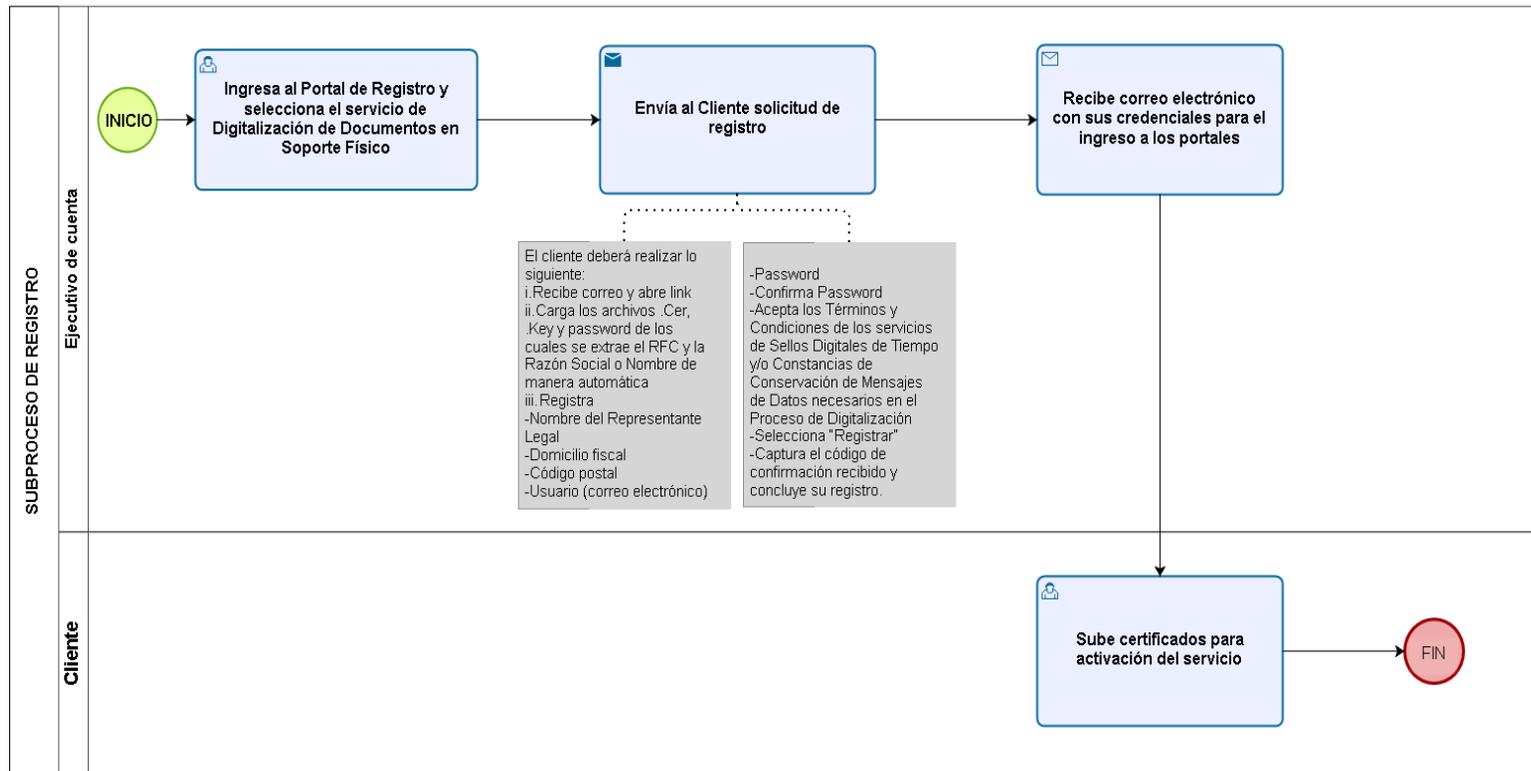
14	Firmar Contrato de servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	Firma Contrato de servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	Representante o Apoderado Legal	Condiciones aceptadas	Contrato de servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico firmado por ambas partes
<b>FIN DEL 1. SUBPROCESO DE APERTURA</b>					

PÚBLICO

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 10.1.2 SUBPROCESO DE REGISTRO

### 10.1.2.1 Diagrama del subproceso de REGISTRO



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 35 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.2.2 Descripción del subproceso de REGISTRO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>2. SUBPROCESO DE REGISTRO</b> Habilitación de los elementos necesarios para proporcionar y utilizar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico contratado por el Cliente					
1	Ingresar al Portal de Registro y seleccionar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	Ingresar al portal de registro y selecciona el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico contratado	Ejecutivo de cuenta	Contrato firmado de prestación del servicio	Selección de servicio contratado por el cliente
2	Enviar al Cliente solicitud de registro	Envía al Cliente la Solicitud de Registro al capturar su correo electrónico en el portal de Registro  El Cliente deberá realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Recibe correo y abre link</li> <li>ii. Carga los archivos .Cer, .Key y password de los cuales se extrae el RFC y la Razón Social o Nombre de manera automática</li> <li>iii. Registra:</li> </ol>	Ejecutivo de cuenta	Selección de servicio contratado por el cliente	Correo con Solicitud de Registro enviado

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 36 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

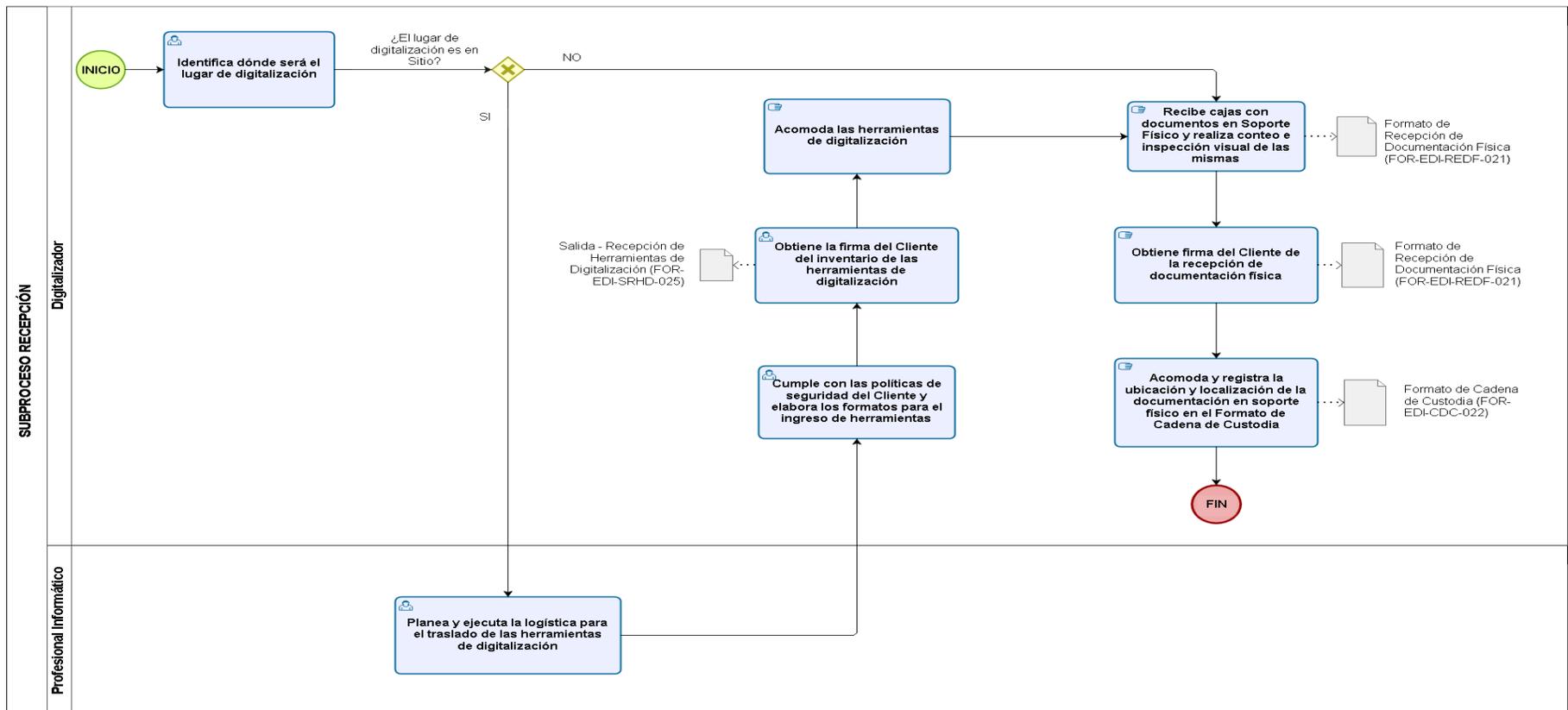
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del Representante Legal</li> <li>Domicilio fiscal</li> <li>Código postal</li> <li>Usuario (correo electrónico)</li> <li>Password</li> <li>Confirma Password</li> <li>Acepta los Términos y Condiciones del servicio de Digitalización</li> <li>Selecciona "Registrar"</li> <li>Captura el código de confirmación recibido y concluye su registro.</li> </ul>			
3	Recibir correo electrónico con sus credenciales para el ingreso a los portales	El cliente recibe un correo electrónico con las credenciales para el ingreso a sus respectivos portales	Ejecutivo de cuenta	Correo con Solicitud de Registro enviado	Credenciales válidas para el ingreso a los portales
4	Subir certificados para activación del servicio	El cliente carga los archivos .Cer, .Key y password para la activación del servicio solicitado	Cliente	Credenciales válidas para el ingreso a los portales	Servicio activado
<b>FIN DEL 2. SUBPROCESO DE REGISTRO</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 37 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.3 SUBPROCESO DE RECEPCIÓN

#### 10.1.3.1 Diagrama del subproceso de RECEPCIÓN



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 38 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.3.2 Descripción del subproceso de RECEPCIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>3. SUBPROCESO RECEPCIÓN</b>					
Asegurar el cumplimiento de los controles establecidos para la recepción de herramientas de digitalización y documentos en soporte físico					
1	Identificar dónde será el lugar de digitalización	Identifica dónde será el lugar de digitalización de acuerdo con lo acordado en el Sub-Proceso APERTURA  ¿El lugar de digitalización es En Sitio?  SI: Pasa a la actividad 2  NO: Pasa a la actividad 6	Digitalizador	Correo con Solicitud enviado y Registro del Cliente realizado	Lugar de digitalización identificado
2	Planear y ejecutar la logística para el traslado de las herramientas de digitalización	Planea y ejecuta la logística para el traslado de las herramientas de digitalización	Profesional Informático	Lugar de digitalización identificado	Logística del traslado de herramientas de digitalización planeada y ejecutada
3	Cumplir con las políticas de seguridad del Cliente y elaborar	Cumple con las políticas de seguridad del Cliente y elabora los formatos requeridos por este para	Digitalizador	Logística del traslado de herramientas de digitalización	Formatos de ingreso de herramientas de digitalización

Elaboró: JDGM

Elaboración inicial: 20/May./2021

Actualización: 20/May./2022

Versión: 1.4

Documento clasificado como "Público"

Página: 39 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	los formatos para el ingreso de herramientas	el ingreso de las herramientas de digitalización a sus instalaciones		planeada y ejecutada	elaborados y políticas de seguridad cumplidas
4	Obtener la firma del Cliente del inventario de las herramientas de digitalización	Obtiene la firma del Cliente del inventario de las herramientas de digitalización ingresadas a sus instalaciones en el formato de Salida - Recepción de Herramientas de Digitalización (FOR-EDI-SRHD-025)	Digitalizador	Formatos de ingreso de herramientas de digitalización elaborados y políticas de seguridad cumplidas	Inventario de herramientas de digitalización en el formato de Salida - Recepción de Herramientas de Digitalización (FOR-EDI-SRHD-025) firmado
5	Acomodar las herramientas de digitalización	Acomoda las herramientas de digitalización en el lugar asignado por el Cliente En Sitio	Digitalizador	Formato de inventario de herramientas de digitalización en el formato de Salida - Recepción de Herramientas de Digitalización (FOR-EDI-SRHD-025)	Herramientas de digitalización acomodadas en el lugar asignado por el Cliente En Sitio

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 40 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

				firmado	
6	Recibir cajas con documentos en Soporte Físico y realiza conteo e inspección visual de las mismas.	Realiza conteo e inspección visual de las cajas contenedoras de los documentos en Soporte Físico que el Cliente desea digitalizar y registra en el formato de Recepción de Documentación Física (FOR-EDI-REDF-021)	Digitalizador	Cajas con la documentación del cliente	Cajas con documentación del cliente contadas, revisadas ante daños o aperturas no autorizadas y registradas en el formato de Recepción de Documentación Física (FOR-EDI-REDF-021).
7	Obtener firma del Cliente de la recepción de documentación física.	Obtiene la firma del Cliente de la Recepción su Documentación Física en el formato: (FOR-EDI-REDF-021).	Digitalizador	Cajas con documentación del cliente contadas, revisadas ante daños o aperturas no autorizadas y registradas en el formato de Recepción de Documentación Física (FOR-EDI-REDF-021).	Obtención del formato: (FOR-EDI-REDF-021)  Firmado por el Cliente por la recepción de su Documentación Física  Nota: Esto permite que el

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 41 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

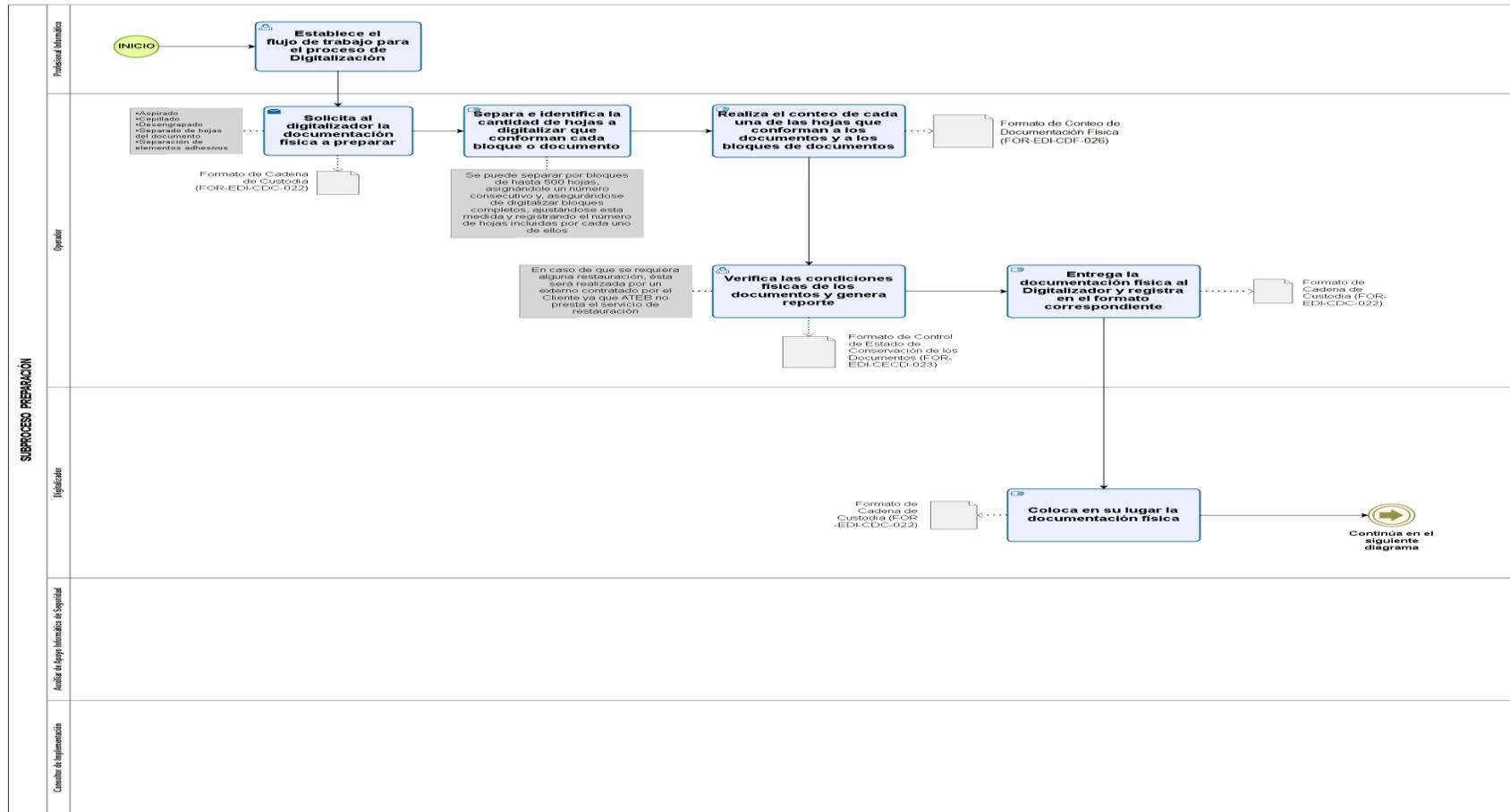
					cliente ya pueda retirarse mientras se continua con el procesamiento de su documentación para su acomodo, conteo y organización.
8	Acomodar y registrar la ubicación y localización de la documentación en soporte físico en el Formato de Cadena de Custodia	Registra la ubicación y localización de la documentación en soporte físico acomodada en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)	Digitalizador	Formato: (FOR-EDI-REDF-021)  Firmado por el Cliente por la recepción de su Documentación Física	Documentos en Soporte Físico recibidos, y registrando su ubicación y localización en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)
<b>FIN DEL 3. SUBPROCESO RECEPCIÓN</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 42 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 10.1.4 SUBPROCESO DE PREPARACIÓN

### 10.1.4.1. Diagrama general del subproceso de PREPARACIÓN



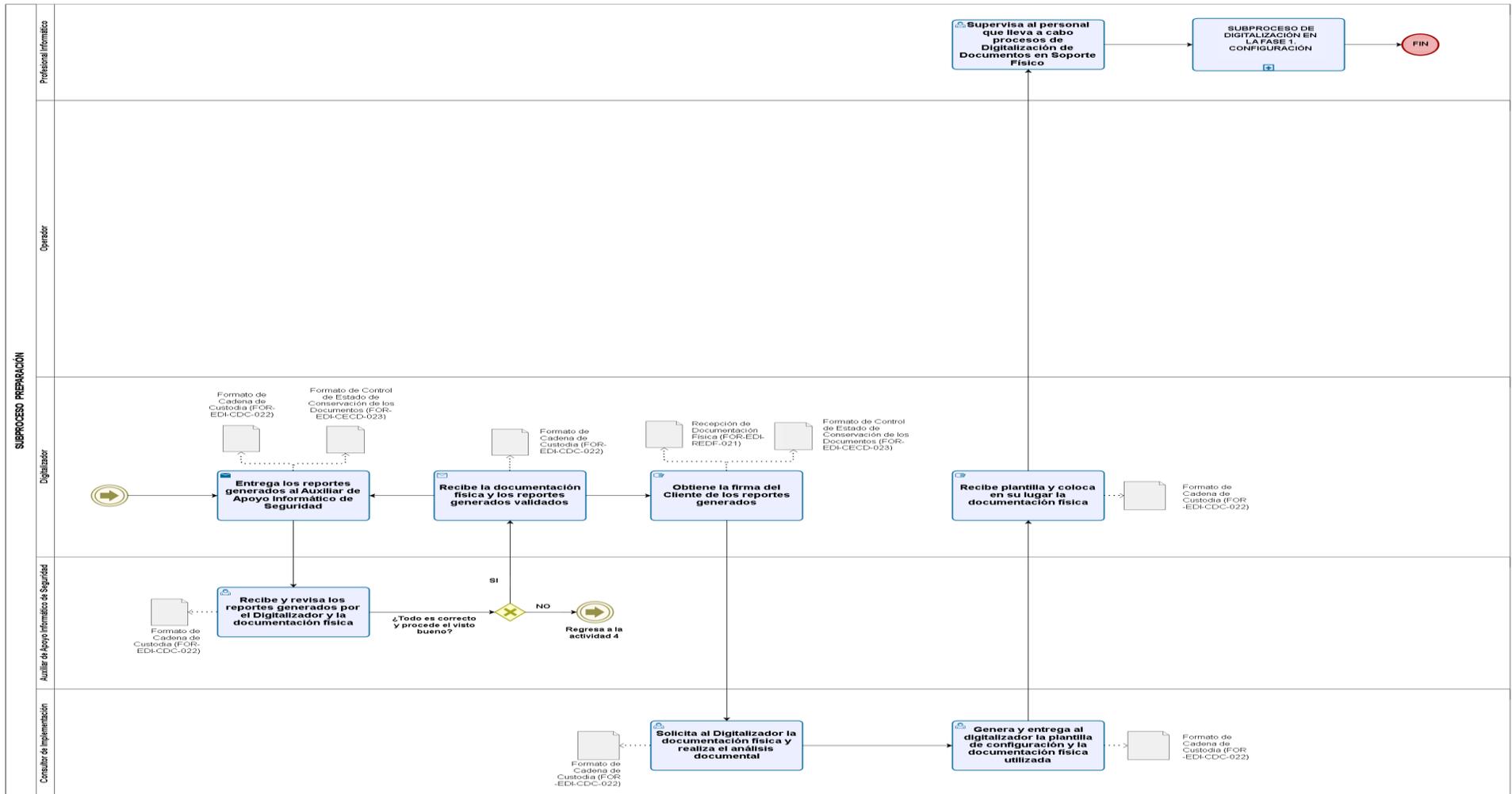
Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 43 de 111



Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025  
**Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico**

MIA-SEG-DPD-046

Modelado de Procesos de Negocio en ATEB



Elaboró: JDGM  
 Versión: 1.4

Elaboración inicial: 20/May./2021  
 Documento clasificado como "Público"

Actualización: 20/May./2022  
 Página: 44 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

#### 10.1.4.2 Descripción del subproceso de PREPARACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>4. SUBPROCESO PREPARACIÓN</b> Asegurar el cumplimiento de los controles establecidos para la recepción de herramientas de digitalización y documentos en soporte físico					
1	Establecer el flujo de trabajo para el proceso de Digitalización	Establece el flujo de trabajo para el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y asegura su cumplimiento	Profesional Informático	Contrato firmado de prestación del Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	Flujo de trabajo establecido
2	Solicitar al Digitalizador la documentación física a preparar	Solicita al Digitalizador la documentación física a digitalizar, y la prepara registrando este evento en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 Cadena de custodia), de acuerdo con las actividades que estos requieran, pudiendo ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspirado</li> <li>• Cepillado</li> <li>• Desengrapado</li> <li>• Separado de hojas del documento</li> <li>• Separación de elementos adhesivos</li> </ul>	Operador	Flujo de trabajo establecido	Documentación física preparada para su digitalización y registro en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 Cadena de custodia).

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 45 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

3	Separar e identificar la cantidad de hojas a digitalizar que conforman cada bloque o documento	<p>Separa e identifica la cantidad de hojas a digitalizar que conforman cada bloque o documento insertando un separador al final de éste y registrando en el separador la identificación del lote cliente + fecha de los documentos que se están escaneando + el consecutivo del bloque.</p> <p>NOTA: Se puede separar por bloques de hasta 500 hojas, asignándole un número consecutivo y, asegurándose de digitalizar bloques completos, ajustándose esta medida y registrando el número de hojas incluidas por cada uno de ellos</p>	Operador	Documentación física preparada para su digitalización y registro en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 Cadena de custodia).	Cantidad de hojas identificadas y separadas
4	Realizar el conteo de cada una de las hojas que conforman a los documentos y a los bloques de documentos	Toma los documentos en soporte físico y realiza el conteo de estos, registrando este conteo en el Formato de Conteo de Documentación Física (FOR-EDI-CDF-026)	Operador	Cantidad de hojas identificadas y separadas	Documentos en soporte físico recibidos, contados y registrados en los Formato de Conteo de Documentación Física (FOR-EDI-CDF-026)
5	Verificar las condiciones físicas de los documentos y	Verifica las condiciones físicas de los documentos inspeccionados y genera	Operador	Documentos en soporte físico	Reporte en el Formato de

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 46 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	generar reporte	<p>reporte en el Formato de Control de Estado de Conservación de los Documentos (FOR-EDI-CECD-023), indicando si son aprobados para digitalización o requieren restauración</p> <p>Nota. En caso de que se requiera alguna restauración, ésta será realizada por un externo contratado por el Cliente ya que ATEB no presta el servicio de restauración</p>		recibidos, contados y registrados en los Formato de Conteo de Documentación Física (FOR-EDI-CDF-026)	Control de Estado de Conservación de los Documentos (FOR-EDI-CECD-023) generado
6	Entregar la documentación física al Digitalizador y registrar en el formato correspondiente	Entrega la documentación física al Digitalizador y registra en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 “Cadena de custodia”), que la preparación de los Documentos en Soporte Físico del Cliente ha concluido	Operador	Reporte en el Formato de Control de Estado de Conservación de los Documentos (FOR-EDI-CECD-023) generado	Documentación física entregada y registrada en el Formato de Cadena de custodia (FOR-EDI-CDC-022)
7	Colocar en su lugar la documentación física	Colocar en su lugar la documentación física que ocupó en el conteo, inspección y verificación de condiciones, registrando este movimiento en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)	Digitalizador	Documentación física entregada y registrada en el Formato de Cadena de custodia (FOR-EDI-CDC-022)	Documentación física colocada en su lugar y registrada en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como “Público”	Página: 47 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

8	Entregar los reportes generados al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Entrega al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad los reportes generados en el conteo Formato de Recepción de Documentación Física (FOR-EDI-REDF-021), Conteo de Documentación Física (FOR-EDI-CDF-026) y en la inspección visual Formato de Control de Estado de Conservación de los Documentos (FOR-EDI-CECD-023) para revisión	Digitalizador	Reportes generados en los formatos:  (FOR-EDI-REDF-021)  (FOR-EDI-CDF-026)  (FOR-EDI-CECD-023)	Reportes entregados en los formatos  (FOR-EDI-REDF-021)  (FOR-EDI-CDF-026)  (FOR-EDI-CECD-023)
9	Recibir y revisar los reportes generados por el Digitalizador y la documentación física	Recibe y revisa los reportes generados por el Digitalizador y la documentación física para dar su visto bueno.  ¿Todo es correcto y procede el visto bueno?  SI: Pasa a la actividad 10  NO: Regresa a la actividad 4	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Reportes entregados en los formatos (FOR-EDI-CECD-023)  (FOR-EDI-CDF-026)  (FOR-EDI-REDF-021)	Reportes en los formatos (FOR-EDI-CECD-023)  (FOR-EDI-CDF-026)  (FOR-EDI-REDF-021)  revisados.
10	Recibir la documentación física y los reportes	Recibir los reportes validados y con	Digitalizador	Reportes en los	Reportes y registro en los

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 48 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	generados validados	visto bueno.		formatos (FOR-EDI-CECD-023) (FOR-EDI-CDF-026) (FOR-EDI-REDF-021) revisados.	formatos (FOR-EDI-CECD-023) (FOR-EDI-CDF-026) (FOR-EDI-REDF-021)
11	Obtener la firma del Cliente de los reportes generados	Obtiene la firma del Cliente de los reportes generados en los formatos: (FOR-EDI-REDF-021), (FOR-EDI-CDF-026) y (FOR-EDI-CECD-023)	Digitalizador	Reportes y registro en los formatos (FOR-EDI-CECD-023) (FOR-EDI-CDF-026) (FOR-EDI-REDF-021)	Obtención de los formatos (FOR-EDI-CECD-023) (FOR-EDI-CDF-026) (FOR-EDI-REDF-021) Firmados por el Cliente
12	Solicitar al Digitalizador la documentación física y realizar el análisis	Solicita al Digitalizador la documentación física y realiza el análisis documental identificando los metadatos definidos por el Cliente y	Consultor de Implementación	Metadatos acordados en el SUBPROCESO	Análisis documental realizado, metadatos

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 49 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	documental	registrando el evento en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)		APERTURA	identificados y registro en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)
13	Generar y entregar la plantilla de configuración y la documentación física utilizada al Digitalizador	Genera y entrega la plantilla de configuración y la documentación física utilizada en el análisis registrándola en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)	Consultor de Implementación	Análisis documental realizado, metadatos identificados y registro en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)	Plantilla de configuración generada, plantilla y documentación física utilizada entregadas y registro en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022).
14	Recibir plantilla y colocar en su lugar la documentación física	Recibe plantilla y coloca en su lugar la documentación física registrando este movimiento en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)	Digitalizador	Plantilla de configuración generada y plantilla y documentación física utilizada entregadas, y registro en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-	Plantilla y Documentación física recibida, colocada en su lugar y registrada en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 50 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

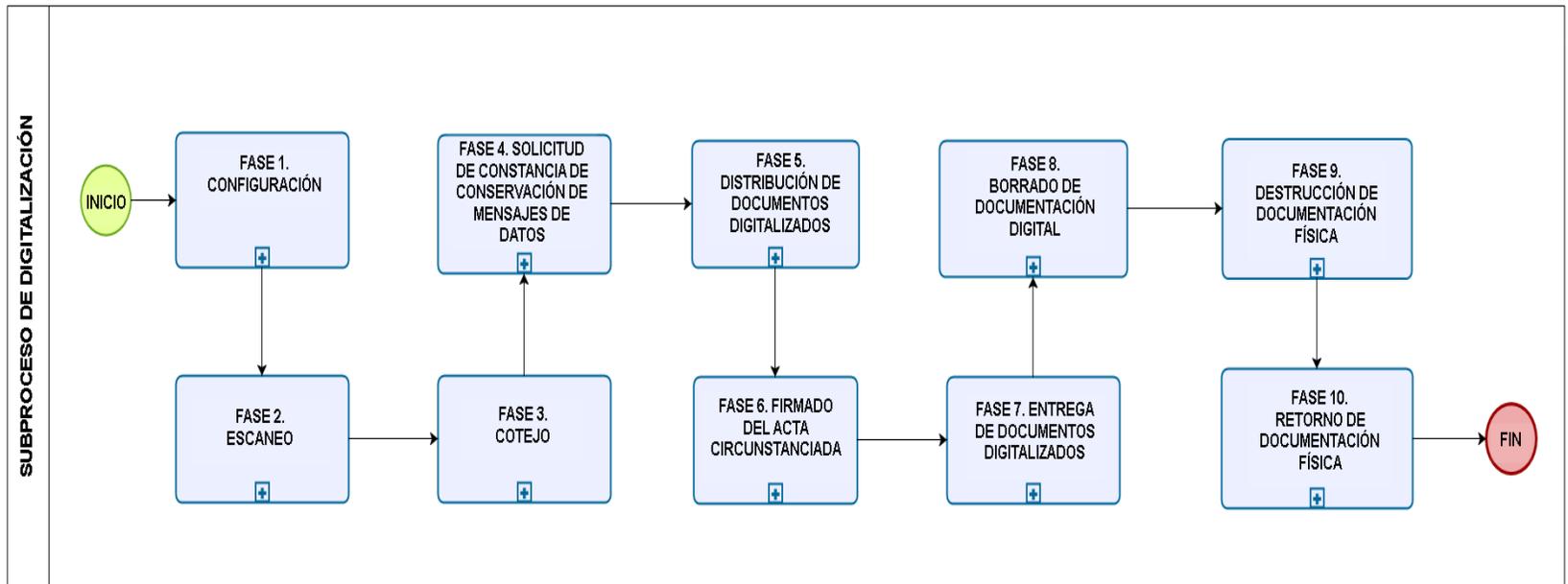
				EDI-CDC-022).	
15	Supervisar al personal que lleva a cabo procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico  Cantidad de hojas identificadas y separadas	Supervisa al personal que lleva a cabo procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico  CONTINÚA EN EL SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN LA FASE 1. CONFIGURACIÓN	Profesional Informático	Cantidad de hojas identificadas y separadas	Personal que lleva a cabo los procesos de Digitalización en Soporte Físico supervisado
<b>FIN DEL 4. SUBPROCESO PREPARACIÓN</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 51 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 10.1.5 SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN

### 10.1.5.1 Diagrama general del subproceso de DIGITALIZACIÓN

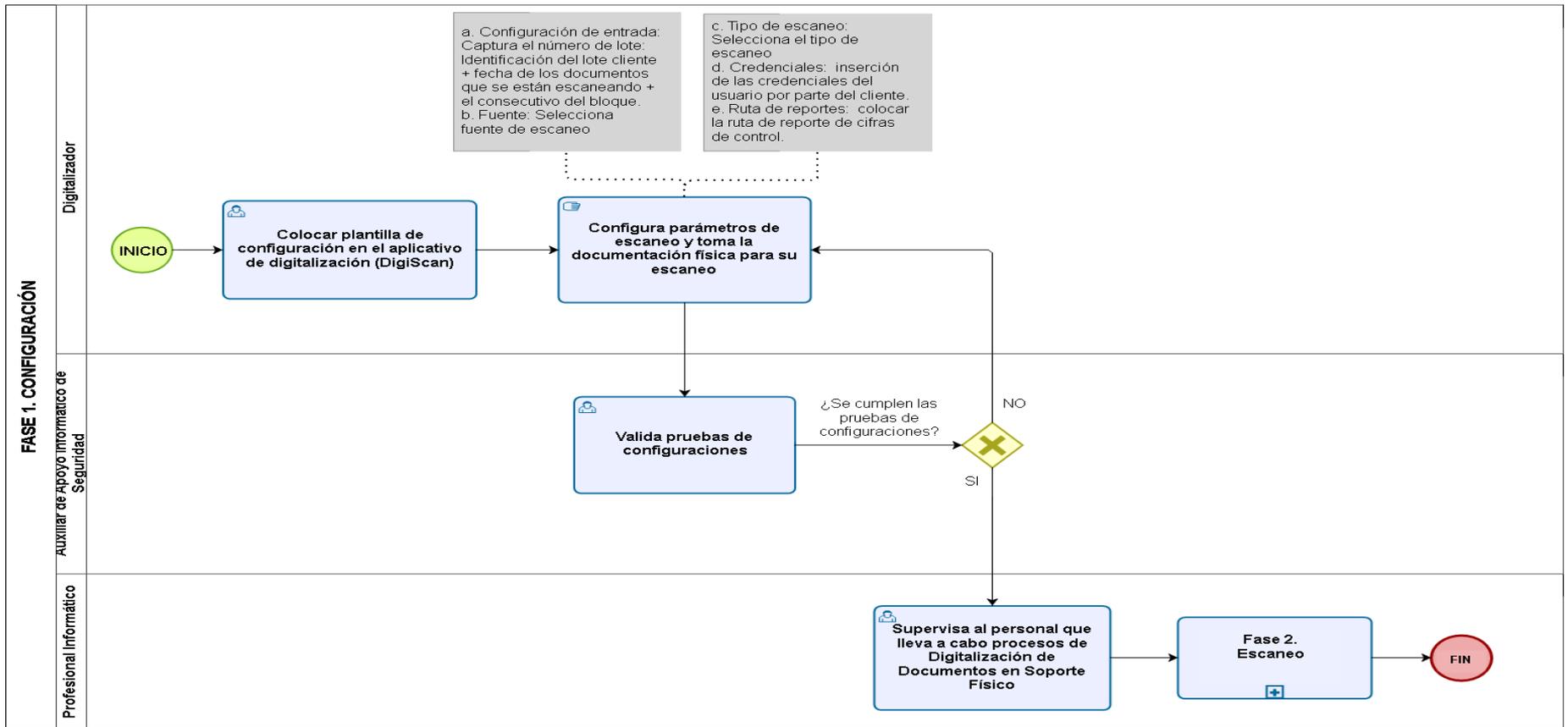


Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 52 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 10.1.5.2 FASE 1. CONFIGURACIÓN

### 10.1.5.2.1 Diagrama de la FASE 1. CONFIGURACIÓN



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 53 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.2.2 Descripción de la FASE 1. CONFIGURACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 1. CONFIGURACIÓN</b>					
1	Colocar plantilla de configuración en el aplicativo de digitalización (DigiScan)	La plantilla de configuración previamente recibida por parte del implementador se coloca dentro del aplicativo (DigiScan)	Digitalizador	Plantilla de configuración recibida por parte del implementador.	Plantilla de configuración colocada en el aplicativo (DigiScan)
2	Configurar parámetros de escaneo y tomar la documentación física para su escaneo	<p>Configura los parámetros de escaneo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Configuración</b> de entrada: Captura el número de lote: Identificación del lote cliente + fecha de los documentos que se están escaneando + el consecutivo del bloque.</li> <li><b>Fuente:</b> selecciona fuente de escaneo.</li> <li><b>Tipo de escaneo:</b> Selecciona el tipo de escaneo</li> <li><b>Credenciales:</b> inserción de las credenciales del usuario por parte del cliente.</li> <li><b>Ruta de reportes:</b> colocar la ruta de reporte de cifras de control.</li> </ol> <p>Y registra en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia") los documentos que se van a procesar.</p>	Digitalizador	Plantilla de configuración colocada en el aplicativo (DigiScan)	Parámetros de escaneo configurados y registro de la documentación física a procesar en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 54 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

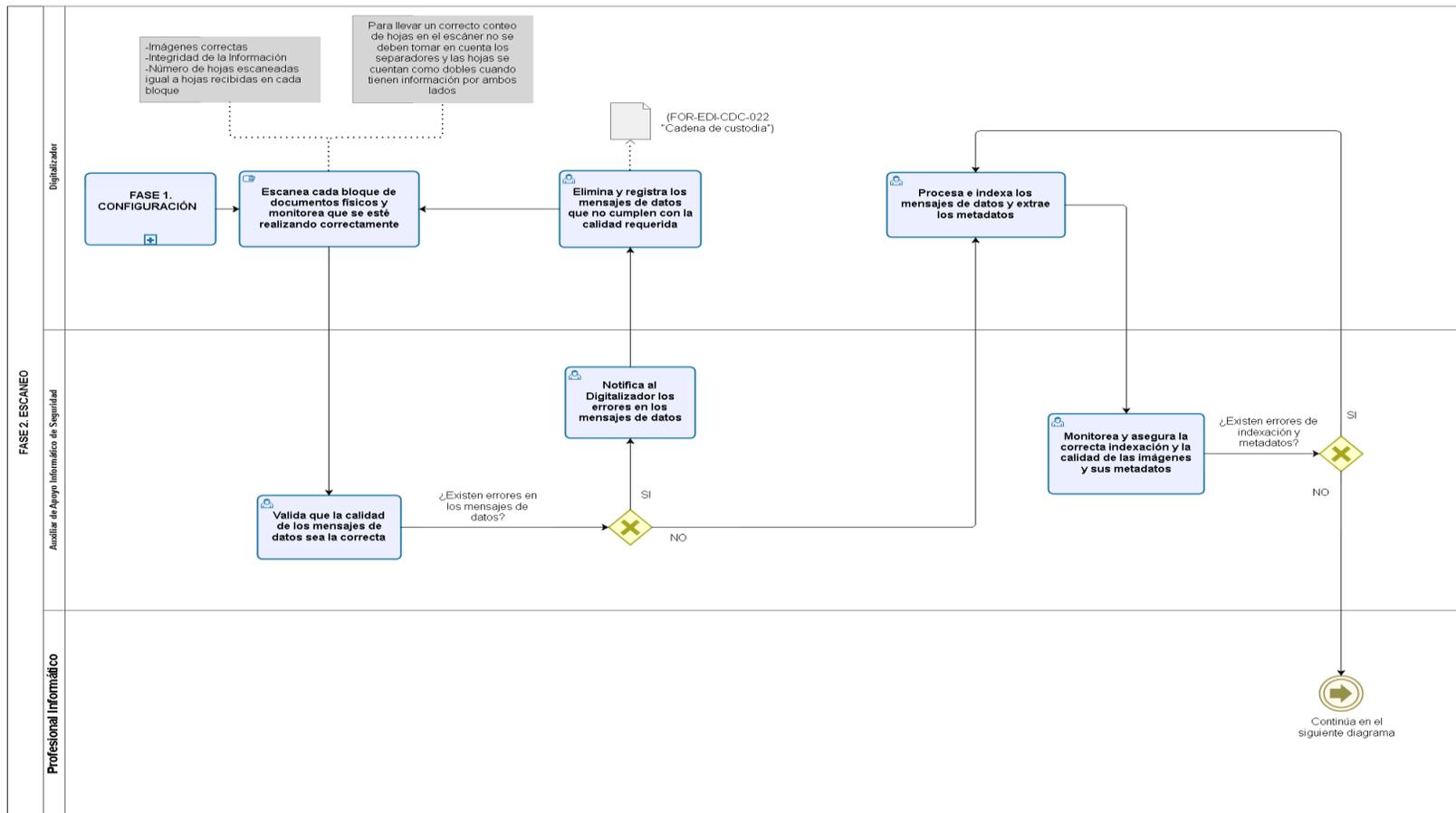
3	Validar pruebas de configuraciones	<p>Valida las pruebas de configuraciones</p> <p>¿Se cumplen las pruebas de configuraciones?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 4</p> <p>NO: Regresa a la actividad 2</p>	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Parámetros de escaneo de configurados y registro de la documentación física a procesar en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 “Cadena de custodia”)	Pruebas de configuraciones validadas
4	Supervisar al personal que lleva a cabo procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	<p>Supervisa al personal que lleva a cabo procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</p> <p>CONTINÚA EN LA FASE 2. ESCANEO</p>	Profesional Informático	Pruebas de configuraciones validadas	Personal que lleva a cabo los procesos de Digitalización en Soporte Físico supervisado
<b>FIN DE LA FASE 1. CONFIGURACIÓN</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como “Público”	Página: 55 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

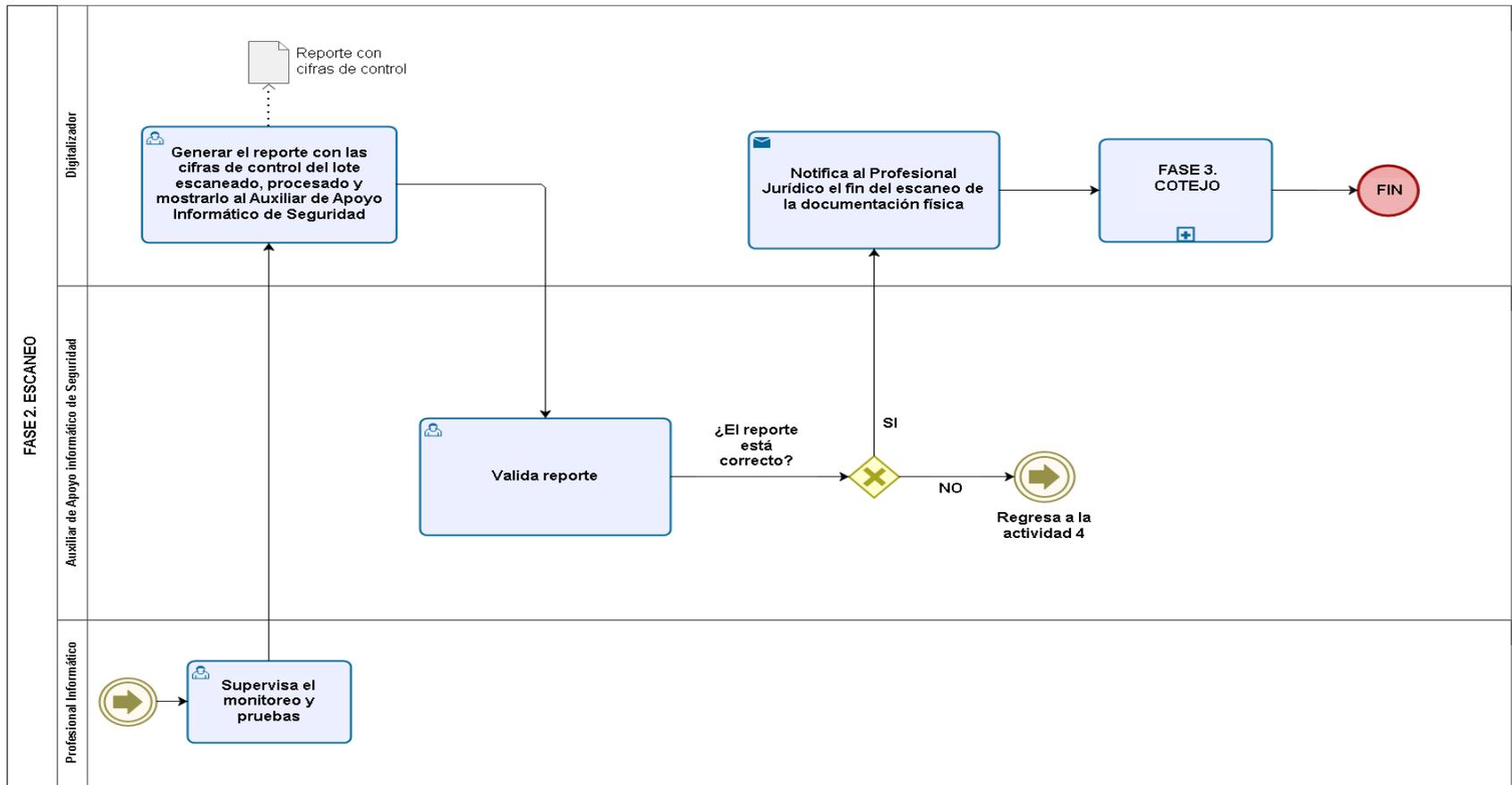
### 10.1.5.3 FASE 2. ESCANEO

#### 10.1.5.3.1 Diagrama de la FASE 2. ESCANEO



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 56 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 57 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.3.2 Descripción de la FASE 2. ESCANEO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 2. ESCANEO</b>					
1	Escanear cada bloque de documentos físicos y monitorear que se esté realizando correctamente	<p>Escanea cada bloque de documentos monitoreando que se cumpla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes correctas</li> <li>• Integridad de la Información</li> <li>• Número de hojas escaneadas igual a hojas recibidas en cada bloque.</li> </ul> <p>Nota: Para llevar un correcto conteo de hojas en el escáner no se deben tomar en cuenta los separadores y las hojas se cuentan como dobles cuando tienen información por ambos lados.</p>	Digitalizador	Personal que lleva a cabo los procesos de Digitalización en Soporte Físico supervisado	Documentos físicos escaneados
2	Validar que la calidad de los mensajes de datos sea la correcta	<p>Valida que la calidad de los mensajes de datos sea la correcta</p> <p>¿Existen errores en los</p>	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Documentos físicos escaneados	Calidad de los mensajes de datos validada

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 58 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		mensajes de datos?  SI: Pasa a la actividad 3  NO: Pasa a la actividad 5			
3	Notificar al Digitalizador los errores en los mensajes de datos	Notifica personalmente al Digitalizador los documentos erróneos que se deben volver a escanear para eliminar los mensajes de datos incorrectos que deben ser sustituidos con nuevos mensajes de datos correctos.	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Calidad de los mensajes de datos validada	Notificación de errores en mensajes de datos
4	Eliminar y Registrar los mensajes de datos que no cumplen con la calidad requerida	Haciendo uso del aplicativo de digitalización (DigiScan), se eliminan y registran los mensajes de datos que no cumplen con la calidad requerida, en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")  REGRESA A LA ACTIVIDAD 1	Digitalizador	Notificación de errores en mensajes de datos	Mensajes de datos erróneos eliminados y registrados en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
5	Procesar e indexar los mensajes de datos y extraer los metadatos	Haciendo uso de la herramienta de digitalización (DigiScan), se procesa e indexa los mensajes de datos	Digitalizador	Mensajes de datos correctos	Bloque de mensajes de datos procesados, indexados y

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 59 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		extrayendo los metadatos acordados previamente			metadatos extraídos
6	Monitorear y asegurar la correcta indexación y la calidad de las imágenes y sus metadatos	<p>Monitorea que se esté realizando de manera correcta tanto la indexación, la calidad de las imágenes y sus metadatos.</p> <p>¿Existen errores de indexación y metadatos?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 5</p> <p>NO: Pasa a la actividad 7</p>	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Bloque de mensajes de datos procesados, indexados y metadatos extraídos	Indexación, calidad de las imágenes y sus metadatos monitoreados y correctos
7	Supervisar el monitoreo y pruebas	Supervisa que se realice el monitoreo del procesamiento de los mensajes de datos y pruebas	Profesional Informático	Indexación, calidad de las imágenes y sus metadatos monitoreados y correctos	Monitoreo y pruebas supervisado
8	Generar el reporte con las cifras de control del lote escaneado, procesado y mostrarlo al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Genera el reporte con las cifras de control del lote escaneado y procesado (total de imágenes, lote, folio y clasificación) y mostrarlo al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Digitalizador	Monitoreo y pruebas supervisado	Reporte con cifras de control

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 60 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

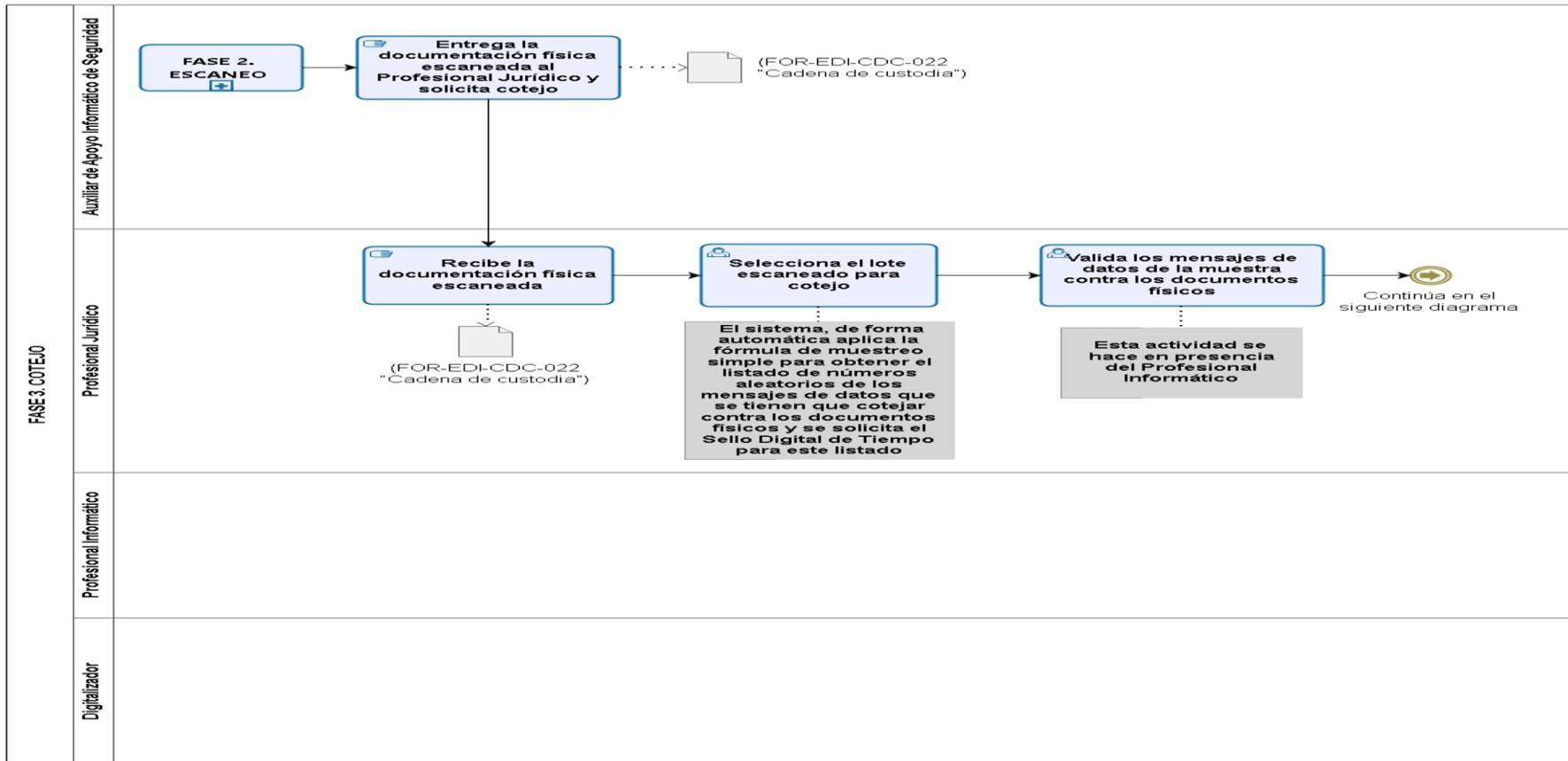
9	Validar reportes	Valida el reporte ¿El reporte es correcto?  SI: Pasa a la actividad 10  NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 4	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Reporte con cifras de control	Reporte con cifras de control validadas
10	Notificar al Profesional Jurídico el fin del escaneo de la documentación física	Notifica al Profesional Jurídico que se ha terminado el escaneo de la documentación física y registra este evento en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 “Cadena de custodia”)  CONTINÚA A LA FASE 3. COTEJO	Digitalizador	Reporte con cifras de control validadas	Correo electrónico notificando al Profesional Jurídico el fin del escaneo de la documentación física
<b>FIN DE LA FASE 2. ESCANEO</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como “Público”	Página: 61 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.4 FASE 3. COTEJO

#### 10.1.5.4.1 Diagrama de la FASE 3. COTEJO



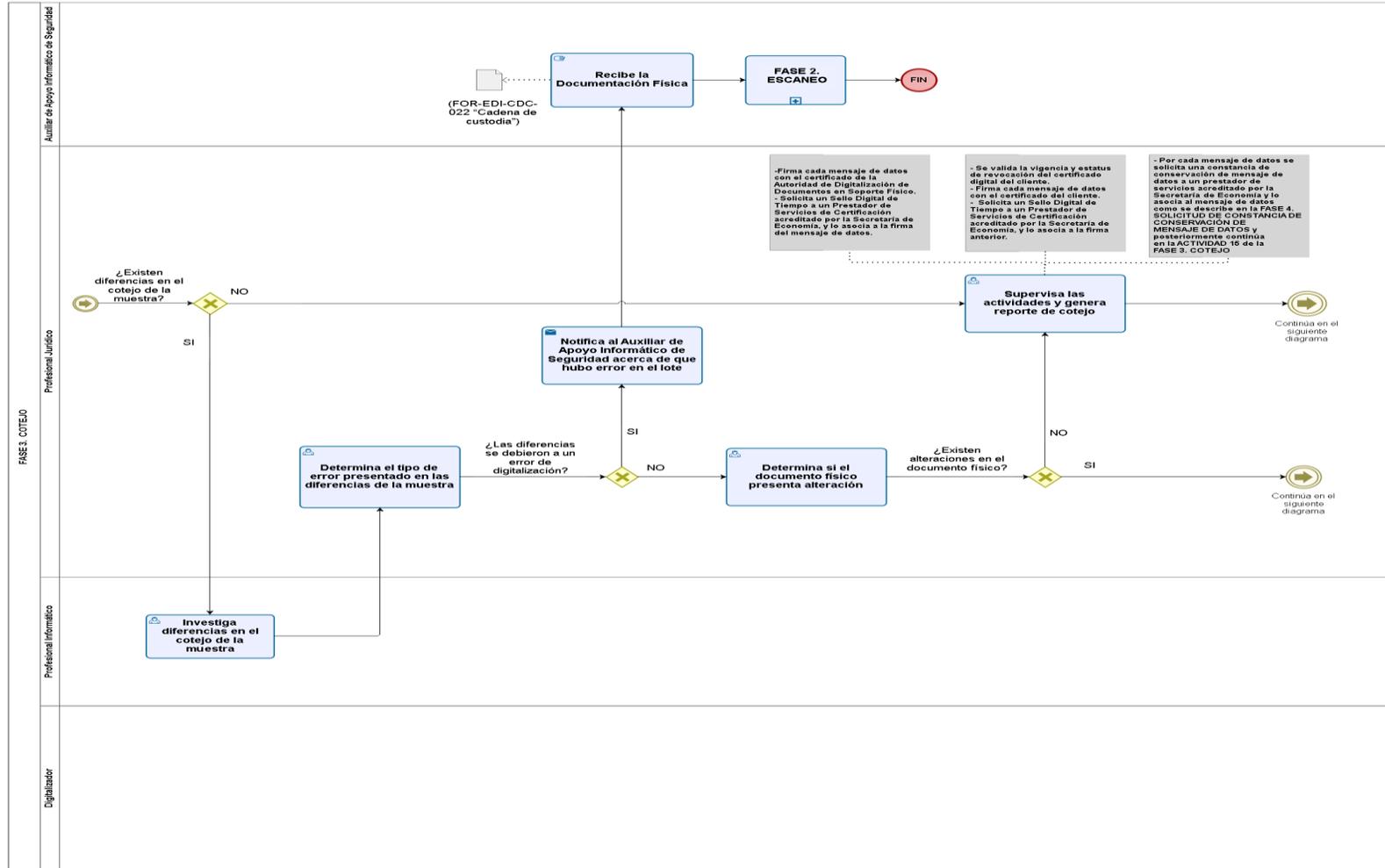
Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 62 de 111



Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025  
**Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico**

MIA-SEG-DPD-046

Modelado de Procesos de Negocio en ATEB



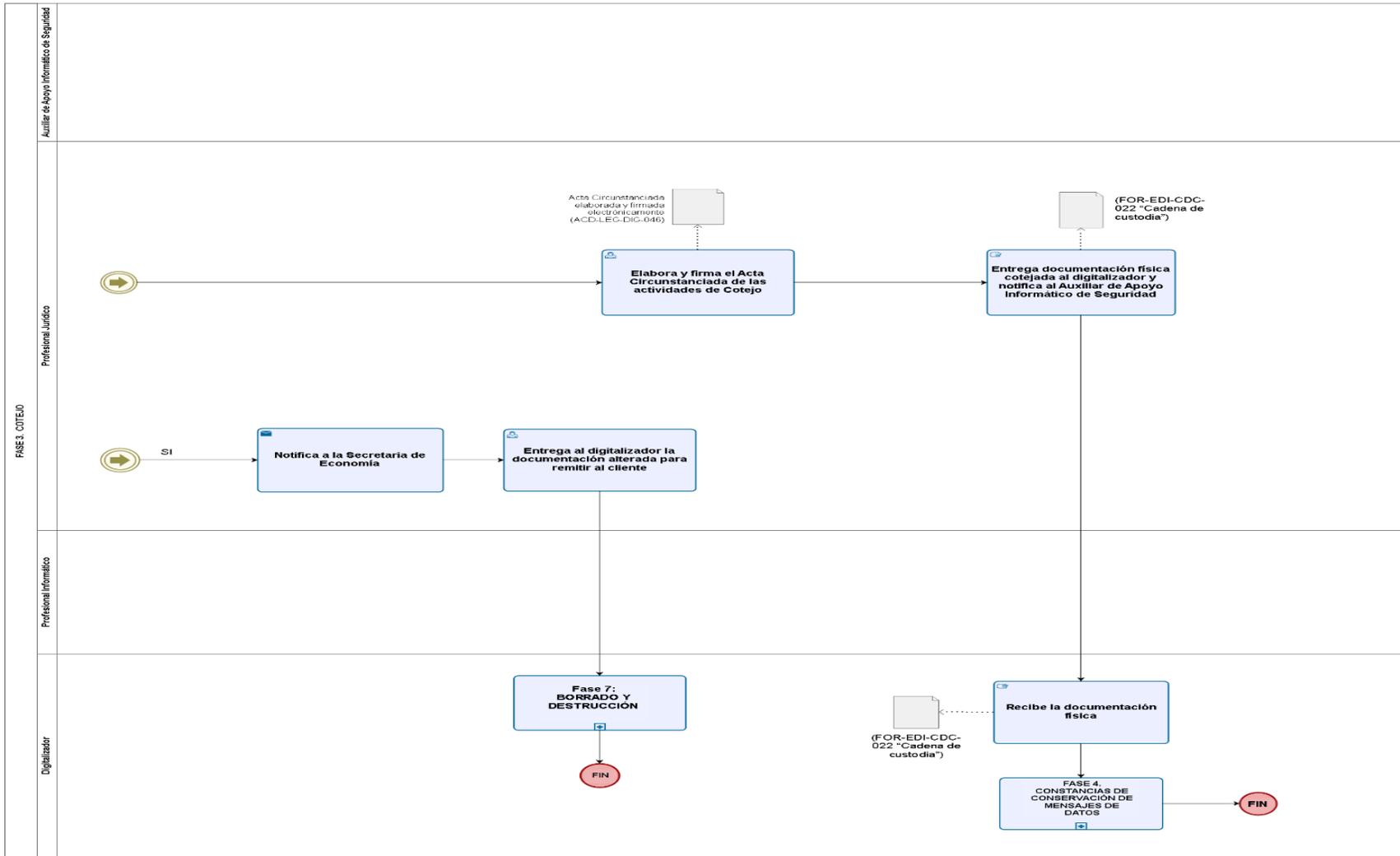
Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 63 de 111



Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025  
**Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico**

MIA-SEG-DPD-046

Modelado de Procesos de Negocio en ATEB



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 64 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

#### 10.1.5.4.2 Descripción de la FASE 3. COTEJO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 3. COTEJO</b>					
1	Entregar la documentación física escaneada al Profesional Jurídico y solicitar cotejo	Entrega la documentación física escaneada al Profesional Jurídico, solicita cotejo y, registra este evento en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Digitalizador	Documentación Física recibida y registrada en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Documentación física entregada, cotejo solicitado y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
2	Recibir la documentación física escaneada	Recibe la documentación física escaneada para iniciar el cotejo y registra el evento en el Formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Profesional Jurídico	Documentación física entregada, cotejo solicitado y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Documentación física recibida y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
3	Seleccionar el lote escaneado para cotejo	Haciendo uso del aplicativo para cotejo (LegalViewer), se selecciona el lote escaneado para obtener los folios aleatorios de muestra a cotejar.	Profesional Jurídico	Documentación física recibida y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de	Folios aleatorios de muestra obtenidos

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 65 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		<p>NOTA: El sistema, de forma automática aplica la fórmula de muestreo simple para obtener el listado de números aleatorios de los mensajes de datos que se tienen que cotejar contra los documentos físicos y se solicita el Sello Digital de Tiempo para este listado.</p>		custodia")	
4	Validar los mensajes de datos de la muestra contra los documentos físicos	<p>Valida los mensajes de datos contra los documentos físicos</p> <p>¿Existen diferencias en el cotejo de la muestra?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 5</p> <p>NO: Pasa a la actividad 14</p> <p>NOTA: Esta actividad se hace en presencia del Profesional Informático</p>	Profesional Jurídico	Folios aleatorios de muestra obtenidos	Mensajes de datos validados
5	Investigar diferencias en el cotejo de la muestra	Investiga las diferencias encontradas en el cotejo de la muestra	Profesional Informático	Mensajes de datos validados	Investigación realizada

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 66 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

6	Determinar el tipo de error presentado en las diferencias de la muestra	¿Las diferencias se debieron a un error de digitalización?  Si: Pasa a la actividad 13  No: Pasa a la actividad 7	Profesional Jurídico	Investigación realizada	Documentación Física por devolver debido a diferencias en su muestra, y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
7	Determinar si el documento físico presenta alteración	¿Existen alteraciones en el documento físico?  Si: Pasa a la actividad 8  No: Pasa a la actividad 14	Profesional Jurídico	Investigación realizada	Documentación física alterada y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
8	Notificar a la Secretaria de Economía	Notifica a la Secretaria de Economía por alteración en el documento físico	Profesional Jurídico	Documentación física alterada y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Documento físico alterado
9	Entregar al digitalizador la documentación física alterada para remitir al	Entrega al digitalizador la documentación física alterada para remitir al cliente	Profesional Jurídico	Documento físico alterado	Documentación Física por devolver debido a alteración, y

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 67 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	cliente				registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
10	Recibir la documentación física alterada	Recibe la documentación física alterada para remitir al cliente	Digitalizador	Documentación Física por devolver debido a alteración, y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Recepción de Documentación Física por devolver debido a alteración, y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
11	Borrar la Documentación Digital	El digitalizador, pasa a la actividad 1 de la FASE 8: Borrado de Documentación Digital	Digitalizador	Recepción de Documentación Física por devolver debido a alteración, y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Lote borrado y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
12	Retornar la Documentación Digital	El digitalizador pasa a la actividad 1 de la FASE 9: Retorno de Documentación	Digitalizador	Lote borrado y registro en el formato (FOR-	Retorno de documentación física y registro

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 68 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		Física y posteriormente a la actividad 17 de la FASE 3. COTEJO		EDI-CDC-022 de "Cadena de custodia")	en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
13	Notificar al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad acerca de que hubo error en el Lote	<p>El Profesional Jurídico notifica al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad que se devolverá el lote al digitalizador para su corrección si es posible, o para su destrucción si se tiene que volver a digitalizar el lote completo.</p> <p>¿Es para restauración?</p> <p>Si: Regresa el lote a la actividad 4 de la fase 2 de Escaneo</p> <p>No: Pasa a la FASE 8. Borrado de Documentación Digital y posteriormente pasa a la ACTIVIDAD 1 de la FASE 2. ESCANEO</p>	Profesional Jurídico	Documentación Física por devolver debido a diferencias en su muestra, y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Documentación Física con diferencias en su muestra y devuelta, y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
14	Supervisar las actividades y generar	Supervisa las actividades del Cotejo y selecciona la opción	Profesional Jurídico	Mensajes de datos validados	Reporte de cotejo firmado electrónicamente

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 69 de 111



	reporte de cotejo	<p>“Generar reporte de cotejo”.</p> <p>Esta opción genera el reporte de cotejo y por cada mensaje de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma cada mensaje de datos con el certificado de la Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.</li><li>• Solicita un Sello Digital de Tiempo a un Prestador de Servicios de Certificación acreditado por la Secretaría de Economía, y lo asocia a la firma del mensaje de datos.</li><li>• Se valida la vigencia y estatus de revocación del certificado digital del cliente.</li><li>• Firma cada mensaje de datos con el certificado del cliente.</li><li>• Solicita un Sello Digital de Tiempo a un</li></ul>			y la constancia de conservación generada
--	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		<p>Prestador de Servicios de Certificación acreditado por la Secretaría de Economía, y lo asocia a la firma anterior.</p> <p>Por cada mensaje de datos se solicita una constancia de conservación de mensaje de datos a un prestador de servicios acreditado por la Secretaría de Economía y lo asocia al mensaje de datos como se describe en la FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CONSERVACIÓN DE MENSAJE DE DATOS y posteriormente continua en la ACTIVIDAD 15 de la FASE 3. COTEJO</p>			
15	Entregar documentación física cotejada al digitalizador para su resguardo y notificar al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Entrega al Digitalizador la documentación física cotejada para su resguardo, registrando la entrega en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia") y notifica personalmente al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Profesional Jurídico	Reporte de cotejo firmado electrónicamente y la constancia de conservación generada	Documentación física cotejada entregada y registrada en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia") y notificación realizada al

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 71 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

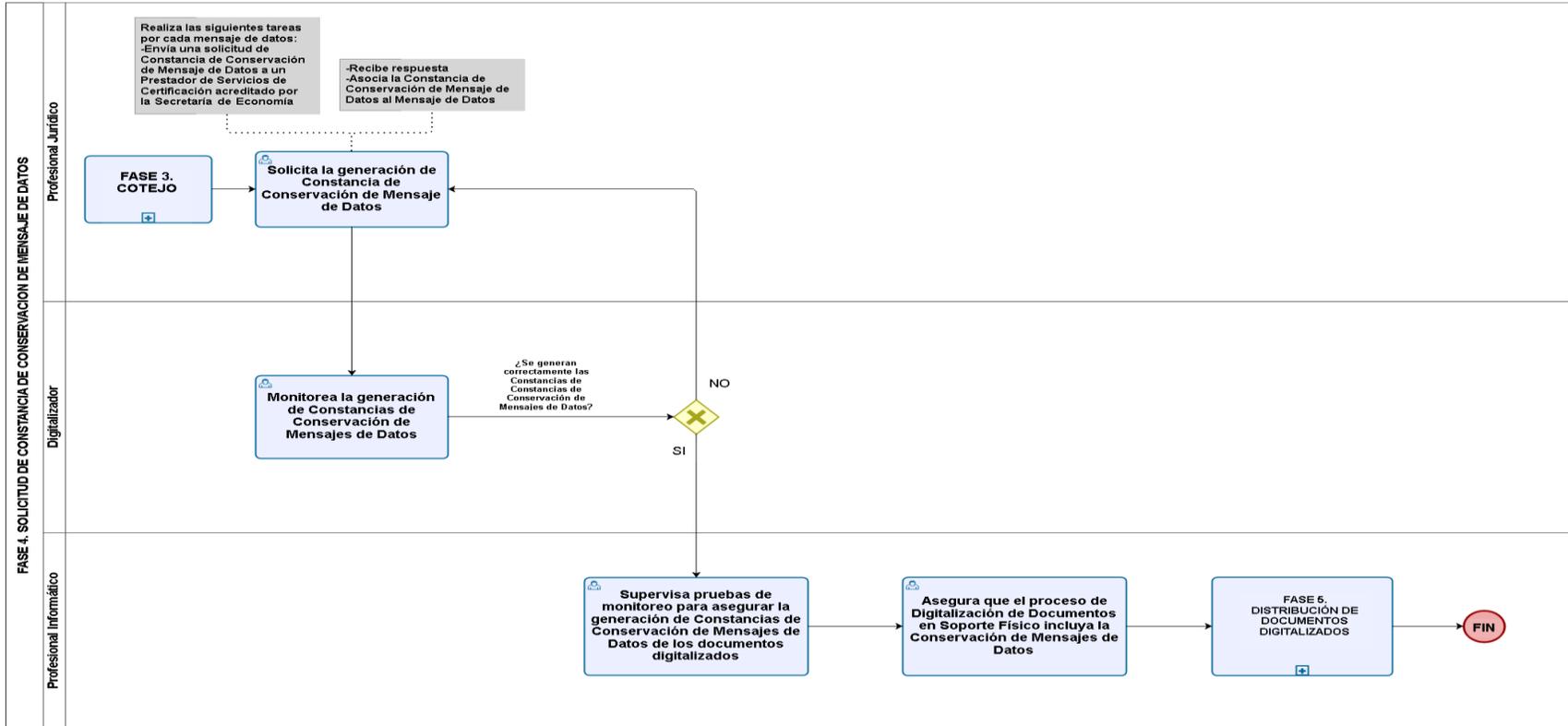
					Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad
16	Recibir la documentación física cotejada para su resguardo	Recibe la documentación física cotejada para su resguardo y la coloca en su ubicación correspondiente registrando el evento en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	Digitalizador	Documentación física cotejada entregada y registrada en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia") y notificación realizada al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Documentación recibida resguardada y colocada en la ubicación correspondiente y registro en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").
17	Validar si existe más información a cotejar	¿Existe más información a cotejar? Si: Regresa a la ACTIVIDAD 1 No: CONTINÚA EN LA FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	Profesional Jurídico	Documentación recibida y colocada en la ubicación correspondiente y registro en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	Validación realizada
<b>FIN DE LA FASE 3. COTEJO</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 72 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.5 FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS

#### 10.1.5.5.1 Diagrama de la FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 73 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.2 Descripción de la FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CONSERVACION DE MENSAJE DE DATOS</b>					
1	Solicitar la generación de Constancia de Conservación de Mensaje de Datos	<p>Solicita la generación de las Constancia de Conservación de Mensaje de Datos, de manera automática después de generar el Reporte de Cotejo realizando las siguientes tareas por cada mensaje de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía una solicitud de Constancia de Conservación de Mensaje de Datos a un Prestador de Servicios de Certificación acreditado por la Secretaría de Economía.</li> <li>• Recibe respuesta</li> </ul> <p>Asocia la Constancia de Conservación de Mensaje de Datos al Mensaje de Datos.</p>	Profesional Jurídico	Documentación recibida y colocada en la ubicación correspondiente y registro en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	Constancia de Conservación de Mensaje de Datos solicitada y generada
2	Monitorear la generación de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos	<p>Monitorea la generación de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos</p> <p>¿Se generan correctamente las Constancias de Constancias de</p>	Digitalizador	Constancia de Conservación de Mensaje de Datos solicitada y generada	Constancias de Conservación de Mensajes de Datos monitoreadas

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 74 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

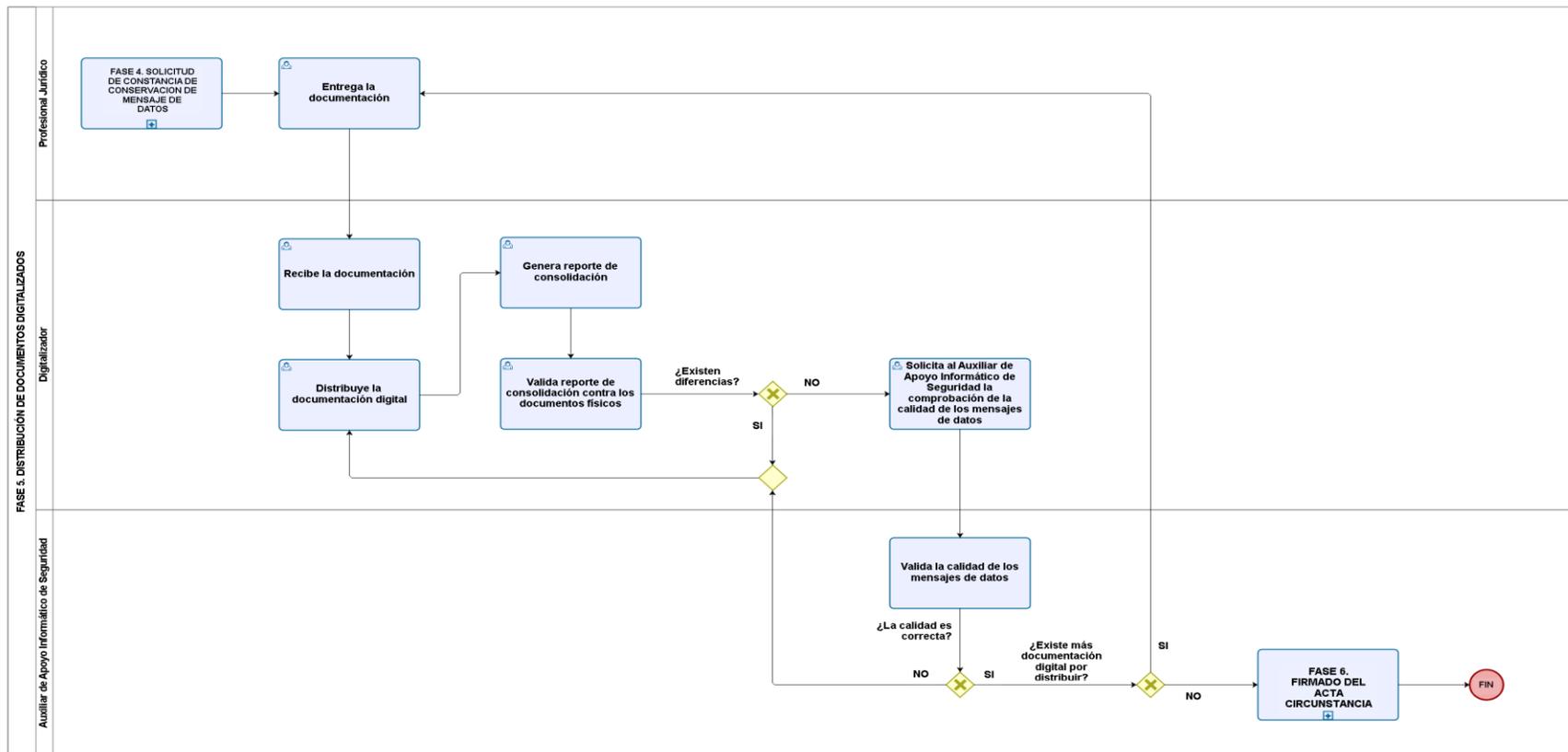
		<p>Conservación de Mensajes de Datos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 3</p> <p>NO: Regresa a la actividad 1</p>			
3	Supervisar pruebas de monitoreo para asegurar la generación de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos de los documentos digitalizados	Supervisa las pruebas de monitoreo para asegurar la generación de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos de los documentos digitalizados	Profesional Informático	Constancias de Conservación de Mensajes de Datos monitoreadas	Pruebas de monitoreo supervisadas
4	Asegurar que el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico incluye la Conservación de Mensajes de Datos	Asegura que el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico incluye la Conservación de Mensajes de Datos	Profesional Informático	Pruebas de monitoreo supervisadas	Constancias de Conservación de Mensajes de Datos incluidas en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico
<b>FIN DE LA FASE 4. CONSTANCIAS DE CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 75 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.6 FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

#### 10.1.5.6.1 Diagrama de la FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 76 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.6.2 Descripción de la FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>					
1	Entregar documentación digital para su distribución	Se entrega documentación digital para su distribución y se registra en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	Profesional Jurídico	Documentación física y colocada en la ubicación correspondiente y registro en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	Documentación digital recibida y registrada en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").
2	Recibir documentación digital para su distribución	Se recibe documentación digital para su distribución y se registra en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	Digitalizador	Documentación digital recibida y registrada en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	Documentación digital distribuida y registrada en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").
3	Distribuir documentación digital	Haciendo uso del aplicativo para distribución (Distribution), se selecciona el lote ya	Digitalizador	Documentación digital distribuida y registrada en el Formato de (FOR-	Lote distribuido al medio designado por el cliente.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 77 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		cotejado para su distribución al medio designado por el cliente en la apertura del proyecto		EDI-CDC-022 "Cadena de custodia").	
4	Generar reporte de consolidación	Genera reporte de consolidación de mensajes de datos distribuidos	Digitalizador	Lote distribuido al medio designado por el cliente	Reporte de consolidación generado
5	Validar reporte de consolidación contra los documentos físicos	<p>Valida el reporte de consolidación, para comparar los mensajes de datos distribuidos en el medio designado por el cliente contra los mensajes de datos descritos en el reporte de consolidación</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 3</p> <p>NO: Pasa a la actividad 6</p>	Digitalizador	Archivos copiados en el medio de almacenamiento	Reporte de entrega de los mensajes de datos generado y validado
6	Solicitar al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad la	Solicita al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad la	Digitalizador	Reporte de entrega de los mensajes de datos generado y	Solicitud realizada

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 78 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

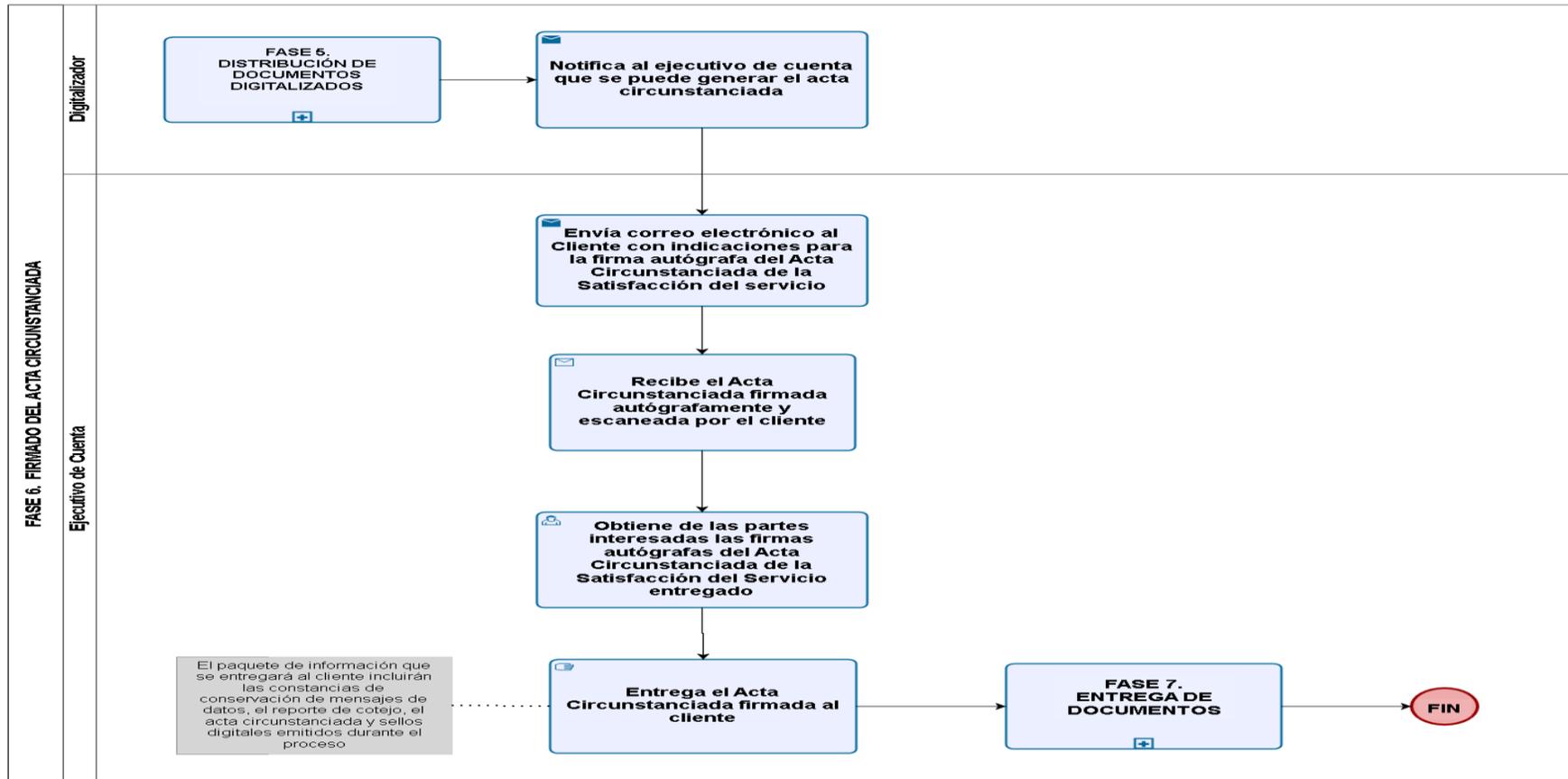
	comprobación de la calidad de los mensajes de datos	comprobación de la calidad de los mensajes de datos para la entrega de los archivos al Cliente mostrando el reporte de entrega de los mensajes de datos generados		validado	
7	Validar la calidad de los mensajes de datos	<p>Valida la calidad de los mensajes de datos solicitada</p> <p>1.- ¿La calidad es correcta?</p> <p>No: Regresa a la actividad 3</p> <p>Si: ¿Existe más documentación digital por distribuir?</p> <p>No: Pasa a la FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA</p> <p>Si: Pasa a la ACTIVIDAD 1</p>	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Solicitud realizada	Calidad de mensajes de datos validada
<b>FIN DE LA FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 79 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.7 FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

#### 10.1.5.7.1 Diagrama de la FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 80 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.7.2 Descripción de la FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA</b>					
1	Notificar al ejecutivo de cuenta que se puede generar el acta circunstanciada	Se notifica por medio de un correo electrónico al ejecutivo de cuenta que está disponible el acta circunstanciada para que sea enviada al cliente	Digitalizador	Correo electrónico con la confirmación de que el acta circunstanciada está disponible para ser enviada al cliente	Medio de almacenamiento o y/o la evidencia de la réplica de la información del cliente entregados
2	Enviar correo electrónico al Cliente con indicaciones para la firma autógrafa del Acta Circunstanciada de la Satisfacción del servicio	Una vez realizada la entrega de manera inmediata envía correo electrónico al Cliente con las indicaciones para la firma autógrafa del Acta Circunstanciada de la Satisfacción del servicio entregado	Ejecutivo de Cuenta	Medio de almacenamiento y/o la evidencia de la réplica de la información del cliente entregados	Correo electrónico enviado al Cliente
3	Recibir acta Circunstanciada firmada autógrafamente y escaneada por el cliente	Se recibe el acta circunstanciada firmada autógrafamente y escaneada por el cliente	Ejecutivo de Cuenta	Correo electrónico enviado al Cliente	Acta Circunstanciada firmada autógrafamente por el cliente

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 81 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

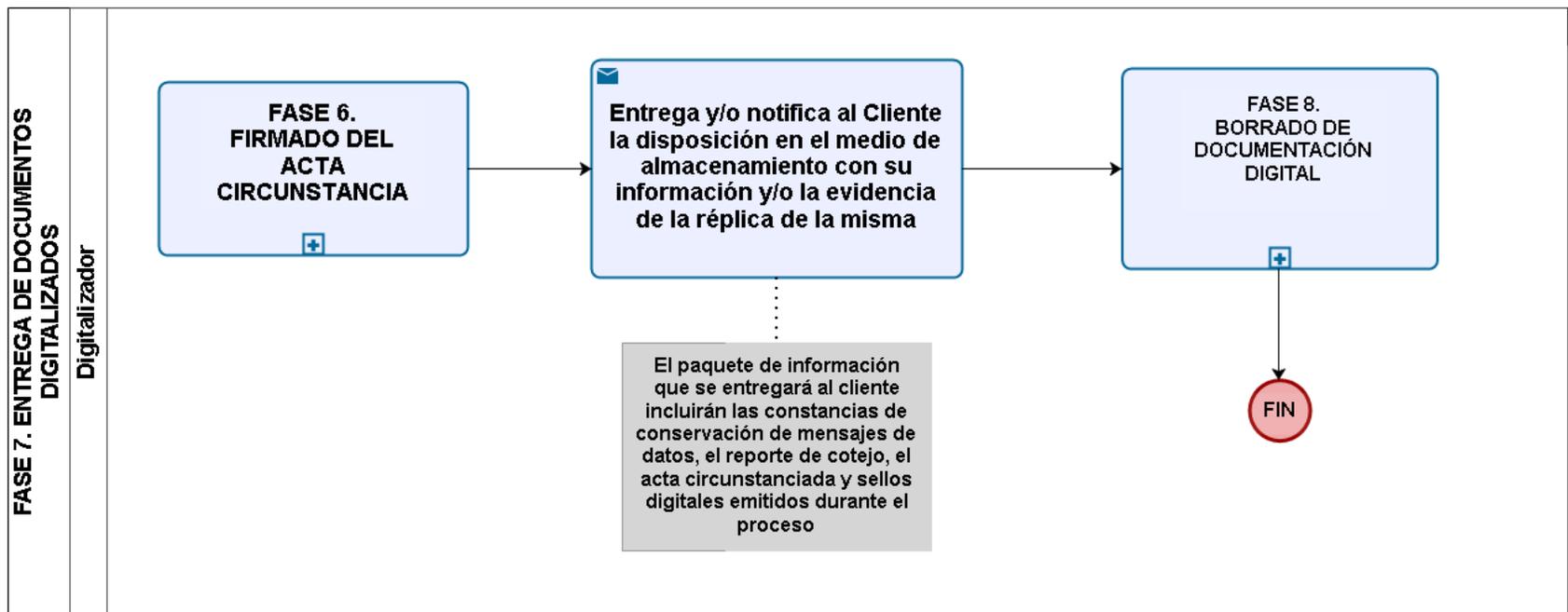
4	Obtener de las partes interesadas las firmas autógrafas del Acta Circunstanciada de la Satisfacción del Servicio entregado	Obtiene de las partes interesadas las firmas autógrafas del Acta Circunstancia de la Satisfacción del Servicio entregado.	Ejecutivo de Cuenta	Acta Circunstanciada firmada autógrafamente por el cliente	Acta Circunstanciada de la Satisfacción del Servicio entregado firmada autógrafamente por las partes interesadas.
5	Entregar el Acta Circunstanciada firmada al cliente	Entrega el Acta Circunstanciada al cliente.  Nota.- El paquete de información que se entregará al cliente incluirán las constancias de conservación de mensajes de datos, el reporte de cotejo, el acta circunstanciada y sellos digitales emitidos durante el proceso.  CONTINÚA EN LA FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	Ejecutivo de Cuenta	Acta Circunstanciada de la Satisfacción del Servicio entregado firmada autógrafamente por las partes interesadas.	Acta Circunstanciada firmada y entregada al cliente
<b>FIN DE LA FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 82 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.8 FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

#### 10.1.5.8.1 Diagrama de la FASE 7. Entrega de documentos digitalizados



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 83 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.8.2 Descripción de la FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>					
1	Entregar y/o notificar al Cliente la disposición en el medio de almacenamiento con su información y/o la evidencia de la réplica de la misma.	<p>Entrega y/o notifica al Cliente el medio de almacenamiento al cual se distribuyó su información (constancias de conservación de mensajes de datos, el reporte de cotejo y sellos digitales).</p> <p>Nota.- El paquete de información que se entregará al cliente incluirán las constancias de conservación de mensajes de datos, el reporte de cotejo, el acta circunstanciada y sellos digitales emitidos durante el proceso.</p> <p>Continúa en la FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL y posteriormente a la FASE 9. DESTRUCCIÓN</p>	Digitalizador	Calidad de mensajes de datos validada	Entrega y/o notificación de la documentación digital del cliente en el medio de distribución designado.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 84 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA			
<b>FIN DE LA FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>					

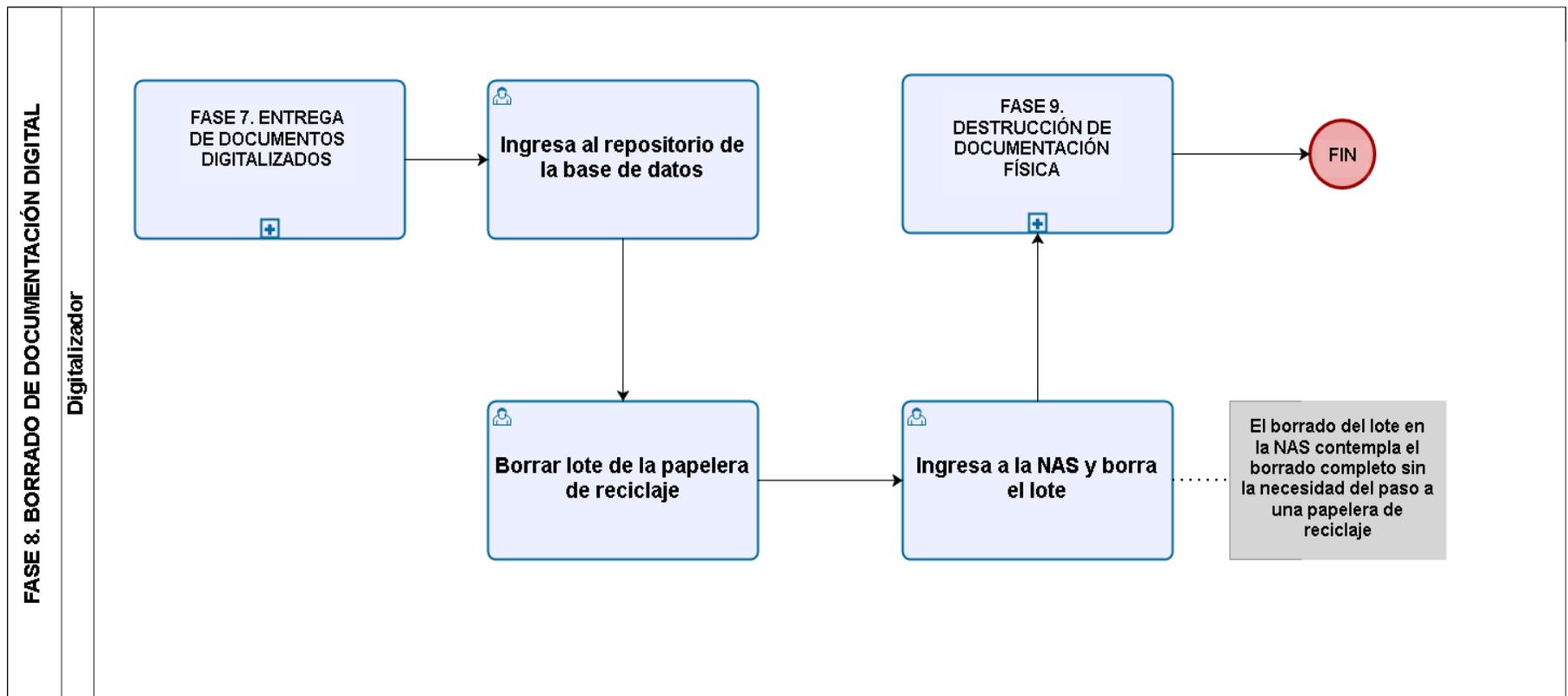
PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 85 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.9. FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL

#### 10.1.5.9.1 Diagrama de la FASE 8. Borrado de documentación digital



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 86 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.9.2 Descripción de la FASE 8. Borrado de documentación digital

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL</b>					
1	Ingresar al repositorio de la base de datos	Ingresar al repositorio de la base de datos en el equipo de digitalización para borrar el lote	Digitalizador	Entrega y/o notificación de la documentación digital del cliente en el medio de distribución designado.	Lote borrado y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
2	Borrar lote de la papelera de reciclaje	Borra lote de la papelera de reciclaje del equipo de digitalización	Digitalizador	Lote borrado y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Evidencia del lote borrado y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
3	Ingresar a la NAS y borrar lote	Borrar lote de la NAS  Nota: El borrado del lote en la NAS contempla el borrado completo sin la	Digitalizador	Evidencia del lote borrado y registrado en el Formato de	Screenshot del lote borrado y registrado en el Formato de

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 87 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		necesidad del paso a una papelería de reciclaje		(FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	(FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia") de
<b>FIN DE LA FASE 8. DE BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL</b>					

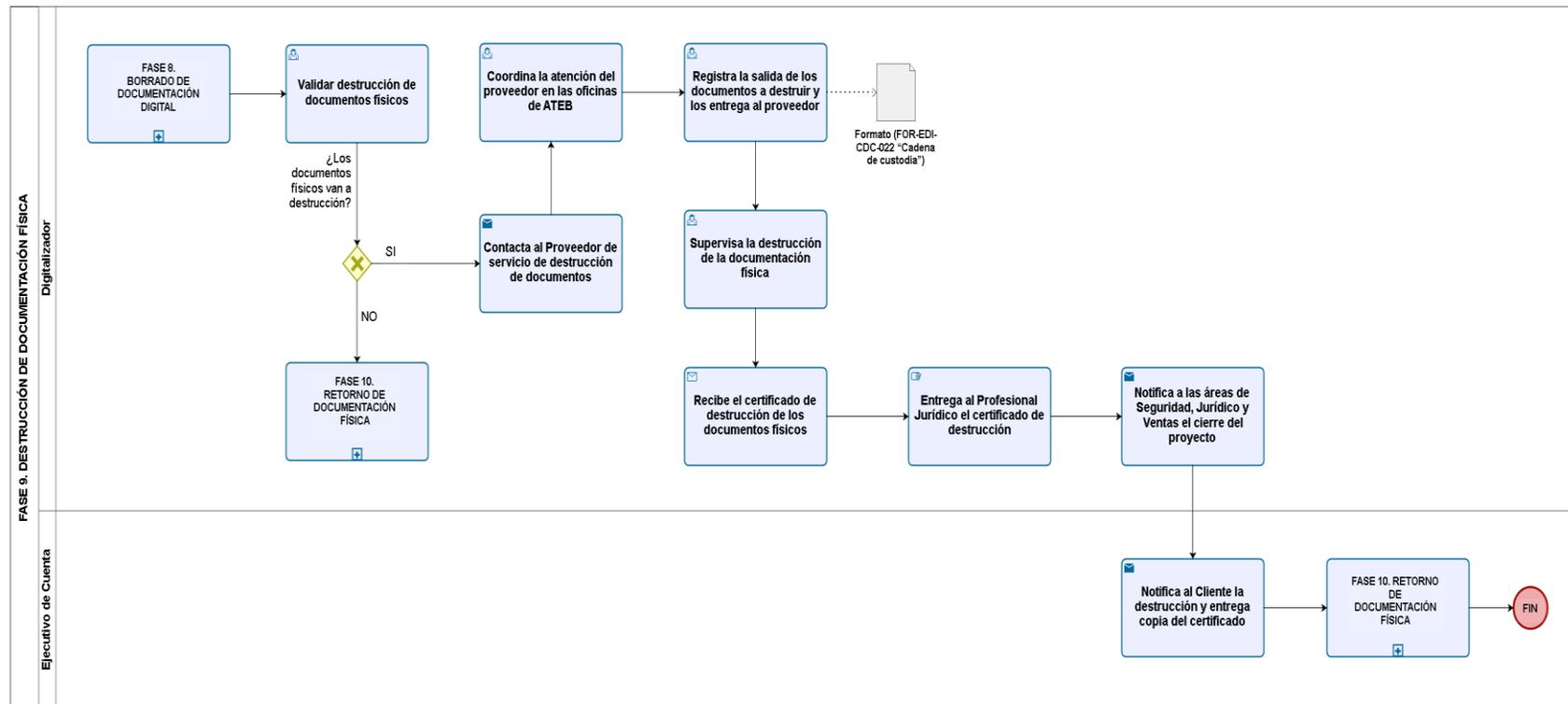
PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 88 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.10 FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

#### 10.1.5.10.1 Diagrama de la FASE 9. Destrucción de documentación física



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 89 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.10.2 Descripción de la FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA</b>					
1	Validar destrucción de documentos físicos	¿Los documentos físicos van a destrucción?  Si: Pasa a la actividad 2  No: Pasa a la FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA	Digitalizador	Screenshot del lote borrado y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Evidencia y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")
2	Contactar al Proveedor de servicio de destrucción de documentos	Contacta al Proveedor de destrucción de documentos y solicita sus servicios	Digitalizador	Evidencia y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Proveedor de servicio de destrucción de documentos contactado
3	Coordinar la atención del Proveedor en las oficinas de ATEB	Coordina la atención del Proveedor en las oficinas de ATEB para la destrucción de documentos, estando presente durante este proceso	Digitalizador	Proveedor de servicio de destrucción de documentos contactado	Llegada del Proveedor a las instalaciones de ATEB coordinada y atendida

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 90 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

4	Registrar la salida de los documentos a destruir y entregarlos al Proveedor	Registra la salida de los documentos a destruir y se los entrega al Proveedor registrando este evento en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Digitalizador	Llegada del Proveedor a las instalaciones de ATEB coordinada y atendida	Documentos para destrucción registrados en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia") y entregados al Proveedor
5	Supervisar la destrucción de la documentación física	Supervisa que se ejecute correctamente la destrucción de la documentación entregada	Digitalizador	Documentos para destrucción registrados en el formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia") y entregados al Proveedor	Documentación física destruida
6	Recibir el certificado de destrucción de los documentos físicos	Recibe el certificado de destrucción de los documentos físicos de parte del Proveedor	Digitalizador	Documentación física destruida	Certificado de destrucción de documentos físicos recibido
7	Entregar al Profesional Jurídico el certificado de destrucción	Entrega el certificado de destrucción al Profesional Jurídico para su respectivo archivo	Digitalizador	Certificado de destrucción de documentos físicos recibido	Certificado de destrucción entregado y archivado

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 91 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

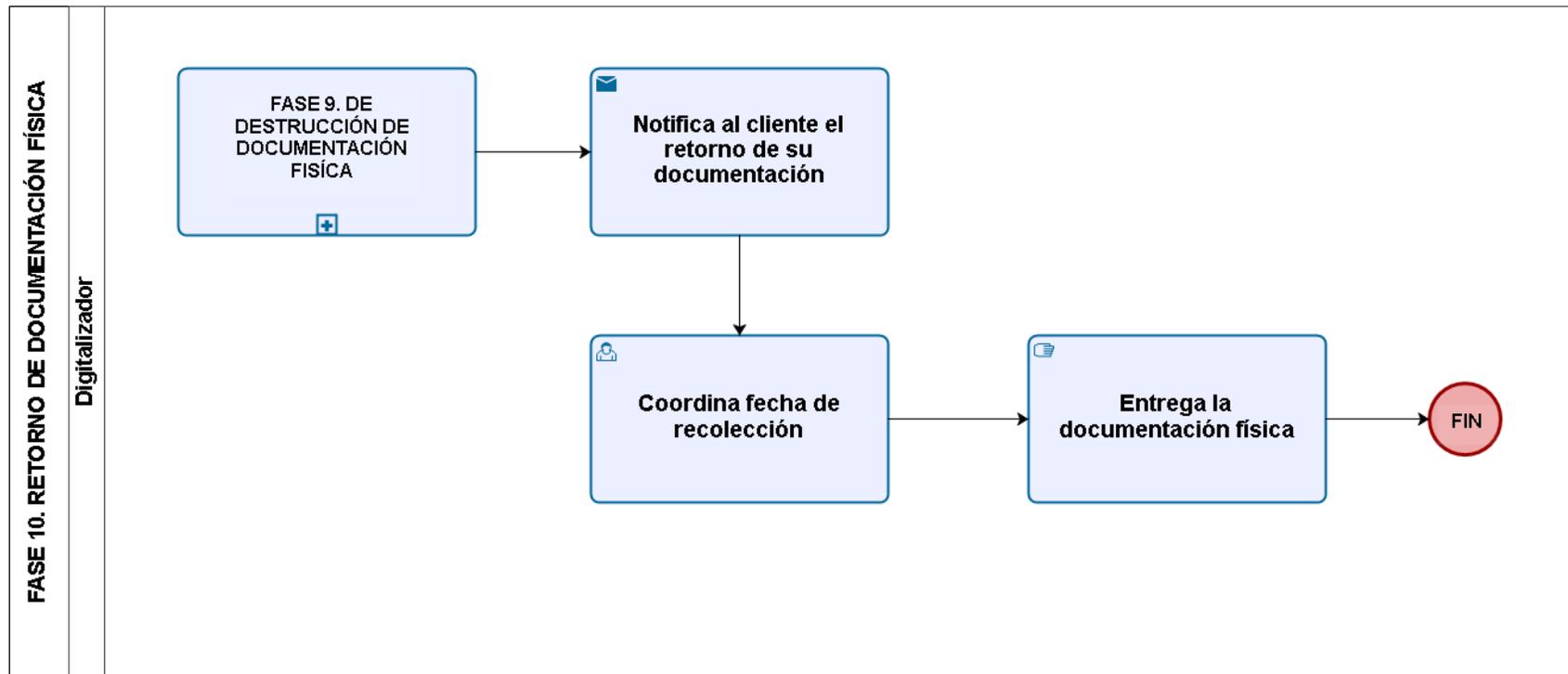
8	Notificar a las áreas de Seguridad, Jurídico y Ventas el cierre del proyecto	Notifica por correo electrónico a las áreas de Seguridad, Jurídico y Ventas el cierre exitoso del proyecto	Digitalizador	Certificado de destrucción entregado y archivado	Cierre del proyecto notificado
9	Notificar al Cliente la destrucción y entregar copia del certificado	Notifica al Cliente por medio de un correo electrónico que se ha destruido la documentación física y entrega copia del certificado de destrucción	Ejecutivo de Cuenta	Cierre del proyecto notificado	Destrucción de documentación física notificada y copia del certificado entregada al Cliente
<b>FIN DE LA FASE 9. DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 92 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.11 FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

#### 10.1.5.11.1 Diagrama de la FASE 10. Retorno de documentación física



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 93 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.5.11.2 Descripción de la FASE 10. Retorno de documentación física

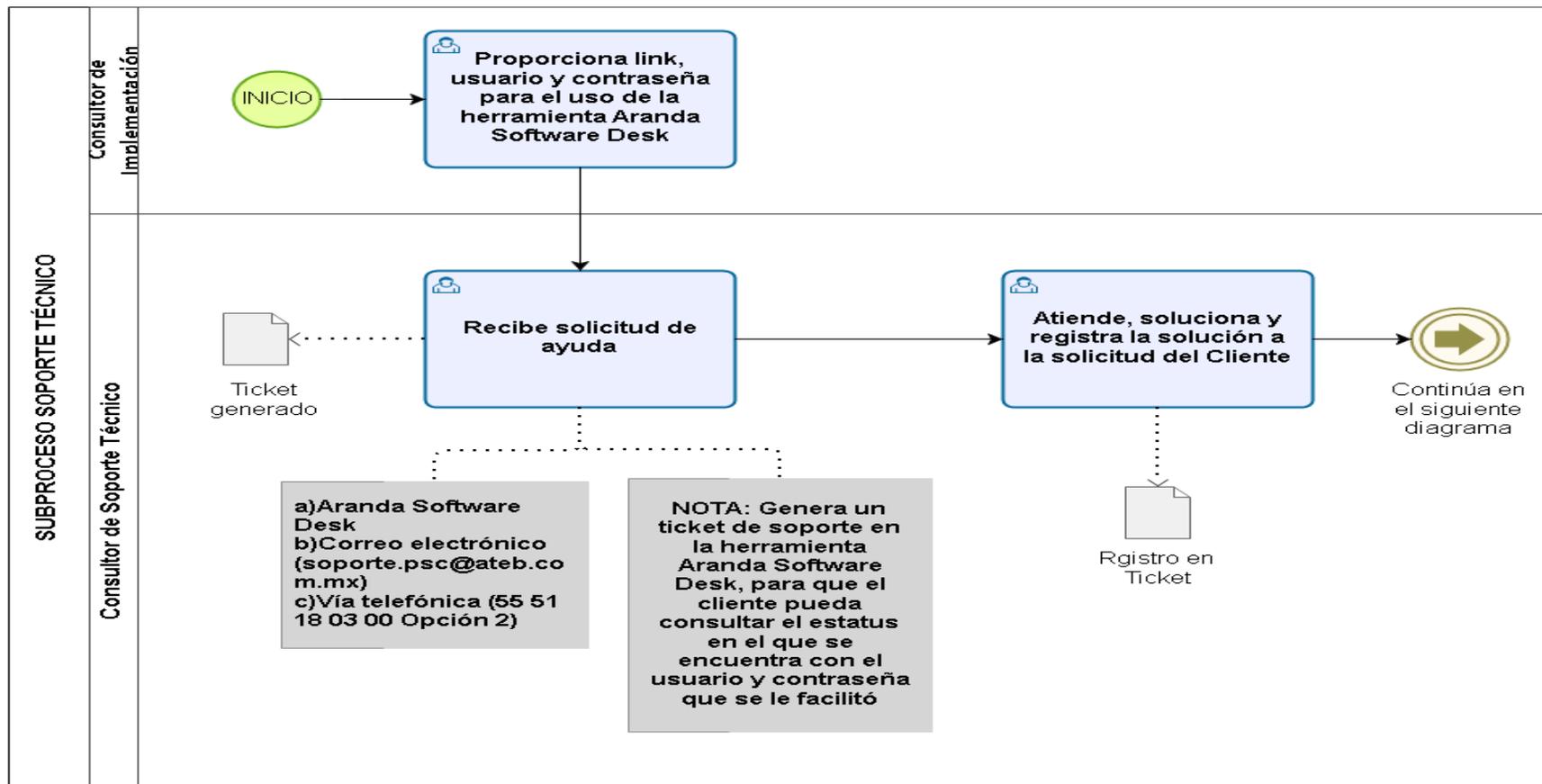
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>INICIO DE LA FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA</b>					
1	Notificar al cliente el retorno de su documentación	Notifica al cliente por medio de un correo electrónico que su documentación física esta lista para su retorno.	Digitalizador	Entrega de documentos físicos al Cliente registrada	Correo electrónico.
2	Coordinar fecha de recolección	Coordinar con el cliente la fecha de recolección de su documentación.	Digitalizador	Correo electrónico	Fecha de recolección
3	Entregar documentación	Se entrega la relación de la cadena de custodia con la documentación física y registrado en el formato Entrega de Documentación Física al Cliente (FOR-EDI-EDFC-027)	Digitalizador	Fecha de recolección	Relación de Formato (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia"), Entrega de Documentación Física al Cliente (FOR-EDI-EDFC-027) y documentación física.
<b>FIN DE LA FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 94 de 111

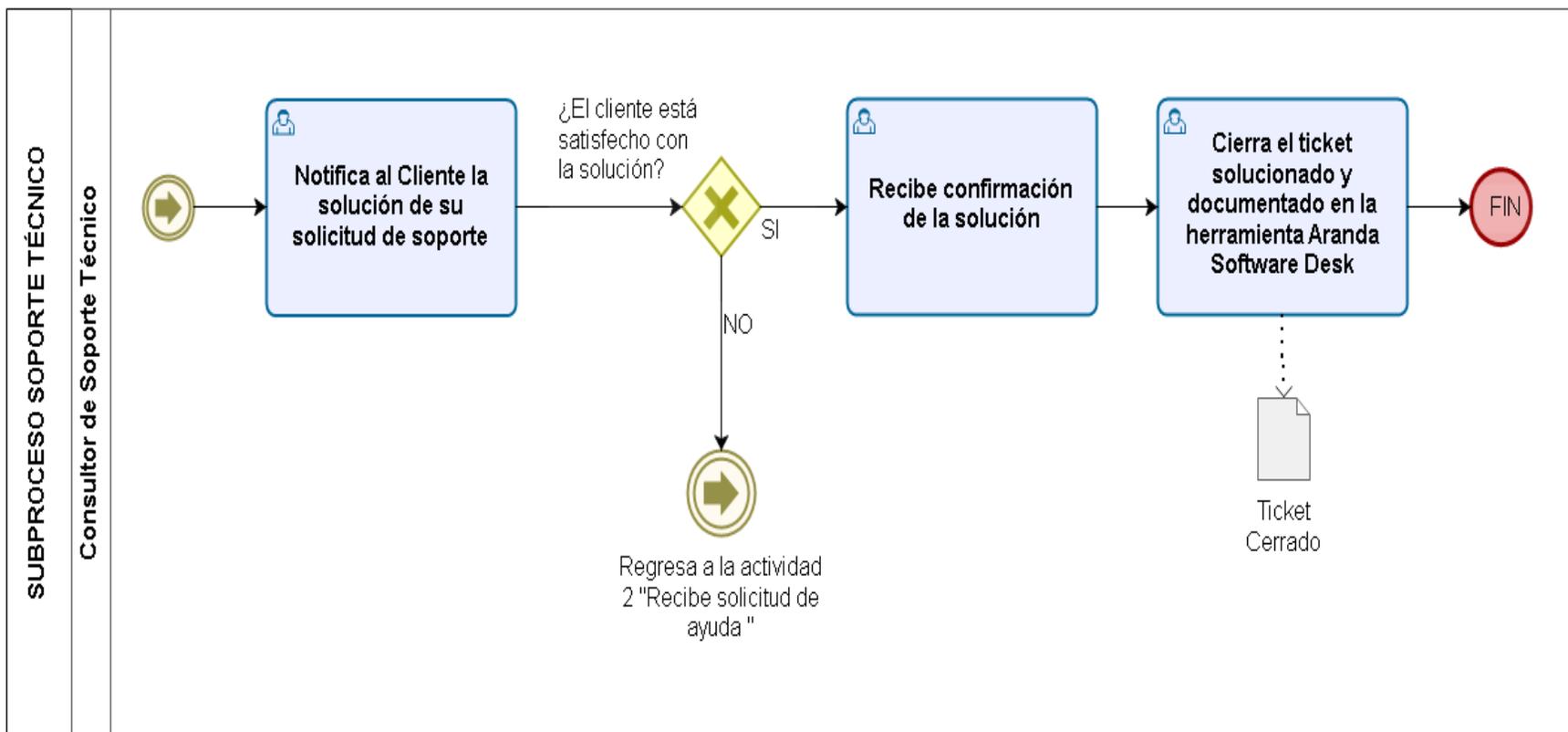
 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 10.1.6 SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO

### 10.1.6.1 Diagrama del subproceso de Soporte Técnico



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 95 de 111



 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 10.1.6.2 Descripción del subproceso de Soporte Técnico

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
<b>6. SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO</b>					
Solucionar cualquier inconveniente presentado durante la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico acorde a lo establecido en el Contrato					
1	Proporcionar link, usuario y contraseña para el uso de la herramienta Aranda Software Desk	Proporciona link, usuario y contraseña al Cliente para el uso de la herramienta Aranda Software Desk para solicitudes de soporte técnico por medio de correo electrónico	Consultor de Implementación	Cierre del proyecto	Link, usuario y contraseña de la herramienta Aranda Software Desk proporcionados
2	Recibir solicitud de ayuda	<p>Recibe solicitud de ayuda por algún inconveniente presentado en el registro, por cualquiera de los siguientes medios:</p> <p>a) Aranda Software Desk</p> <p>b) Correo electrónico: Soporte.psc@ateb.com.mx</p> <p>c) Vía telefónica (55 51 18 03 00 Opción 2)</p>	Consultor de Soporte Técnico	Link, usuario y contraseña de la herramienta Aranda Software Desk proporcionados	Solicitud de ayuda recibida y ticket generado

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 97 de 111

 <b>ATEB</b>	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		NOTA: Genera un ticket de soporte en la herramienta Aranda Software Desk, para que el cliente pueda consultar el estatus en el que se encuentra con el usuario y contraseña que se le facilitó			
3	Atender, solucionar y registrar la solución a la solicitud del Cliente	Atiende la solicitud del Cliente, realiza lo necesario para solucionarla y registra la solución en el ticket generado	Consultor de Soporte Técnico	Solicitud de ayuda recibida y ticket generado	Solicitud del Cliente atendida, solucionada y registrada en el ticket
4	Notificar al Cliente la solución de su solicitud de soporte	<p>Notifica al Cliente la solución de su solicitud</p> <p>¿El cliente está satisfecho con la solución?</p> <p>NO: Regresa a la actividad 2</p> <p>SI: Pasa a la actividad 5</p>	Consultor de Soporte Técnico	Solicitud del Cliente atendida, solucionada y registrada en el ticket	Solución de solicitud de soporte notificada al Cliente
5	Recibir confirmación de la solución	Recibe la confirmación del cliente de la solución a su problema	Consultor de Soporte Técnico	Solución de solicitud de soporte notificada al	Solución de solicitud de soporte

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 98 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

				Cliente	confirmada
6	Cerrar el ticket solucionado y documentado en la herramienta Aranda Software Desk	Cierra el ticket solucionado en la herramienta Aranda Software Desk	Consultor de Soporte Técnico	Solución de solicitud de soporte confirmada	Ticket solucionado cerrado y documentado
<b>FIN DEL SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO</b>					
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 99 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 11. Consulta del documento

La información correspondiente al presente Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico es de carácter público y se podrá consultar a través de la página: <https://www.ateb.mx/psc.html>.

## 12. Anexos

### 12.1 ANEXO A. FORMATO DE RECEPCIÓN – CONTEO - ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-RDF-021
	Formato de Recepción de Documentación Física	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

<b>FOLIO DE PROYECTO</b>
XXX-XXX-XXX

#### INFORMACIÓN DEL CLIENTE

FECHA	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
RFC	
DOMICILIO	
DOMICILIO DE RECEPCIÓN	

#### RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA DEL CLIENTE

NO.	NO. DE CAJA (LOTE)	TIPO DE DOCUMENTO (FACTURAS, POLIZAS, CONTRATOS, ETC.)	TIPO DE VALIDEZ (ORIGINAL, COPIA SIMPLE, COPIA CERTIFICADA)	TOTAL DE HOJAS (DE ACUERDO CON EL CLIENTE)	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	ENTREGA NOMBRE Y PUESTO	RECIBE NOMBRE Y PUESTO	OBSERVACIONES
1								

Elaboró: JPS	Elaboración inicial: 03/Dic./2020	Actualización: 02/Feb./2021
Versión: 3.0	Documento clasificado como "Confidencial"	Página: 1 de 7

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 100 de 111





	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-EDFC-027
	Formato de Entrega de Documentación Física al Cliente	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Firmas de Conformidad

ENTREGA

RECIBE

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOMBRE Y FIRMA	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOMBRE Y FIRMA
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró: JPS	Elaboración inicial: 03/Dic./2020	Actualización: 02/Feb./2021
Versión: 3.0	Documento clasificado como "Confidencial"	Página: 8 de 8

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 103 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 12.2 ANEXO B. FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-CDC-022
	Formato de Cadena de Custodia	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

<b>FOLIO DE PROYECTO</b>
XXX-XXX-XXX

### INFORMACIÓN DEL CLIENTE

FECHA	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
RFC	
DOMICILIO	

### LUGAR DE DIGITALIZACIÓN

DOMICILIO	
-----------	--

### IDENTIFICACIÓN DE CAJA (LOTE)

NO.	NO. DE CAJA (LOTE)	NO. DE ARCHIVERO	NO. DE GAVETA	NO. DE BLOQUES EN LA CAJA	TOTAL DE HOJAS EN LA CAJA	TIPO DE DOCUMENTO (FACTURAS, POLIZAS, CONTRATOS, ETC.)	TIPO DE VALIDEZ (ORIGINAL, COPIA SIMPLE, COPIA CERTIFICADA)
1							
2							
3							
4							
5							

### IDENTIFICACIÓN DE BLOQUE(S)

NO.	NO. DE CAJA (LOTE)	NO. DE BLOQUE	FOLIO DE INICIO	FOLIO DE TÉRMINO	TOTAL DE HOJAS EN EL BLOQUE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Elaboró JPS	Elaboración inicial: 30/Ene./2021	Actualización: 02/Feb./2021
Versión: 2.0	Documento clasificado como "Confidencial"	Página: 1 de 3

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-CDC-022
	Formato de Cadena de Custodia	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### REGISTRO DE ACTIVIDADES

NO.	NO. DE CAJA (LOTE)	NO. DE BLOQUE	NO. DE HOJAS EN EL BLOQUE	FECHA Y HORA DEL EVENTO	ENTREGA NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE ENTREGA	RECIBE NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE RECIBIDO	ACTIVIDAD
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Elaboró JPS	Elaboración inicial: 30/Ene./2021	Actualización: 02/Feb./2021
Versión: 2.0	Documento clasificado como "Confidencial"	Página: 2 de 3

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 104 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-CDC-022
	Formato de Cadena de Custodia	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

OBSERVACIONES	

Firmas de Validación

\_\_\_\_\_ FIRMA DIGITALIZADOR (CUSTODIO)      \_\_\_\_\_ FIRMA AUXILIAR DE APOYO INFORMATICO DE SEGURIDAD  
 \_\_\_\_\_ FIRMA PROFESIONAL INFORMATICO      \_\_\_\_\_ FIRMA PROSEFIONAL JURIDICO

Elaboró: JPS	Elaboración inicial: 30/Ene./2021	Actualización: 02/Feb./2021
Versión: 2.0	Documento clasificado como "Confidencial"	Página: 3 de 3

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 105 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### 12.3 ANEXO C. FORMATO DE CONTROL DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-CECD-023
	Formato de Control de Estado de Conservación de los Documentos	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

**FOLIO DE PROYECTO**  
XXX-XXX-XXX

**INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

FECHA	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
RFC	
DOMICILIO	

**LUGAR DE DIGITALIZACIÓN**

DOMICILIO	
-----------	--

**ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**  
(SOLO AQUELLOS DOCUMENTOS QUE NO SE DIGITALIZARÁN)

NO.	NO. CAJA (LOTE)	NO. DE BLOQUE	FOLIO(S) (FOLIOS) DAÑADO(S)	CAUSA DE RECHAZO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Firmas de Conformidad

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIGITALIZADOR (CUSTODIO)

\_\_\_\_\_  
FIRMA CLIENTE

Nota: En caso de restauración requerida, el Cliente se hará cargo de esta.

Elaboró JPS	Elaboración inicial: 02/Feb./2021	Actualización: 02/Feb./2021
Versión: 1.0	Documento clasificado como "Confidencial"	Página: 1 de 1

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 106 de 111



	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 108 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 12.5 ANEXO E. ACTA CIRCUNSTANCIADA

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2016-2020	ACD-LEG-DIG-046
	<b>Acta Circunstanciada - Digitalización</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

+	
Lugar:	
Fecha:	
Folio del Acta:	
Hora de Inicio:	
Hora del Fin:	
Folio de Reporte	

ATEB Servicios S.A. de C.V., debidamente acreditado por la Secretaría de Economía como Proveedor de Servicios de Certificación de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, y con domicilio en Av. Insurgentes Norte, No. 554, Piso 2, Col. Atlampa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06450, Ciudad de México, en presencia de la C. Luisa María Pastrán Llanes como profesional Jurídico y el C. Alberto Toledo Torres como Profesional Informático y \_\_\_\_\_ en lo sucesivo El Cliente representado en este acto por el C. \_\_\_\_\_, firman para la debida constancia de acuerdo con lo señalado en el artículo 95 bis 4 del Código de Comercio y los establecido en la NOM SCFI-151-2016, y las reglas 181 y 228 de las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación se procede a celebrar la presente acta circunstanciada con el fin de dejar constancia de las actividades de cotejo entre los documentos en soporte físico y los mensajes de datos generados por la digitalización de dichos documentos.

La C. Luisa María Pastrán Llanes, Profesional Jurídico de ATEB Servicios S.A. de C.V. manifiesta:

De acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios de Digitalización de fecha \_\_\_\_\_ celebrado entre ATEB Servicios S.A. de C.V., en su carácter de PSC sobre el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y El Cliente; ATEB procedió a la migración de documentos en soporte físico a formato digital, de los documentos señalados en el Formato de Recepción de documentación física, y del cual obra un tanto en poder de cada una de las Partes y se tiene aquí conforme a lo siguiente:

- I. El proceso de migración de los Documentos Físicos acreditado por la autoridad cumpliendo con la NOM-151-SCFI-2016 y sus Reglas Generales, así como el cumplimiento con el Proceso de Digitalización interno de ATEB Servicios S.A. de C.V.
- II. Se plasmaron las firmas, sellos digitales de tiempo y constancias de conservación, tal como lo establece la regulación, y han sido emitidas por ATEB Servicios S.A. de C.V., como Prestador de Servicios de Certificación.
- III. El resultado de la muestra se obtuvo con la técnica de muestreo aleatorio sistemático de acuerdo lo indicado en el reporte de cotejo con el folio indicado en la presente acta.
- IV. Los mensajes de datos y los documentos físicos, así como la lógica del muestreo fueron proporcionados por el digitalizador en tiempo y forma para realizar su respectivo cotejo.

Una vez digitalizados los documentos, se procedió al cotejo de los mismos bajo la supervisión del Profesional Informático y Jurídico, realizando el cotejo sobre el muestreo

Elaboró: LEB	Elaboración inicial: 05/Feb./2021	Actualización: 05/Feb./2021
Versión: 1.0	Documento clasificado como "CONFIDENCIAL"	Página 1 de 2

aleatorio simple en términos de la normatividad mencionada y de la Política de Digitalización de ATEB, SIN ENCONTRARSE DIFERENCIAS entre los documentos en soporte físico y los datos de mensajes de datos resultantes de la digitalización.

Por lo anterior se hace constar que el cotejo de la migración de los documentos físicos proporcionados por El Cliente para tales efectos ha sido realizado de forma íntegra y sin alteraciones garantizando así la fidelidad de los mensajes de datos resultantes de la digitalización de documentos en soporte físico.

Firma del Profesional Jurídico

Firma del Profesional Informático

Por lo anterior se procede con la firma electrónica de los mensajes de datos obtenidos como resultado de la digitalización de documentos en soporte físico.

Constancia de Conservación

El Cliente por este acto hace constar su entera satisfacción con el cotejo realizado y con la digitalización de los documentos entregados, por lo que expresa su conformidad para recibir los mensajes de datos resultantes del proceso de digitalización de documentos en soporte físico en la forma que se ha determinado en el formato digital, de los documentos señalados en el Formato de Recepción de documentación física.

Firma Cliente

Elaboró: LEB	Elaboración inicial: 05/Feb./2021	Actualización: 05/Feb./2021
Versión: 1.0	Documento clasificado como "CONFIDENCIAL"	Página 2 de 2

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 109 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## 12.6 ANEXO F. FORMATO DE SALIDA – RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-SRHD-025
	Formato de Salida – Recepción de Herramientas de Digitalización	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	FOR-EDI-SRHD-025
	Formato de Salida – Recepción de Herramientas de Digitalización	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

### RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN

FOLIO DE PROYECTO
XXX-XXX-XXX

#### INFORMACIÓN DEL CLIENTE

FECHA	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
RFC	
DOMICILIO DE RECEPCIÓN	

#### SALIDA DE HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RECURSO	ESTADO	CANTIDAD	FECHA Y HORA DE SALIDA	ENTREGA NOMBRE Y PUESTO	RECIBE NOMBRE Y PUESTO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

NO.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RECURSO	ESTADO	CANTIDAD	FECHA Y HORA DE SALIDA	ENTREGA NOMBRE Y PUESTO	RECIBE NOMBRE Y PUESTO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Firmas de Conformidad

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Elaboró: JPB	Elaboración inicial: 24/Mayo/2021	Actualización: 24/Mayo/2021
Versión: 1.0	Documento clasificado como "Confidencial"	Página: 3 de 3

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 110 de 111

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DPD-046
	<b>Manual de Declaración de Prácticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

## **12.7 ANEXO G. FORMATO DE CONTRATO MARCO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO**

Para mayor detalle favor de referirse al Contrato Marco de Prestación de Servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico en sí.

PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 20/May./2021	Actualización: 20/May./2022
Versión: 1.4	Documento clasificado como "Público"	Página: 111 de 111