

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

PÚBLICO



Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

ATEB - BPM

Dirección General

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

Identificador de Objeto: 2.16.484.101.10.316.100.9.1.5.1.2

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 1 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Contenido

1. Información inicial	6
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
2. Introducción	8
2.1 ANTECEDENTES	8
2.2 OBJETIVO	8
2.3 ALCANCE	9
2.4 DEFINICIONES	9
3. Acreedores del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.....	10
3.1 PARTES INTERESADAS.....	10
4. Vigencia del documento.....	10
4.1 CALENDARIO DE REVISIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO.....	11
5. Matriz RACI.....	11
6. Políticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	12
6.1 INTRODUCCIÓN	12
6.2 POLÍTICAS GENERALES PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO... 12	
• Política de Seguridad de la Información	12
6.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO . 13	
• 6.3.1 Políticas de administración de la Seguridad.....	13
- Política de confidencialidad de la información.....	13
- Política de integridad de la información.....	13
- Política de disponibilidad de la información.....	14
- Política de no repudio de la información.....	15
- Política de consistencia de la información	15

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 2 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Política para la clasificación de la información	16
- Política de dueños de la información	16
- Política de auditorías y revisiones de cumplimiento	16
- Política de propiedad de los activos informáticos	17
• 6.3.2 Políticas de Seguridad Física y Tecnológica	18
- Política para resguardar la seguridad física	18
- Política de criptografía	19
- Política de encriptación	19
- Política de identificación y autenticación de usuarios	20
- Política de controles de acceso	21
• 6.3.3 Políticas de Seguridad en las operaciones de la organización	22
- Política de responsabilidad en el manejo de Seguridad de la Información	22
- Política de ética en ATEB	23
- Política para la definición de una línea estratégica mínima de Seguridad de la Información	23
7. Obligaciones y responsabilidades entre ATEB y el comerciante – usuario	24
7.1 AUTORIDAD DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO	24
7.2 DIGITALIZADOR	26
7.3 COMERCIANTE - USUARIO	27
7.4 LÍMITES DE RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES	28
7.4.1 Autoridad del servicio de Digitalización de Documentos	28
7.4.2 Digitalizador	28
7.4.3 Comerciante - usuario	28
8. Seguridad y protección de confidencialidad de la información	28
8.1 ESTÁNDARES	29
8.2 CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	30
9. Descripción del sistema	30
9.1 COMPONENTES DEL SISTEMA	30
9.2 IDENTIFICADOR DE OBJETO	30

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 3 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10. Procedimiento de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	39
10.1 DIAGRAMA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	39
10.1.1 SUBPROCESO DE APERTURA	40
10.1.1.1 Diagrama del subproceso	40
10.1.1.2 Descripción de subproceso de Apertura	42
10.1.2 SUBPROCESO DE REGISTRO	50
10.1.2.1 Diagrama del subproceso de REGISTRO	50
10.1.2.2 Descripción del subproceso de REGISTRO	51
10.1.3 SUBPROCESO DE RECEPCIÓN	53
10.1.3.1 Diagrama del subproceso de RECEPCIÓN	53
10.1.3.2 Descripción del subproceso de RECEPCIÓN	54
10.1.4 SUBPROCESO DE PREPARACIÓN.....	58
10.1.4.1. Diagrama general del subproceso de PREPARACIÓN.....	58
10.1.4.2 Descripción del subproceso de PREPARACIÓN	60
10.1.5 SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....	67
10.1.5.1 Diagrama general del subproceso de DIGITALIZACIÓN	67
10.1.5.2 FASE 1. CONFIGURACIÓN	68
10.1.5.2.1 Diagrama de la FASE 1. CONFIGURACIÓN	68
10.1.5.2.2 Descripción de la FASE 1. CONFIGURACIÓN	69
10.1.5.3 FASE 2. ESCANEEO	71
10.1.5.3.1 Diagrama de la FASE 2. ESCANEEO	71
10.1.5.3.2 Descripción de la FASE 2. ESCANEEO	73
10.1.5.4 FASE 3. COTEJO	78
10.1.5.4.1 Diagrama de la FASE 3. COTEJO.....	78
10.1.5.4.2 Descripción de la FASE 3. COTEJO	80
10.1.5.5 FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS	88

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 4 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.5.5.1 Diagrama de la FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS	88
10.1.5.5.2 Descripción de la FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS	89
10.1.5.6 FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	91
10.1.5.6.1 Diagrama de la FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	91
10.1.5.6.2 Descripción de la FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .	92
10.1.5.7 FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.....	95
10.1.5.7.1 Diagrama de la FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA	95
10.1.5.7.2 Descripción de la FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA	96
10.1.5.8 FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	98
10.1.5.8.1 Diagrama de la FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	98
10.1.5.8.2 Descripción de la FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.....	99
10.1.5.9. FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL.....	101
10.1.5.9.1 Diagrama de la FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL	101
10.1.5.9.2 Descripción de la FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL	102
10.1.5.10 FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.....	104
10.1.5.10.1 Diagrama de la FASE 9. Destrucción de documentación física	104
10.1.5.10.2 Descripción de la FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA	105
10.1.5.11 FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA	108
10.1.5.11.1 Diagrama de la FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA	108
10.1.5.11.2 Descripción de la FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.....	109
10.1.6 SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO	111
10.1.6.1 Diagrama del subproceso de SOPORTE TÉCNICO	111
10.1.6.2 Descripción del subproceso de SOPORTE TÉCNICO	113
11. Consulta del documento	116

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 5 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el 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
Denominación formal del Documento: Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025
Descripción: Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico
Organización: ATEB Servicios S.A de C. V
Fecha de elaboración del documento: 17/May./2021
Fecha de actualización del documento: 18/Ene./2022
Administrador: Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad
Patrocinador: Director General
Destinatario / usuario: Público Externo: Aliados de Negocio, Personal Externo (Proveedores)

1.2 REGISTRO DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	REFERENCIA DEL CAMBIO	ESTATUS DEL DOCUMENTO
17/May./2021	JDGM	1.0	Elaboración de documento inicial	Definición inicial del documento
03/Ago./2021	JDGM	1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Replantear políticas -Inclusión de los momentos de firma dentro del proceso - Medidas de privacidad y protección de datos - Clasificación del documento como "Público" -Obligaciones y responsabilidades del Prestador del Servicio de Certificación y el Cliente 	Aprobado
18/Ene./2022	JDMG	1.2	Actualización de: <ul style="list-style-type: none"> - Alcance del documento 	Aprobado

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 6 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

			<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de revisión del documento - Redacción de Políticas para el Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico - Diagramas y descripción del procedimiento 	
--	--	--	--	--

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

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 7 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el 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 Manual de Políticas se estipulan las políticas necesarias para la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, esto con base en las Reglas Generales No.210 I y II, y 211 a las que deben sujetarse los Prestadores de Servicio de Certificación (PSC) con fundamento en lo dispuesto en el estándar ISO/IEC 27001:2013, el proceso Internet Security Policy: A Technical Guide, by the National Institute of Standards and Technologies (NIST) y la NOM-151-SCFI-2016.

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 y demostrar las normas, lineamientos, condiciones y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las políticas aplicables a la Prestación del servicio de Digitalización de Documentos Soporte Físico con base en la NOM-151- SCFI-2016, el Código de Comercio y Medidas de Seguridad establecidas en el SGSI para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, proporcionando los elementos humanos, económicos, materiales y tecnológicos establecidos en la Norma para brindar un servicio de calidad como autoridad este servicio.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 8 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

2.3 ALCANCE

Este Manual de Políticas 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 de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, 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).

Digitalización: 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.

Emisor: Toda persona que al tenor de Mensaje de Datos haya actuado a nombre propio o en cuyo nombre se haya enviado o generado el mensaje antes de ser archivado, de ser el caso, pero que no haya actuado a título de Intermediario.

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).

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

Parte que confía: La persona que, siendo o no el Destinatario, actúa sobre la base de una Firma Electrónica.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma Mensajes de Datos.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 9 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

3. Acreedores del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

De acuerdo con la Norma Oficial Mexicana es de observancia general para los clientes que con fundamento en los artículos 33, 34, 38, 46 bis, 49 y 89 del Código de Comercio conserven los mensajes de datos y requieran digitalizar la documentación relacionada con sus negocios.

3.1 PARTES INTERESADAS

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.

4. Vigencia del documento

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

De esta manera se resume la vigencia del presente documento:

Vigencia	Fechas
Inicio	18 de Enero de 2022
Término	15 de Julio de 2022

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 10 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

4.1 CALENDARIO DE REVISIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

Calendario de revisión			
<i>Día</i> Año	Martes 18 de Enero	<i>Día</i> Año	Viernes 15 de Julio
2022	Actualización	2022	Actualización
	Viernes 13 de Enero		Miércoles 12 de Julio
2023	Actualización	2023	Actualización
	Jueves 11 de Enero		Miércoles 10 de Julio
2024	Actualización	2024	Actualización
	Jueves 09 de Enero		Martes 08 de Julio
2025	Por definir	2025	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.

5. 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	*	*	*	—

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 11 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

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

Nota: (*) Participa; (—) No participa

6. Políticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

6.1 INTRODUCCIÓN

ATEB como empresa de servicios, está enfocada en brindar a sus comerciantes diferentes ventajas y oportunidades en el campo de las tecnologías, automatizando sus procesos y brindando la optimización de sus recursos.

En estas políticas se establece el cumplimiento de los elementos humanos, económicos, materiales y tecnológicos necesarios para poder brindar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y en las que estarán basadas las Declaraciones de Prácticas de este servicio.

Cualquier cambio que se haga en este documento que implique un impacto en el servicio se podrá hacer siempre y cuando cuente con la respectiva notificación a la Secretaría de Economía.

6.2 POLÍTICAS GENERALES PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

• Política de Seguridad de la Información

1. La Seguridad de la Información es un asunto que está directamente relacionado al riesgo de la operación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
2. El área asignada al servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe incorporar un procedimiento de Seguridad de la Información que asegure el cumplimiento de estas políticas al desarrollar e instrumentar aplicaciones, sistemas y servicios para el desarrollo e implementación de este servicio.
3. Las tareas asociadas a la administración de Seguridad de la Información para este tipo de servicio no deben ser realizadas por proveedores externos.
 - Los proveedores externos únicamente deben brindar asesorías y soporte técnico relacionadas a la Seguridad de la Información.
 - Los proveedores externos que participen en la asesoría de Seguridad de la Información deben firmar un convenio de confidencialidad y no divulgación de información.
4. La Normatividad y Legislación aplicable a la generación de este servicio deben ser con base en las leyes y reglamentos y demás relacionadas a la Seguridad de la Información, entre las que se encuentran Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, y las Leyes Federal y General de Acceso a la Información Pública Gubernamental y las internacionales aplicables.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 12 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- **Política sobre los responsables de Seguridad de la Información**

1. Debe haber una persona responsable de la Seguridad de la Información con el título “Oficial de Seguridad de la Información” (Information Security Officer (ISO)) para establecer y mantener actualizado y documentado el presente Manual de Políticas y los estándares para asegurar la protección y salvaguardar los activos informáticos para el desarrollo e implementación de este servicio.

6.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

- **6.3.1 Políticas de administración de la Seguridad**

- **Política de confidencialidad de la información**

1. Se entiende como “Confidencialidad de la información” el que la información involucrada en el servicio de Digitalización de Documentos esté protegida en todo momento de su revelación no autorizada, ya sea a personal interno o externo a la organización.
2. Seguridad de la Información es un asunto que está directamente relacionado al riesgo de la operación de los negocios.

Para poder asegurar de una manera efectiva la información, por lo que el área asignada para la gestión del servicio de Digitalización de Documentos debe poder responder las siguientes preguntas fundamentales para la confidencialidad de la información involucrada:

- **Confidencialidad:**

¿Podemos asegurar la confidencialidad de la información?

¿Podemos asegurar que los requerimientos apropiados de privacidad estén satisfechos?

¿Podemos asegurar que los datos estén disponibles únicamente para aquellos que tienen la necesidad y la autorización para utilizarla?

- **Responsabilidad:**

¿Podemos garantizar el no repudio de una operación?

¿Podemos saber y probar quién hizo qué?

¿Se puede demostrar la responsabilidad de cada usuario por sus actividades en los sistemas?

- **Política de integridad de la información**

1. Se entiende como “Integridad de la información” el que la información manejada en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico sea en todo momento confiable, esté completa y esté protegida de modificaciones no intencionales, no anticipadas y no autorizadas por la propia organización.
2. La Seguridad de la Información es un asunto que está directamente relacionado al riesgo de la operación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 13 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Para poder asegurar de una manera efectiva la información, por lo que el área asignada para la gestión del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe poder responder las siguientes preguntas fundamentales para la Seguridad de la Información:

➤ **Integridad:**

¿Podemos prevenir cambios no autorizados a la información manejada, ya sean estos deliberados o accidentales?

¿Podemos asegurar la fiabilidad de esta información y podemos confiar en la misma?

➤ **Responsabilidad:**

¿Podemos garantizar el no repudio de una operación?

¿Podemos saber y probar quién hizo qué?

¿Se puede demostrar la responsabilidad de cada usuario por sus actividades en los sistemas?

• **Especificaciones de la Política**

El área de Sistemas debe instalar productos antivirus, antispam, antispyware, etc., en los equipos utilizados para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

El área de Sistemas junto con Seguridad de la Información deben ser los responsables de actualizar, mantener y monitorear la operación apropiada en todos los equipos de cómputo, así como en los servidores de red utilizados para brindar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

- Política de disponibilidad de la información

1. Se entiende como “Disponibilidad de la información” el que la información, así como todos los recursos informáticos requeridos para brindar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico estén disponibles cuando se les necesite para alcanzar los requerimientos del negocio y evitar pérdidas substanciales por su ausencia.

2. Por las características de las aplicaciones sensibles del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, la ausencia de datos y/o de información, puede poner en riesgo la implementación de este servicio, al negocio de sus clientes o de los contribuyentes.

• **Especificaciones de la Política**

1. Para las aplicaciones sensibles y de misión crítica se debe elaborar un plan de alta disponibilidad que incluya los siguientes aspectos:

- a. El centro de cómputo y todos sus servicios asociados como las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, de emergencia para prevención y detección de incendios, etc.
- b. Las telecomunicaciones.
- c. La protección permanente de los sistemas, aplicaciones y los datos que se registran y manejan en los mismos, de tal manera que permita la restauración inmediata de los mismos al procurar en lo posible que no se afecte la operación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- d. Controles de acceso físico, como seguridad policial, CCTV, señalización, bitácoras de entrada y salida del espacio asignado al servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 14 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- e. Equipo de cómputo de tecnología no obsoleta, que tenga servicio de mantenimiento por el fabricante del equipo, monitoreo de la capacidad operativa y de crecimiento de los equipos, administración del retiro de los medios de almacenamiento, etc.
- f. Definir e instrumentar una arquitectura de la plataforma tecnológica que evite tener elementos que sean considerado con puntos únicos de falla “Single Point of Fail (SPF)” que la sola ausencia de alguno de ellos afecte la operación del servicio.

- Política de no repudio de la información

1. Se entiende como “no repudio de la información” al procedimiento que protege a cualquiera de las partes involucradas de la negación de la transacción de información; el no repudio debe ser eficaz en los mecanismos de seguridad implementados para validar, mantener y poner a disposición de los involucrados las pruebas irrefutables de evidenciar la veracidad de las transacciones de la información y su contenido.

- No repudio de origen: Este servicio proporciona al receptor de un objeto digital una prueba infalsificable del origen de dicho objeto, lo cual evita que el emisor, de negar tal envío, tenga éxito ante el juicio de terceros. En este caso la prueba la crea el propio emisor y la recibe el destinatario.
- No repudio de recepción: Proporciona al emisor la prueba de que el destinatario legítimo de un mensaje u objeto digital genérico, realmente lo recibió, evitando que el receptor lo niegue posteriormente y consiga sus pretensiones. En este caso la prueba irrefutable la crea el receptor y la recibe el emisor.

2. Debido a la amenaza de Seguridad de la Información que puede presentar la organización en la manipulación de transacciones tales como documentos digitales, el servicio de no repudio es el procedimiento que debe proteger a cualquiera de las partes involucradas, sin embargo la manipulación no autorizada y sin conocimiento de los documentos generados a través del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico pueden originar graves problemas derivados de falsificaciones, modificaciones accidentales o intencionadas, pérdidas o retrasos, e incluso disputas sobre el momento exacto de envío o recepción. Tras estos comportamientos ilegítimos se deben de implementar mecanismos de no repudio que sirvan para generar evidencia irrefutable.

• Especificaciones de la Política

1. El no repudio debe estar relacionado con la autenticación para identificar al emisor de un mensaje, el creador de un documento o dispositivo conectado a un servicio.
2. Debe autorizar el sistema de información o persona con responsabilidades funcionales sobre el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico para controlar el acceso de los usuarios a zonas restringidas, a distintos equipos y servicios después de haber validado el proceso de autenticación.

Debe verificar el correcto funcionamiento de las políticas o medidas de seguridad establecidas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

- Política de consistencia de la información

1. Se entiende como “Consistencia de la información” el que la información involucrada en el desarrollo e implementación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y los sistemas requeridos se comporten de manera estable, coherente, con estabilidad y solidez a lo largo de su vida útil.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 15 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

2. La información debe mantener la consistencia entre la información interna en la computadora y los sistemas con la realidad del mundo exterior.

- Política para la clasificación de la información

La clasificación de la información se define como la actividad de agrupar los elementos de información de acuerdo con el contenido que se maneja.

1. Todos los datos e información utilizados en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben estar clasificados y etiquetados de conformidad al esquema de clasificación de información de la organización.
2. El personal o colaborador interno y externo que maneje datos e información de este servicio debe determinar el nivel de seguridad requerida para proteger esta información de acuerdo con el esquema de clasificación de la información usado dentro de la organización.
3. El esquema de clasificación seleccionado para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe cumplir con las normas establecidas por el INAI.
4. Basados en la evaluación del riesgo de negocio y en la clasificación de la información, los dueños de la información deben especificar el nivel de seguridad requerida para proteger esta información y asegurar que existan los controles suficientes para alcanzar este nivel de protección especificada.
5. Los objetivos de la clasificación de la información son los siguientes:
 - Para cumplir con requerimientos legales, regulatorios y de cumplimiento (compliance).
 - Para reducir riesgos.
 - Para reducir los costos de la protección.
 - Para identificar la información y los recursos informáticos más valiosos.

- Política de dueños de la información

1. La información manejada en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y todos sus componentes respectivos, debe ser propiedad de los comerciantes-usuarios y estará bajo resguardo y custodia de ATEB, por lo que esta información debe estar protegida de:
 - i. La divulgación no autorizada.
 - ii. Cambios o modificaciones no autorizados, su destrucción ya sea accidental o intencional.
2. E área designada para brindar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe asignar al responsable de la información como "Dueño de la Información", para la custodia de los datos que esté bajo su control.
3. Los Dueños de la Información deben clasificar los datos y la información que esté bajo su control, según el esquema de clasificación de la información definido en la política de clasificación de la información.

- Política de auditorías y revisiones de cumplimiento

1. En la organización se deben realizar auditorías y revisiones de cumplimiento del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 16 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

2. Las auditorías y revisiones de cumplimiento deben ser efectuadas por personal independiente al encargado de brindar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y éstas deberán hacerse de manera semestral.
3. El personal que dirija las auditorías y revisiones de cumplimiento debe ser personal calificado, que sustente certificaciones vigentes en materia de Seguridad de la Información.
4. El área de Seguridad de la Información realizará revisiones físicas de manera aleatoria en el área asignada para la implementación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

- **Especificaciones de la Política**

Se deben realizar auditorías internas de cumplimiento.

1. Los resultados de las auditorías se deben clasificar como CONFIDENCIAL.
2. Los resultados de las auditorías deben tener una vigencia máxima de 12 meses.
3. Las observaciones de las auditorías se deben subsanar por prioridades de acuerdo con el nivel de riesgo de cada observación.
 - a) Mientras el nivel de riesgo o el impacto sea más alto se atenderán y resolverán primero.
4. Todas las observaciones atendidas y resueltas deben estar sustentadas en evidencias físicas verificables.

- Política de propiedad de los activos informáticos

1. Todos los activos informáticos del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico como son los equipos físicos y virtuales, las aplicaciones y los datos deben tener un responsable único de su protección y salvaguarda.
2. Estos activos deben estar debidamente identificados en el inventario de activos que soportan el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

- **Especificaciones de la Política**

1. A todos los activos de la información del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico como son los equipos físicos y virtuales, las aplicaciones y los datos se les debe asignar un “Dueño” o último responsable de proteger dichos activos.
2. Todos los equipos físicos o lógicos del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico para el manejo de sus aplicaciones sensitivas y de misión crítica deben ser responsabilidad directa de la organización.
3. La protección de todos los equipos físicos y virtuales debe ser responsabilidad del Gerente de Sistemas de la organización.
4. La protección de las aplicaciones sensitivas y de misión crítica debe ser responsabilidad del Gerente de Sistemas de la organización.
5. La protección de las bases de datos que manejan información sensitiva y de misión crítica debe ser responsabilidad del Gerente de Sistemas de la organización.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 17 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

• 6.3.2 Políticas de Seguridad Física y Tecnológica

- Política para resguardar la seguridad física

1. Las oficinas centrales y/o los centros de cómputo donde resida y se ejecute el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, debe estar en un lugar seguro, libre de amenazas de alto impacto y con controles de protección perimetrales y señalizaciones de seguridad.
2. Las oficinas centrales y/o los centros de cómputo donde se ejecute el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, deben contar con una infraestructura de seguridad, instalación eléctrica y monitoreo que minimice la posibilidad de detener las operaciones de las aplicaciones críticas de estos servicios.
3. Las oficinas centrales y/o los centros de cómputo deben contar con sus propios planes de DRP para garantizar la continuidad del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
4. Se debe proteger el área asignada al servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico mediante controles de entrada (tarjetas de proximidad) apropiados para asegurar que sólo se permita acceso al personal autorizado.

Por el tipo de información que se maneja en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, las oficinas administrativas se deben considerar como áreas restringidas.

• Especificaciones de la Política

1. Ubicación física. Las oficinas centrales y y el área asignada para el servicio Digitalización de Documentos en Soporte Físico en los cuales operen las aplicaciones críticas, no críticas y sensibles, de ATEB deben seleccionarse con una ubicación física segura y libre de riesgos de alto impacto como son:
 - Estar alejado como mínimo 100 m de lugares de alto riesgo como:
 - Gasolineras
 - Bancos
 - Gaseras
 - Minas
 - Acometidas de cableado de luz
 - Gas, etc.
2. Estructura. Las oficinas centrales y el área asignada para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico de Tiempo deben contar con protección perimetral adecuada que impida el acceso fácil desde el exterior y de ser posible, debe tener algún elemento adicional de protección como malla de picos, malla eléctrica, etc., debe contar con paredes de concreto, puerta blindada, piso falso acceso ya sea por sistema biométrico o tarjeta de proximidad, o mínimo con acceso por teclado.
3. Infraestructura. Las oficinas centrales y el área asignada para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben contar con sistema contra incendios (Gas FM200), detectores de humo, equipo contra incendios, específicos para cada tipo de incendio que se pueda presentar.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 18 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Las oficinas centrales y el área asignada para el servicio Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben contar con cableado estructurado que cubra la necesidad de continuidad en el servicio de Telecomunicaciones.
 - Para las oficinas centrales deben contemplar seguridad de interconectividad.
 - Las oficinas centrales y el área asignada para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben contar con un adecuado sistema de aire acondicionado para evitar problemas de sobrecalentamiento en los equipos.
 - Las oficinas centrales y el área asignada para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben contar con restricción de acceso de medios de almacenamiento al personal externo e interno que tenga acceso a esta área.
 - Revisiones periódicas por parte de la Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas u otro órgano de revisión deben validar que el sistema de tierra de seguridad mantiene valores menores a 2 ohms.
 - El sistema eléctrico debe ser monitoreado en línea por un sistema automatizado integrado al sistema de monitoreo general de las oficinas centrales y los centros de cómputo.
 - Medidas de detección de humedad y líquidos para evitar inundaciones.
4. Instalación eléctrica. Las oficinas centrales y el área asignada para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben contar con equipamiento eléctrico que permita mantener la continuidad del servicio.
 5. Mantenimiento. Las oficinas centrales y el área asignada para el servicio Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben contar con un plan de mantenimiento para los equipos, cableado, sistemas contra incendio, plantas, etc.
 6. Planes de continuidad y de recuperación en caso de desastres.
 - Las oficinas centrales deben contar con la documentación necesaria de BCP que consideren las aplicaciones e infraestructura requerida para garantizar la continuidad de la operación.
 - Los planes de continuidad de las oficinas centrales deben ser probados al menos anualmente para verificar su efectividad y eficiencia y las desviaciones son atendidas de manera inmediata, las desviaciones son solventadas en menos de 3 meses

- Política de criptografía

1. Para la administración y protección de las llaves de encriptación y passphrases se deben llevar registros de los hashes de control para cada una de las llaves y otros elementos de criptografía para asegurar la integridad de estos.
2. La solución implementada debe cumplir con los controles de criptografía, independientemente del tipo de solución o arquitectura implementada.
3. Los mecanismos de criptografía deben estar alineados a mejores estándares de seguridad y deberán prevenir el descifrado de llaves.

- Política de encriptación

1. Toda la información sensible involucrada en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe estar encriptada de conformidad con los estándares de encriptación de datos con el fin de evitar su posible conocimiento por personal no autorizado.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 19 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

2. Las contraseñas de acceso (Passwords y Passphrases) deben estar encriptadas para evitar su posible conocimiento por personal no autorizado.

- **Especificaciones de la Política**

1. Las contraseñas de acceso (*Passwords* y *Passphrases*) deben estar encriptadas para evitar su posible conocimiento por personal no autorizado.

2. La información clasificada como CONFIDENCIAL, debe estar encriptada para evitar su posible conocimiento por personal no autorizado.

Este requerimiento debe incluir todos los medios de almacenamiento usados como bases de datos, discos, unidades NAS y/o SAN, cintas, respaldos en sitio y fuera de sitio, etc.

- Política de identificación y autenticación de usuarios

La presente política describe una serie de requisitos necesarios y de recomendaciones encaminadas a mejorar la seguridad y robustez en la identificación y autenticación mediante el uso de contraseñas personales para el acceso al servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

1. El uso de contraseñas se define como el uso de una combinación de caracteres alfanuméricos que realizan la autenticación como medida de seguridad para la autorización de acceder a los recursos informáticos o información del activo, el uso de esta debe ser confidencial para los colaboradores autorizados.
2. Todos los sistemas de información y software contemplados para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben de autenticar la identidad de los usuarios antes de iniciar una sesión de trabajo o una transacción (incluyendo otros sistemas y aplicaciones que tengan acceso a estas plataformas), a menos que la información a la que se va a tener acceso esté clasificada como PÚBLICA.
3. Todos los usuarios del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben estar identificados para ingresar a las plataformas de tecnología por al menos:
 - Una clave de usuario única (USER ID)
 - Una metodología de autenticación como es un password estático o dinámico; una llave pública; un mecanismo biométrico u otro mecanismo de autenticación que permita la identificación única del usuario.
4. Los usuarios deben ser directamente responsables de toda actividad asociada con su USER ID y password.
5. Sobre los passwords estáticos:
 - Nunca se deben compartir, dar a conocer o escribir en ningún lugar.
 - Consistirán en un mínimo de 10 (diez) caracteres alfanuméricos en el caso de cuentas de usuario estándar y en el caso de las cuentas de usuario administrador deberá ser mayor a los 10 (diez) caracteres alfanuméricos.
 - Nunca se deben desplegar en la pantalla o impresora texto claro.
 - Nunca se deben almacenar en ningún dispositivo en texto claro.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 20 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

6. Los USER ID asociados a passwords estáticos y administrador se deben deshabilitar después, y no más, de 3 intentos fallidos de login.

- **Especificaciones de la Política**

1. Cada usuario debe contar con una clave de acceso única denominada como “Clave de Usuario”
2. (USER ID).
3. Las claves de los usuarios deben ser de fácil definición para que estas puedan ser fácilmente identificadas y asociadas al usuario.
4. El sistema de información no debe permitir que los usuarios o los procesos cambien dinámicamente su identificación sin una autorización expresa.

- Política de controles de acceso

El control de accesos sirve para autorizar o eliminar el derecho de acceso y uso tanto al personal interno de ATEB como al personal externo (Terceros, Proveedores, etc.) de manera física o lógica a los recursos o activos del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

1. Todos los sistemas de información y software contemplados en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deberán contar con un mecanismo de control de acceso que cumpla la Política de Identificación y Autenticación de usuarios antes de poder utilizar los activos informáticos para brindar el servicio.
2. En ATEB se debe ejercer un modelo de control de acceso no discrecional, con la finalidad de hacer cumplir las políticas de seguridad y sus objetivos negándole la posibilidad al usuario de asignar los mismos permisos de acceso a los recursos informáticos o individuos que no han sido autorizados por la organización.
3. Todos los accesos con derecho al servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben poder ser rastreados a un USER ID y al dueño asignado a esa clave de usuario.
4. El área asignada al servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe instrumentar controles de acceso que den base a:
 - Principio de integridad de la información “menor privilegio” (least privilege).
 - Principio de integridad de la información “necesidad de conocer” (need-to-know).
 - Estar completamente documentados.
 - Ser auditables.
5. El área asignada al servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe proteger todos los sistemas de información de accesos no autorizados y deben asegurarse de que estos sistemas utilicen productos de seguridad, funciones o procesos con los que se pueda medir el nivel de clasificación de los propios sistemas y de la información que manejen.
6. Para los sistemas que manejen información clasificada como INTERNA, PRIVADA y CONFIDENCIAL se deben hacer revisiones semestralmente.
7. El Área de Sistemas debe ser el responsable de operar y mantener los activos informáticos usados en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, y se deberá asegurar de que:

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 21 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Ninguna red inalámbrica (Wireless) tenga conexión a la red de la organización, a las redes de los centros de datos y acceso a los tres niveles de servicio.
- Todas las conexiones a Internet deben estar protegidas por un sistema de detección de intrusiones en tiempo real aprobado por la organización.
- Todos los accesos por MODEM deben estar protegidos contra usos no autorizados.
- Todas las conexiones por MODEM deben estar prohibidas en cualquier equipo, excepto donde estén explícitamente aprobadas y documentadas por escrito por la dirección de la organización y por el ISO.
- Todos los usuarios ajenos a la organización (externos, proveedores y clientes) no deben tener acceso a los activos de esta.

- **Especificaciones de la Política**

1. Todos los usuarios de la plataforma tecnológica servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deben contar con credenciales únicas e intransferibles de acceso.

Las credenciales de acceso a la plataforma tecnológica se deben integrar al menos por:

- a) una clave de usuario.
- b) una contraseña.

La contraseña es un dato que siempre estará clasificado como Confidencial.

Cada usuario es directamente responsable del uso de su credencial de acceso.

2. Los criterios para otorgar los permisos de acceso se deben basar en:

- La identidad del individuo o proceso
- El rol del individuo o del grupo de usuarios
- La localización de donde intente realizar el acceso
- Día y fecha de acceso.

- **6.3.3 Políticas de Seguridad en las operaciones de la organización**

- Política de responsabilidad en el manejo de Seguridad de la Información

1. Todo el personal responsable de brindar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe conocer y aceptar de manera formal sus responsabilidades con respecto al manejo de la información.
2. Todo el personal responsable de brindar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico debe manejar de manera correcta y adecuada la información con la que operan el servicio, manteniendo siempre la Seguridad de la Información como elemento clave.

- **Especificaciones de la Política**

1. El Área de Jurídico debe de tener las medidas necesarias para poder sancionar a los colaboradores que incurran en un mal manejo de la información y por consecuencia haya sido violada la Seguridad de la Información. Estas medidas pueden ser desde una llamada de atención hasta la separación de su cargo.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 22 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

2. La Gerencia de Sistemas debe de contar con los mecanismos suficientes y sustentables para poder realizar verificaciones de No Repudio y control de cambios a la información a la que tienen accesos los colaboradores de **ATEB**.

- Política de ética en ATEB

1. Los colaboradores de ATEB designados al área de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, deben asegurar que las actividades realizadas dentro de la organización estén apegadas a los valores, ética, políticas, procedimientos, leyes y normativas, aplicables en la organización.
2. ATEB, en todos los niveles jerárquicos, debe tener un trato responsable, ético y transparente con las entidades de gobierno, no deben aceptar ni hacer, ningún tipo de ofrecimiento de cualquier índole por parte de o hacia éstas, evitando así malas interpretaciones por parte de nuestros grupos de interés.
3. Los colaboradores de ATEB deben cumplir expresamente con las leyes aplicables a todos los ciudadanos, ser partícipes de los usos y costumbres de la sociedad, deben ejercer sus profesiones con ética, realizar actos seguros que no pongan en riesgo su salud o la de sus compañeros dentro de la empresa, promover la calidad de vida con su familia, con la empresa y con el país.

- Política para la definición de una línea estratégica mínima de Seguridad de la Información

1. Las áreas administrativas, operativas y técnicas del servicio de Sello Digital de Tiempo, deben instrumentar un mecanismo para la protección de la información mediante una línea estratégica mínima de Seguridad de la Información basada en un proceso de gestión de riesgos de negocio.

- **Especificaciones de la Política**

1. Postura de la empresa sobre la Seguridad de la Información
 - Aseguramiento del compromiso institucional con la protección de la información
 - Seguridad en el manejo de la documentación sensitiva impresa
 - Seguridad en los procesos y manuales
2. Seguridad en el Personal
 - Seguridad en el manejo de personal previo a la contratación
 - Seguridad en el manejo de personal previo a la separación de este
3. Gestión de los Activos
4. Seguridad Física
 - En las oficinas
 - En el área asignada para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico
5. Gestión de la Seguridad
 - Manejo de incidentes y respuestas a los mismos.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 23 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Control de auditorías, atención, observaciones y respuestas a las mismas
- Medición y métricas de Seguridad de la Información
- Mecanismos de no repudio como pueden ser:
 - Administración de los dispositivos de hardware de seguridad (HSM)
 - Información cifrada
 - Firmas digitales y manuscritas
 - Copias de seguridad
 - Logs de seguridad
- Pruebas y monitoreo permanentes de seguridad a la plataforma tecnológica, aplicaciones y a las bitácoras de auditorías y trazabilidad de las operaciones.

6. Seguridad de la Plataforma Tecnológica

- Plan y pruebas de continuidad del negocio:
 - Manejo de contingencias
 - Manejo de continuidad de negocios (BCP)
 - Manejo del plan ante desastres (DRP)
 - Preparación de los planes ante desastres
 - Pruebas de escritorio, reales y no anunciadas
 - Mantenimiento de los planes BCP y DRP
 - Activación de los planes ante desastres
 - Recuperación de los planes ante desastres
 - Desactivación del plan ante desastres (DRP)
- Manejo de recuperación de datos (Data Recovery)

7. Cumplimiento Legal y Regulatorio

- Administración y actualización de los acuerdos y convenios de confidencialidad con autoridades.
- Administración y actualización de los acuerdos de confidencialidad previos a la contratación de personal interno.
- Administración y actualización de los acuerdos de confidencialidad en la separación de personal interno.

7. Obligaciones y responsabilidades entre ATEB y el comerciante – usuario

7.1 AUTORIDAD DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

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.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 24 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- 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 es 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.
 - 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.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 25 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- 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.
- 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.
- Garantizar la autenticidad e integridad de los mensajes de datos que resulten de la Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

7.2 DIGITALIZADOR

- Diseñar, implantar y dar cumplimiento al 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 deberá firmar y dar a conocer al personal involucrado en la digitalización.
- Supervisar los equipos y suministros de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Supervisar el personal que lleva a cabo procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Establecer el flujo de trabajo para el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y asegurar su cumplimiento.
- Acordar el formato de la imagen con el comerciante-usuario.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 26 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

- Seleccionar el hardware de digitalización y asegurar su cumplimiento.
- Estar presente en las actividades de cotejo a que se refiere el artículo 95 bis 4 del Código de Comercio.
- Asegurar que el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico incluye la Conservación de Mensaje de Datos resultante del proceso.
- Supervisar pruebas de monitoreo.
- Permitir el acceso al personal de soporte a las áreas restringidas, dejando evidencia de los accesos otorgados, para consultar de manera más detallado ir a la Política de Control de Acceso.
- 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.
- Llevar a cabo la ejecución de los procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, validar la calidad de las imágenes durante dicho proceso conforme a la fracción anterior y las pruebas de configuraciones.
- Determinar los requisitos de mejora de la imagen y/o grabaciones en audio o video.
- Monitorear y asegurar la correcta indexación y la calidad de las imágenes y sus metadatos.
- Llevar el control y reportes del proceso.
- Agregar los metadatos al mensaje de datos.
- Comprobar la calidad de los mensajes de datos a la entrega de los archivos digitales y físicos.

ATEB por otro lado no se hace responsable en caso de lo siguiente:

- Incidentes relacionados con la entrega de los documentos físicos.
- Daños y/o perjuicios de la errónea interpretación, análisis, síntesis o conclusión a que lleguen los usuarios del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Incidentes que sufran los documentos físicos durante el traslado y entrega al lugar donde se realice la digitalización.

7.3 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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 27 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

7.4 LÍMITES DE RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES

7.4.1 Autoridad del servicio de Digitalización de Documentos

- Hacerse responsable por los daños o perjuicios sufridos por los usuarios del servicio de Digitalización de Documentos, siempre y cuando deriven del uso indebido del servicio.
- No será responsable de la afectación a terceros a los que el PSC preste alguno de sus servicios de certificación.
- 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.

7.4.2 Digitalizador

-No será responsable en los siguientes casos:

- Por los daños ocasionados debido a la falsedad de los documentos proporcionados por el Comerciante - usuario.
- Por cualquier daño que sufran los documentos físicos durante el traslado de los mismos al lugar donde se lleve a cabo el proceso de Digitalización.

7.4.3 Comerciante - usuario

- Responsabilizarse por las irregularidades ocasionadas en el proceso, siempre y cuando se compruebe que recibió documentación apócrifa por parte de su Comerciante - usuario.
- Destruir lotes de documentos físicos entregados sin contar con las siguientes constancias:
 - 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.

8. Seguridad y protección de confidencialidad de la información

ATEB como autoridad del servicio de digitalización debe garantizar al comerciante - usuario 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

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 28 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Particulares (en adelante LFPDPPP), en los artículos 102 y 104 del Código de Comercio y el 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, 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 (Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición).

8.1 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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 29 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

8.2 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.

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.

9. Descripción del sistema

El Sistema de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, es un servicio provisto por el Prestador de Servicios de Certificación, con el cual un usuario puede obtener una copia fiel y digital de un documento físico, el cual posteriormente puede ser sellado y generarle una constancia, dándole una validez oficial al mismo.

A cada mensaje de datos resultante de la digitalización, se le agrega una Constancia de Conservación de Mensaje de Datos se le adjunta la firma electrónica avanzada del cliente y del Tercero Legalmente Autorizado.

Este servicio está listo para poder usarse de forma individual y para poder realizar las solicitudes de Sellos Digitales de Tiempo y Constancia de Conservación de Mensaje de Datos a las autoridades de Sellos y Constancias de un Prestador de Servicios de Certificación acreditado.

A continuación, se muestra como es el flujo de la información a través de los componentes dentro de este sistema, una vez que un documento o documentos han sido colocados en el escáner y estos se comienzan a procesar.

9.1 COMPONENTES DEL SISTEMA

El servicio **PSC - Digitalización de Documentos en Soporte Físico - ATEBPSC-DDSF** consta de los siguientes componentes:

Software de Digitalización

Aplicación de Digitalización:

DigiScan: Es el software especializado en escanear, contar, organizar y generar los documentos físicos del cliente.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 30 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Aplicación de Cotejo:

Legal Viewer: Es el software especializado para la realización del cotejo jurídico y la solicitud y generación de los Sellos Digitales de Tiempo y las Constancias de Conservación de Mensajes de Datos.

Aplicación de Distribución:

Distribution: Es el software especializado en distribuir los documentos, sus constancias de conservación y los reportes de cotejo al medio definido previamente por el cliente.

Escáner

Es el dispositivo utilizado para convertir los documentos de un medio físico a digital, obteniendo como salida de esa conversión una imagen a color en formato JPG a 300 DPI de resolución. Su modelo es el "Kodak i4650", el cual tiene una capacidad máxima para escanear por lotes de 500 hojas.

Servicios Web

Este sistema de digitalización hace uso de los servicios web para la solicitud y recepción de respuestas de Sellos Digitales de Tiempo y de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos hacia algún Prestador de Servicios de Certificación acreditado para proporcionar esos servicios.

Web Service:

Es la autoridad de digitalización de documentos en soporte físico para la firma de documentos.

https://psc.ateb.com.mx:8086/WS_ADDSF/ADDSFService.asmx

Portal PSC ATEB Servicios: Portal de Digitalización:

Es el portal para consultar los documentos que ya fueron digitalizados.

<https://psc.ateb.com.mx:8087/DDSF/Account/Login.aspx>

Certificados de firma electrónica:

Los certificados de firma electrónica de los clientes se utilizarán para:

- Registro y aceptación de términos y condiciones para el uso del servicio.
- Firmar solicitudes de Sellos Digitales de Tiempo, solicitudes de Constancias de Conservación de Mensajes de datos y Mensajes de Datos resultantes del proceso de digitalización.

Los certificados permitidos para este fin son:

- Certificados emitidos por un Proveedor de servicios de certificación.
- Certificados emitidos por autoridades de certificación que cumplan con estructura X.509 v3 con la extensión .CER como se especifica en el RFC2459.
- Certificados de Sello Digital emitidos por el SAT.

Nota: La e.firma emitida por el SAT no es aceptada en la aplicación debido al alcance que tiene para la solicitud de trámites ante diferentes dependencias de gobierno y evitar el mal uso de ella.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 31 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

El periodo de almacenamiento del certificado de firma electrónica estará disponible mientras el cliente mantenga activo el servicio y/o hasta que expire la fecha de vigencia del certificado de firma electrónica, una vez que el cliente decida terminar la relación con ATEB el certificado de firma electrónica será eliminado del registro.

Cada una de las autoridades de certificación contara con un certificado de firma electrónica para firmar los elementos generados por cada autoridad.

- Autoridad de Sellos Digitales de Tiempo
- Autoridad de Constancia de Conservación de Mensaje de Datos
- Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

Los certificados utilizados para este fin son proporcionados por la Secretaría de Economía.

La distribución de los certificados se realizará en la respuesta enviada por cada una de las autoridades.

Además, estarán disponibles 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

Metadatos

Para el manejo de metadatos, extracción, clasificación, definición de estructura, almacenamiento y gestión de los metadatos asociados a la información en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico se realiza basado en el ISO/IEC 11179.

Marco de trabajo

Para el marco de trabajo se definen los siguientes elementos:

Esquema: es el conjunto de dominio, concepto y elementos que dan sentido semántico a una entidad a registrar.

Dominio: es el conjunto de concepto y elementos que dan sentido semántico a una entidad a registrar.

Concepto: es el conjunto de elementos que dan sentido semántico a una entidad a registrar.

Elemento: es el conjunto de objetos que se interrelacionan para completar el sentido semántico de una entidad a registrar.

Clasificación

Los elementos definidos en el marco de trabajo permiten poder realizar una clasificación sistematizada y secuencial, por medio de comparativa con el contenido de la información y los elementos definidos en el esquema.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 32 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Para la clasificación se requiere

- Esquema
- Información para comparar

La clasificación procede en la comparación de los objetos extraídos de la información contra los objetos definidos en el elemento del esquema del marco de referencia.

Modelo de registro y atributos básicos

El modelo de registro es la estructura elemental para el registro de metadatos que nos permite la gestión y la interrelación de la información organizada de tal manera que, permite la consulta y manipulación de ésta.

Para el análisis de la gestión de información queda la estructura definida en la base de datos que se describe a continuación:

Bases de Datos

A continuación, se describe el diseño de base de datos, metadatos, índices y elementos de consulta de información, así como los elementos que conforman el almacenamiento de documentación digital tales como Sellos Digitales de Tiempo y Constancia de Conservación de Mensaje de Datos, derivados de la prestación del servicio de Digitalización.

PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 33 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Arquitectura

Para la arquitectura de almacenamiento de mensajes de datos se consideran las siguientes tablas:

TABLA SCAN

Nombre	Tipo de Dato	REQUERIDO	Llave Primaria
ScanId	INTEGER	SI	LLAVE
Loteld	TEXT	SI	--
BlockId	INTEGER	SI	--
BSHID	INTEGER	SI	--
GCID	INTEGER	SI	--
FileName	VARCHAR (60)	SI	--
FileData	TEXT	SI	--
IDate	TEXT	SI	--
StatusId	INTEGER	SI	--
Doctold	INTEGER	NO	--
UDate	TEXT	NO	--
GroupId	INTEGER	NO	--
Secuenciald	INTEGER	NO	--
IsSeparator	BOOLEAN	NO	

Tabla usada de contenedor para las imágenes resultantes en el proceso de digitalización también conocidas como mensajes de datos.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 34 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

TABLA DOCUMENT

Nombre	Tipo de Dato	REQUERIDO	Llave Primaria
Doctold	INTEGER	SI	LLAVE
FileName	VARCHAR (60)	SI	--
FileData	TEXT	SI	--
IDate	TEXT	SI	--
UDate	TEXT	NO	--
SDate	TEXT	NO	--
Request	TEXT	NO	--
Response	TEXT	NO	--
Constancy	TEXT	NO	--
Tsr	TEXT	NO	--
StatusId	INTEGER	SI	--
DTId	INTEGER	SI	--

Tabla usada de contenedor para los documentos generados a partir de las imágenes resultantes en el proceso de digitalización también conocidas como mensajes de datos.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 35 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Indexación

En los registros efectuados en cada evento de digitalización se indexa la siguiente información

1. Lote
2. Bloque
3. Número de hoja por bloque
4. Número de hoja por lote
5. Tipo de Documento
6. Fecha Hora de escaneo
7. Nombre

Los metadatos registrados en la indexación de la información son establecidos por el cliente, estos son utilizados para generar un nombre de archivo, este a su vez, es generado basado en la información otorgada por el cliente realizando así una nomenclatura para poder referirse a su información, por lo cual, al momento de generar una indexación de mensajes de datos en la base de datos, estos se registran en la tabla **SCAN** la cual, contiene los campos necesarios para poder registrar los metadatos requeridos para poder identificar los mensajes de datos obtenidos de la digitalización.

Una vez realizado el cotejo, la información indexada de manera automática en el proceso de solicitud y recepción de sellos digitales de tiempo y de constancias de conservación de mensajes de datos, se almacenan en la tabla **DOCUMENT**, la cual, contiene la información del documento digitalizado, la solicitud de sellos digitales de tiempo, la respuesta recibida, así como de las constancias de conservación de mensajes de datos y adicionalmente se actualiza la tabla de **SCAN** en la cual, se hace la relación de que imágenes pertenece a cada documento.

Índices

Los índices por los cuales se realiza la organización de la información en la base de datos son:

1. **ScanId**: índice de registro principal, es auto incremental y es administrado por los algoritmos del manejador de base de datos.
2. **Doctold**: índice de registro principal, es auto incremental y es administrado por los algoritmos del manejador de base de datos.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 36 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Consulta de Mensajes de datos y Constancias de Conservación de Mensajes de Datos

Para realizar una consulta de mensajes de datos se indexan los siguientes metadatos

1. Lote
2. Bloque
3. Número de hoja por bloque
4. Número de hoja por lote
5. Fecha de Sellado
6. Fecha de Recepción
7. Nombre de Archivo
8. Área

BASE DE DATOS DIGISTORE

Nombre de Base de Datos	Descripción
DigiStorage	Base de datos que contienen la estructura de gestión de los documentos escaneados, así como de las solicitudes y respuesta de sellos digitales de tiempo y constancias de conservación de mensajes de datos de estos. La ubicación de esta puede redefinirse a través del archivo "DigiScan.exe.config", donde se puede cambiar el valor de la variable "DBPath". La base de datos solo es accesible a ella mediante contraseña. Lo anterior descrito, es debido a que el Sistema de Digitalización se diseñó para ser portable.

Técnica de muestreo

La técnica de muestreo a utilizar es el muestreo aleatorio simple. Dicha técnica utiliza los valores por default propuestos por la Secretaría de Economía para:

- a) La desviación estándar
- b) El nivel de confianza
- c) El límite de error

Mientras que el total de mensajes de datos se obtiene del total de imágenes escaneadas en el lote.

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 37 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

Durante el proceso de organización y escaneo de documentos se asigna un número de folio a los documentos y la fórmula que se aplica para obtener el tamaño de la muestra es:

$$n = \frac{N(S^2 Z^2)}{E^2(N - 1) + (S^2 Z^2)}$$

Donde:

n	Es el tamaño de la muestra.
N	Es el total de mensajes de datos.
S	Es la desviación estándar estimada (si no tiene su valor, generalmente suele utilizarse un valor de 0.5).
Z	Es el nivel de confianza (si no tiene su valor, puede utilizar el 95% de confianza que equivale a 1.96 [como más usual] o el 99% de confianza que equivale a 2.58. Los valores de Z se obtienen de la tabla de la distribución normal estándar N (0,1)).
E	Es el límite aceptable de error de la muestra (si no tiene su valor, puede utilizar un valor entre el 1% (0.01) y 9% (0.09)).

Cabe mencionar que los mensajes de datos que formarán la muestra se eligen aleatoriamente, entre el total de los mensajes de datos, utilizando un generador de números aleatorios por computadora.

Se elige el muestreo simple debido a su fácil comprensión y su utilidad ante grandes volúmenes de datos de entrada.

9.2 IDENTIFICADOR DE OBJETO

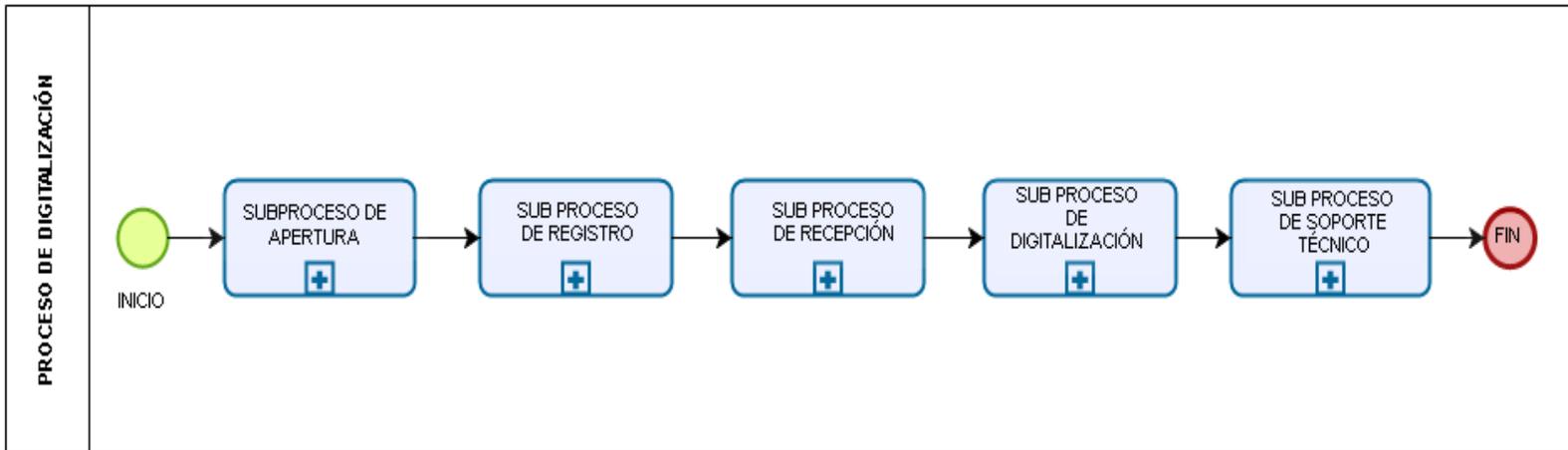
El identificador de Objeto proporcionado por la Secretaría de Economía para el servicio de Digitación de Documentos en Soporte Físico es: 2.16.484.101.10.316.100.9.1.5.1.2

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 38 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas 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

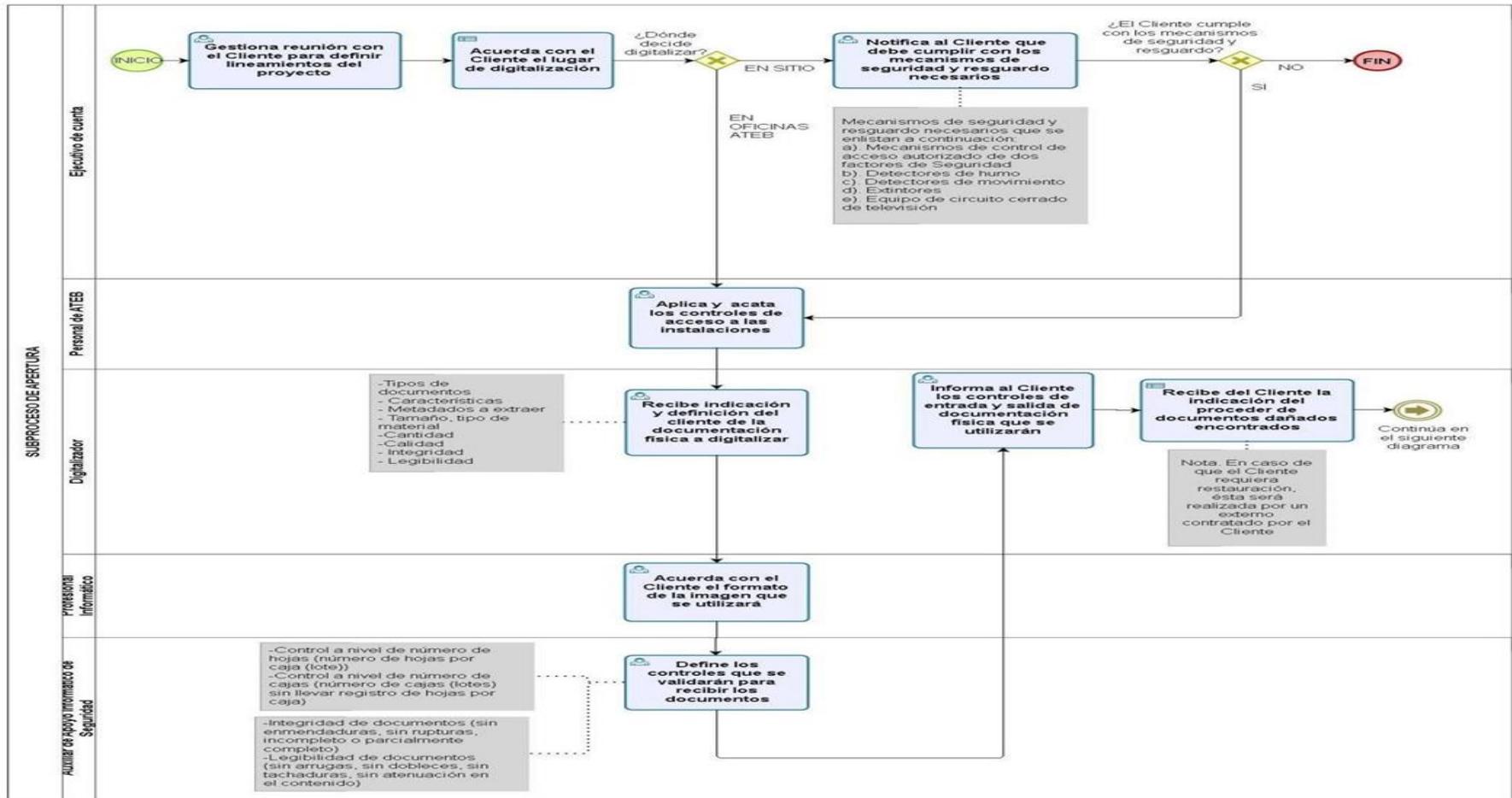


Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 39 de 116

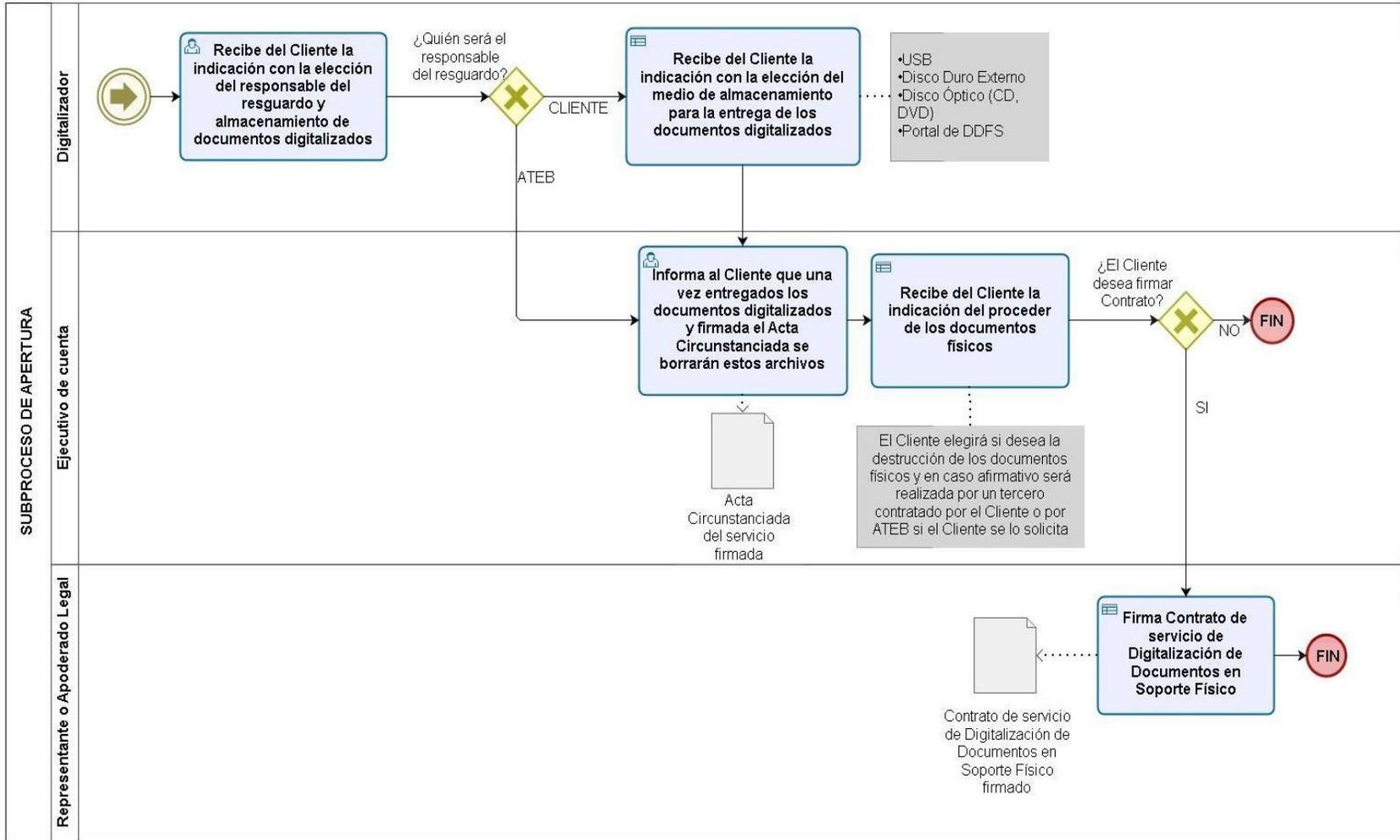
	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.1 SUBPROCESO DE APERTURA

10.1.1.1 Diagrama del subproceso



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 40 de 116



	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.1.2 Descripción de subproceso de Apertura

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
1. SUBPROCESO DE APERTURA					
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	Ejecutivo de cuenta	Reunión con el Cliente gestionada	Lugar de digitalización acordado

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 42 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		EN OFICINAS ATEB: Pasa a la actividad 4			
3	Notificar al Cliente que debe cumplir con los mecanismos de seguridad y resguardo necesarios	<p>Notifica al Cliente que debe cumplir con los mecanismos de seguridad y resguardo necesarios para la prestación del servicio de Digitalización, que se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mecanismos de control de acceso autorizado de dos factores de Seguridad b) Detectores de humo c). Detectores de movimiento d) Extintores e) Equipo de circuito cerrado de televisión <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>	Ejecutivo de cuenta	Lugar de digitalización acordado	Mecanismos de seguridad y resguardo notificados y cumplidos

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

4	Aplicar y acatar los controles de acceso a las instalaciones	<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 ATEB que debe cumplir, entre otras, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Uso de Dispositivos Móviles (aplica a laptops, celulares, tablets, dispositivos de almacenamiento, etc.). • Política de Visitantes (aplica para entrada y salida de personal externo) • Política de controles de acceso. • Política de Seguridad de la Información. 	Personal de ATEB	Mecanismos de seguridad y resguardo notificados y cumplidos	Controles de acceso a las instalaciones aplicados y apego a las Políticas de Seguridad de ambas partes
5	Recibir indicación y definición del Cliente	Recibe del cliente la indicación y definición de la	Digitalizador	Reunión con el Cliente gestionada	Documentación a digitalizar y especificaciones

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 44 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	de la documentación física a digitalizar	documentación que se va a digitalizar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos • Características • Metadatos a extraer • Tamaño, tipo de material • Cantidad • Calidad • Integridad de documentos • Legibilidad de documentos 			del servicio definidas
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	Define los controles que se validarán para recibir los documentos dependiendo de la información proporcionada por el Cliente: <ul style="list-style-type: none"> • Control a nivel de número de hojas (número de hojas por caja (lote)) • Control a nivel de número 	Auxiliar de Apoyo de Informático de Seguridad	Formato de imagen acordado	Controles que se validarán para recibir los documentos definidos

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 45 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		<p>de cajas (número de cajas (loes) sin llevar registro de hojas por caja)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad de documentos (sin enmendaduras, sin rupturas, incompleto o 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	Digitalizador	Controles de entrada y salida de documentación física cumplidos	Proceder de documentos dañados encontrados definido

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 46 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		<p>subproceso de DIGITALIZACIÓN</p> <p>NOTA: En caso de que el Cliente requiera restauración, esta será realizada por un externo contratado por el Cliente</p>			
10	<p>Recibir del Cliente la indicación con la elección del responsable del resguardo y almacenamiento de documentos digitalizados</p>	<p>Recibe del Cliente la indicación con la elección del responsable del resguardo y almacenamiento de documentos digitalizados</p> <p>¿Quién será el responsable del resguardo?</p> <p>CLIENTE: Pasa a la actividad 11</p> <p>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.</p> <p>Pasa a la actividad 12</p>	Digitalizador	<p>Proceder de documentos dañados encontrados definido</p>	<p>Responsable del resguardo y almacenamiento de documentos digitalizados elegido</p>

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 47 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

11	Recibir del Cliente la indicación con la elección del medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados	<p>Recibe del Cliente la indicación con la elección del medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • USB • Disco Duro Externo • Disco Óptico (CD, DVD) • Portal de DDSF 	Digitalizador	Responsable del resguardo y almacenamiento de documentos digitalizados elegido	Medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados elegido
12	Informar al Cliente que una vez entregados los documentos digitalizados y firmada el Acta Circunstanciada se borrarán estos archivos	Informa al Cliente que una vez entregados los documentos digitalizados y firmada el Acta Circunstanciada se borrarán estos archivos	Ejecutivo de cuenta	Medio de almacenamiento para la entrega de los documentos digitalizados elegido	Acta Circunstanciada del servicio firmada electrónicamente
13	Recibir del Cliente la indicación del proceder de los documentos físicos	Recibe del Cliente la indicación del proceder de los documentos físicos, cuando estos hayan sido digitalizados y una vez teniendo los archivos en el	Ejecutivo de cuenta	Acta Circunstanciada del servicio firmada	Condiciones aceptadas

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 48 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

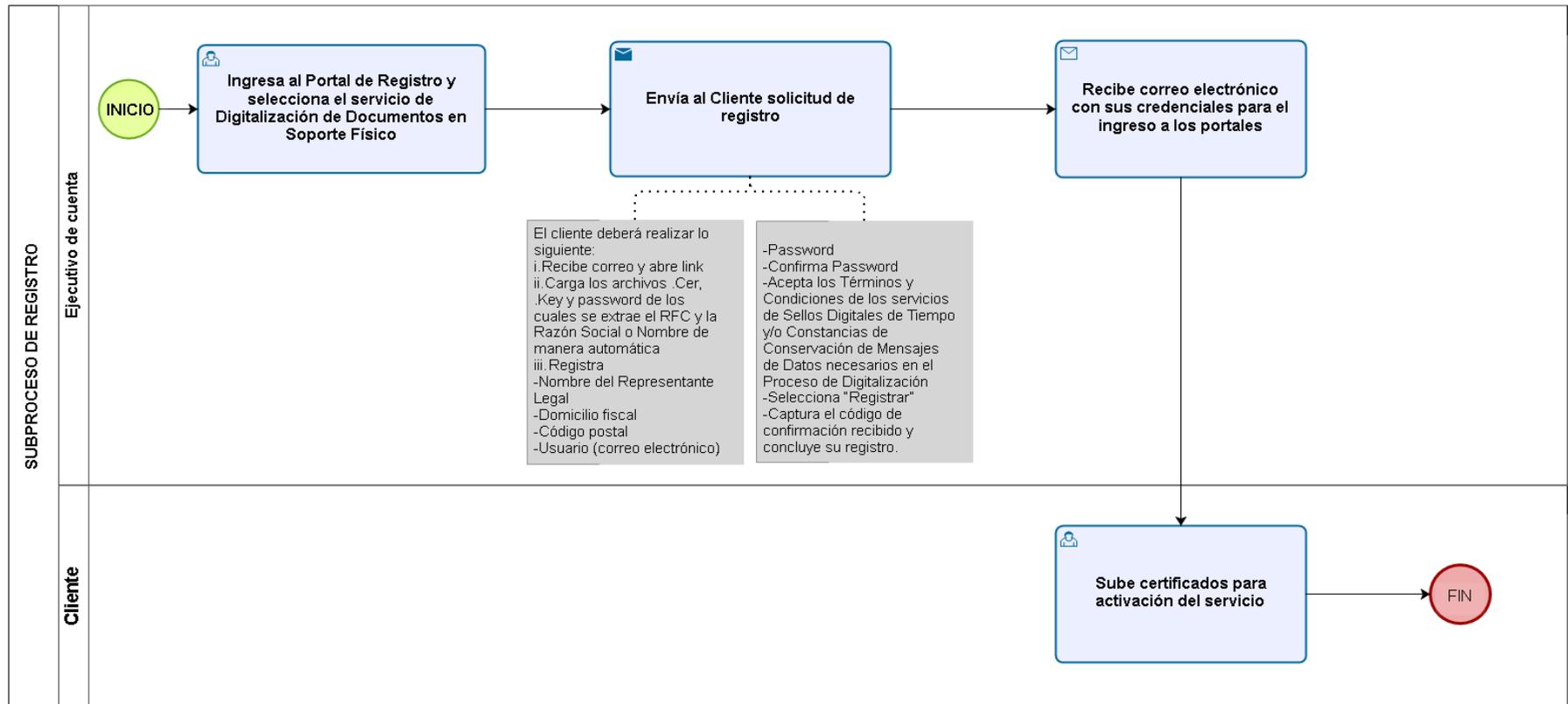
		<p>mecanismo de resguardo elegido y firmada el Acta Circunstanciada</p> <p>NOTA: El Cliente elegirá si desea la destrucción de los documentos físicos y en caso afirmativo será realizada por un tercero contratado por el Cliente o por ATEB si el Cliente se lo solicita</p> <p>¿El Cliente desea firmar Contrato?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 14</p> <p>NO: FIN DEL PROCESO</p>			
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
FIN DEL 1. SUBPROCESO DE APERTURA					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 49 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 50 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.2.2 Descripción del subproceso de REGISTRO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
2. SUBPROCESO DE REGISTRO					
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	<p>Envía al Cliente la Solicitud de Registro al capturar su correo electrónico en el portal de Registro</p> <p>El Cliente deberá realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Recibe correo y abre link ii. Carga los archivos .Cer, .Key y password de los cuales se extrae el RFC y la Razón Social o Nombre de manera automática iii. Registra: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre del Representante Legal ● Domicilio fiscal 	Ejecutivo de cuenta	Selección de servicio contratado por el cliente	Correo con Solicitud de Registro enviado

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 51 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

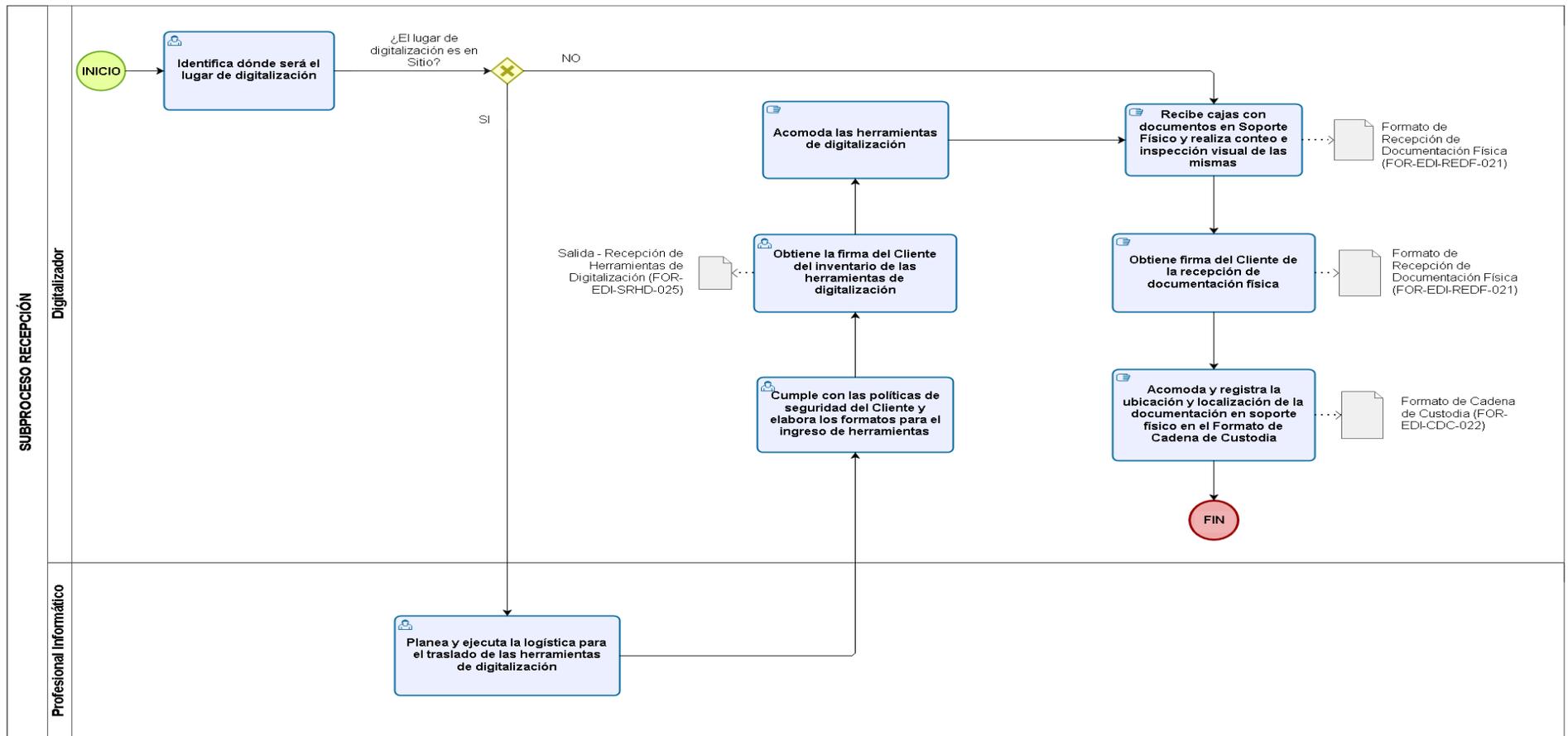
		<ul style="list-style-type: none"> ● Código postal ● Usuario (correo electrónico) ● Password ● Confirma Password ● Acepta los Términos y Condiciones del servicio de Digitalización ● Selecciona "Registrar" ● Captura el código de confirmación recibido y concluye su registro. 			
3	Recibir correo electrónico 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
FIN DEL 2. SUBPROCESO DE REGISTRO					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 52 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas 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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 53 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas 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

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
3. SUBPROCESO RECEPCIÓN					
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	<p>Identifica dónde será el lugar de digitalización de acuerdo con lo acordado en el Sub-Proceso APERTURA</p> <p>¿El lugar de digitalización es En Sitio?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 2</p> <p>NO: Pasa a la actividad 6</p>	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 los formatos para el ingreso de herramientas	Cumple con las políticas de seguridad del Cliente y elabora los formatos requeridos por este para el ingreso de las herramientas de digitalización a sus instalaciones	Digitalizador	Logística del traslado de herramientas de digitalización planeada y ejecutada	Formatos de ingreso de herramientas de digitalización elaborados y políticas de

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 54 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

					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) firmado	Herramientas de digitalización acomodadas en el lugar asignado por el Cliente En Sitio
6	Recibir cajas con documentos en Soporte Físico y realiza	Realiza conteo e inspección visual de las cajas contenedoras de los documentos en Soporte	Digitalizador	Cajas con la documentación del cliente	Cajas con documentación del cliente contadas,

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 55 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	conteo e inspección visual de las mismas.	Físico que el Cliente desea digitalizar y registra en el formato de Recepción de Documentación Física (FOR-EDI-REDF-021)			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).	<p>Obtención del formato: (FOR-EDI-REDF-021)</p> <p>Firmado por el Cliente por la recepción de su Documentación Física</p> <p>Nota: Esto permite que el cliente ya pueda retirarse mientras se continua con el procesamiento de su documentación para su acomodo, conteo y organización.</p>

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 56 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

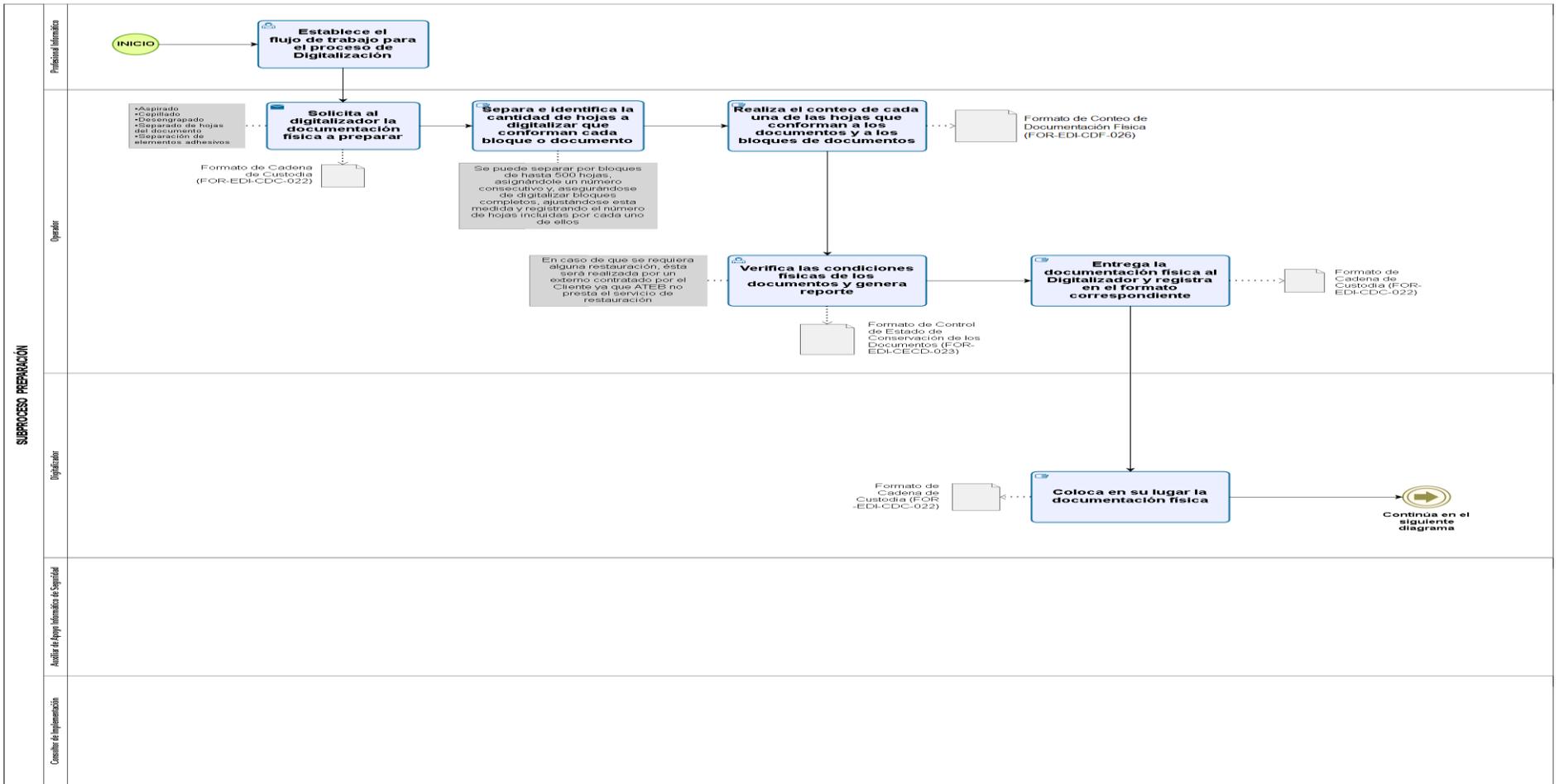
8	Acomodar y registrar la ubicación y localización de la documentación en soporte físico en el Formato de Cadena de Custodia	Registra la ubicación y localización de la documentación en soporte físico acomodada en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)	Digitalizador	Formato: (FOR-EDI-REDF-021) 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)
FIN DEL 3. SUBPROCESO RECEPCIÓN					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 57 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

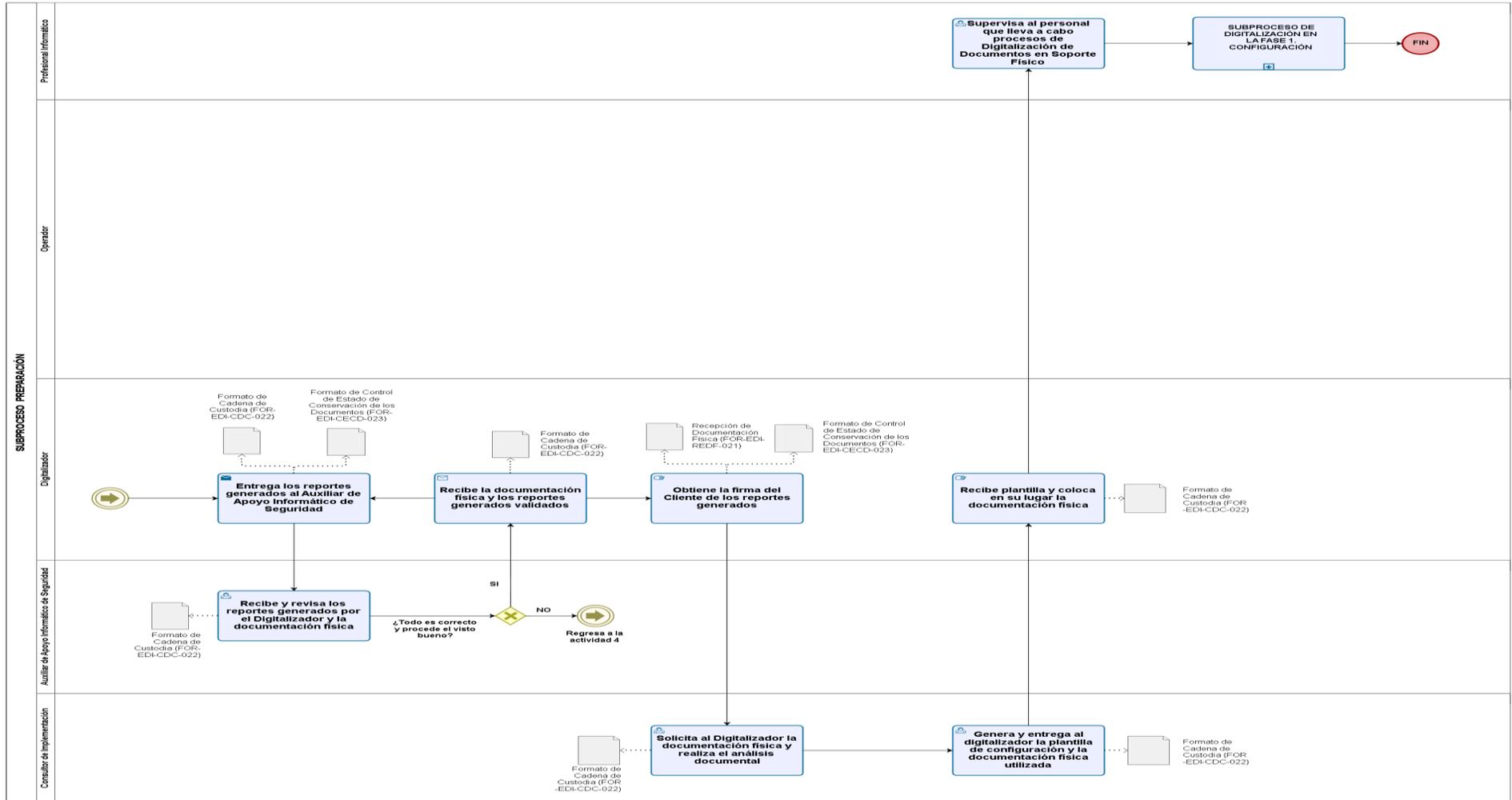
10.1.4 SUBPROCESO DE PREPARACIÓN

10.1.4.1. Diagrama general del subproceso de PREPARACIÓN



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 58 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 59 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.4.2 Descripción del subproceso de PREPARACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
4. SUBPROCESO PREPARACIÓN					
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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspirado • Cepillado • Desengrapado • Separado de hojas del documento <p>Separación de elementos</p>	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 60 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		adhesivos			
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)

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 61 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

5	Verificar las condiciones físicas de los documentos y generar reporte	<p>Verifica las condiciones físicas de los documentos inspeccionados y genera 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>	Operador	Documentos en soporte físico recibidos, contados y registrados en los Formato de Conteo de Documentación Física (FOR-EDI-CDF-026)	Reporte en el Formato de 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

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 62 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

					Custodia (FOR-EDI-CDC-022)
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 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.

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10	Recibir la documentación física y los reportes generados validados	Recibir los reportes validados y con visto bueno.	Digitalizador	Reportes en los formatos (FOR-EDI-CECD-023) (FOR-EDI-CDF-026) (FOR-EDI-REDF-021) revisados.	Reportes y registro en los 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	Solicita al Digitalizador la documentación física y realiza el análisis documental identificando los	Consultor de Implementación	Metadatos acordados en el	Análisis documental realizado,

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 64 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	realizar el análisis documental	metadatos definidos por el Cliente y registrando el evento en el Formato de Cadena de Custodia (FOR-EDI-CDC-022)		SUBPROCESO APERTURA	metadatos 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	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 65 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

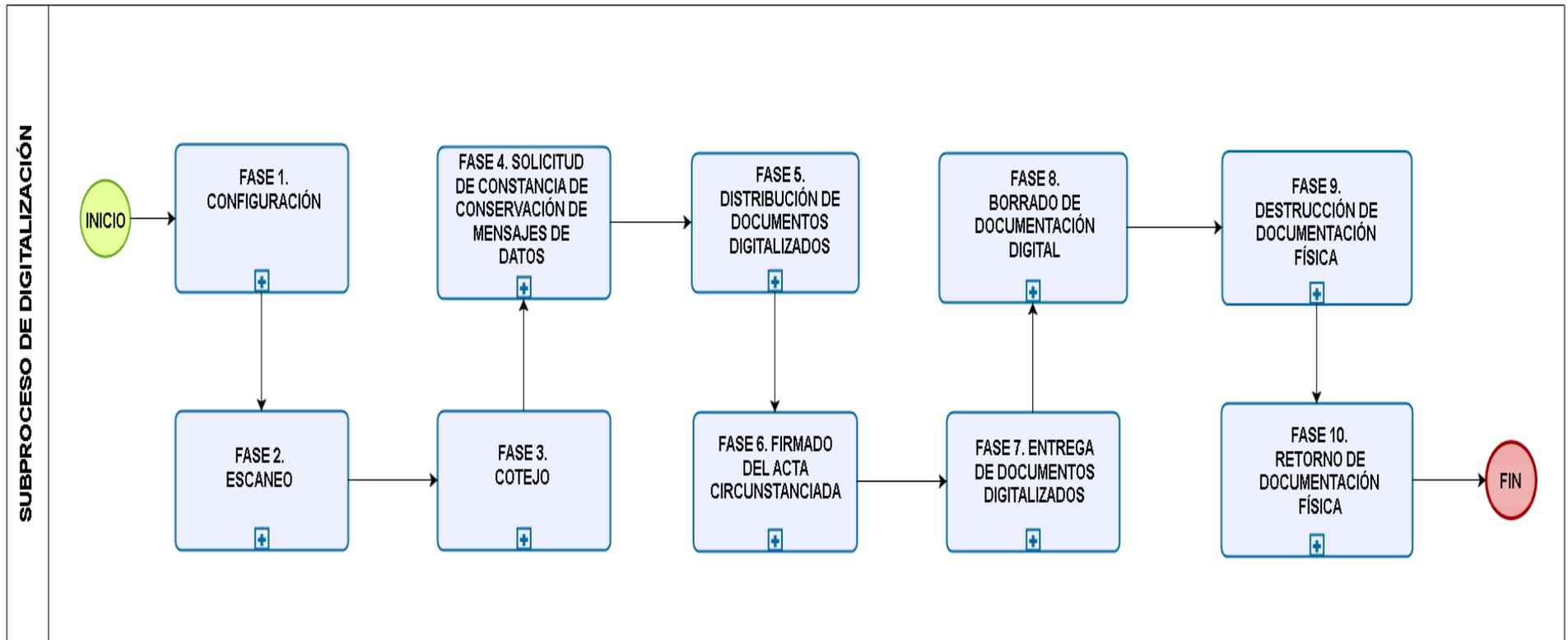
				Custodia (FOR-EDI-CDC-022).	
15	Supervisar al personal que lleva a cabo procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico Cantidad de hojas identificadas y separadas	Supervisa al personal que lleva a cabo procesos de Digitalización de Documentos en Soporte Físico CONTINÚA EN EL SUBPROCESO DE 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
FIN DEL 4. SUBPROCESO PREPARACIÓN					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 66 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.5 SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN

10.1.5.1 Diagrama general del subproceso de DIGITALIZACIÓN

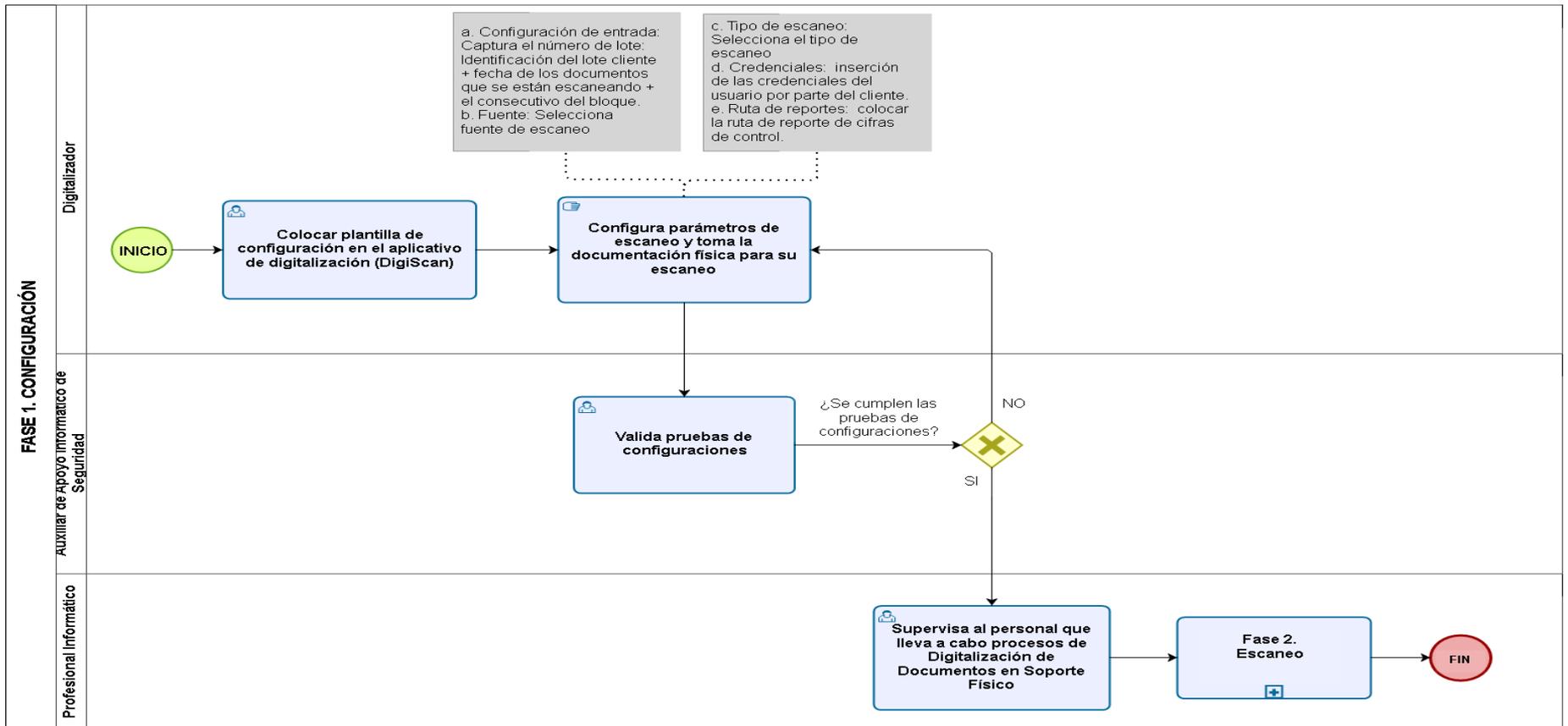


Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 67 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 68 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.5.2.2 Descripción de la FASE 1. CONFIGURACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
INICIO DE LA FASE 1. CONFIGURACIÓN					
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"> Configuración de entrada: Captura el número de lote: Identificación del lote cliente + fecha de los documentos que se están escaneando + el consecutivo del bloque. Fuente: selecciona fuente de escaneo. Tipo de escaneo: Selecciona el tipo de escaneo Credenciales: inserción de las credenciales del usuario por parte del cliente. Ruta de reportes: colocar la ruta de reporte de cifras de control. <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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 69 de 116

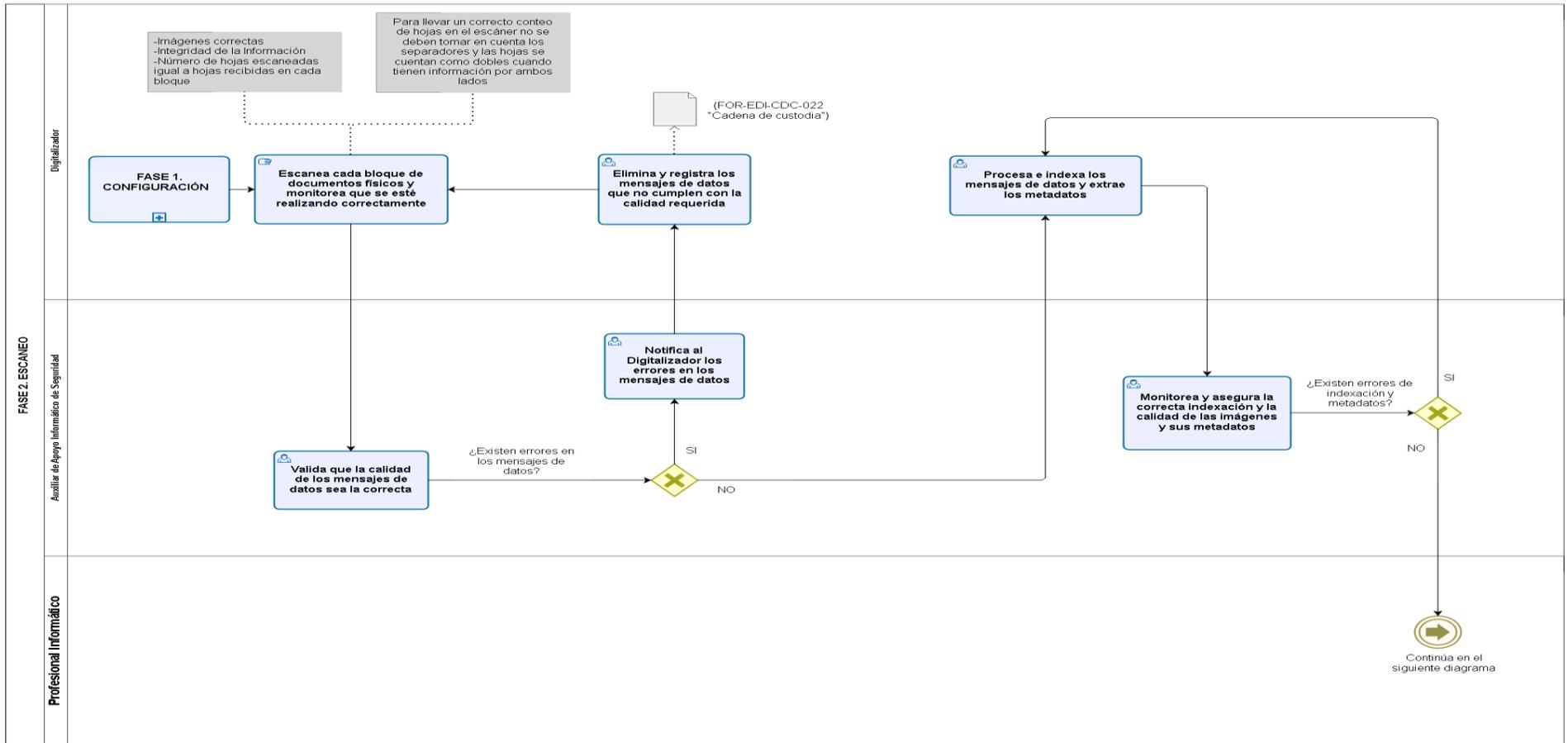
	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

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 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
FIN DE LA FASE 1. CONFIGURACIÓN					

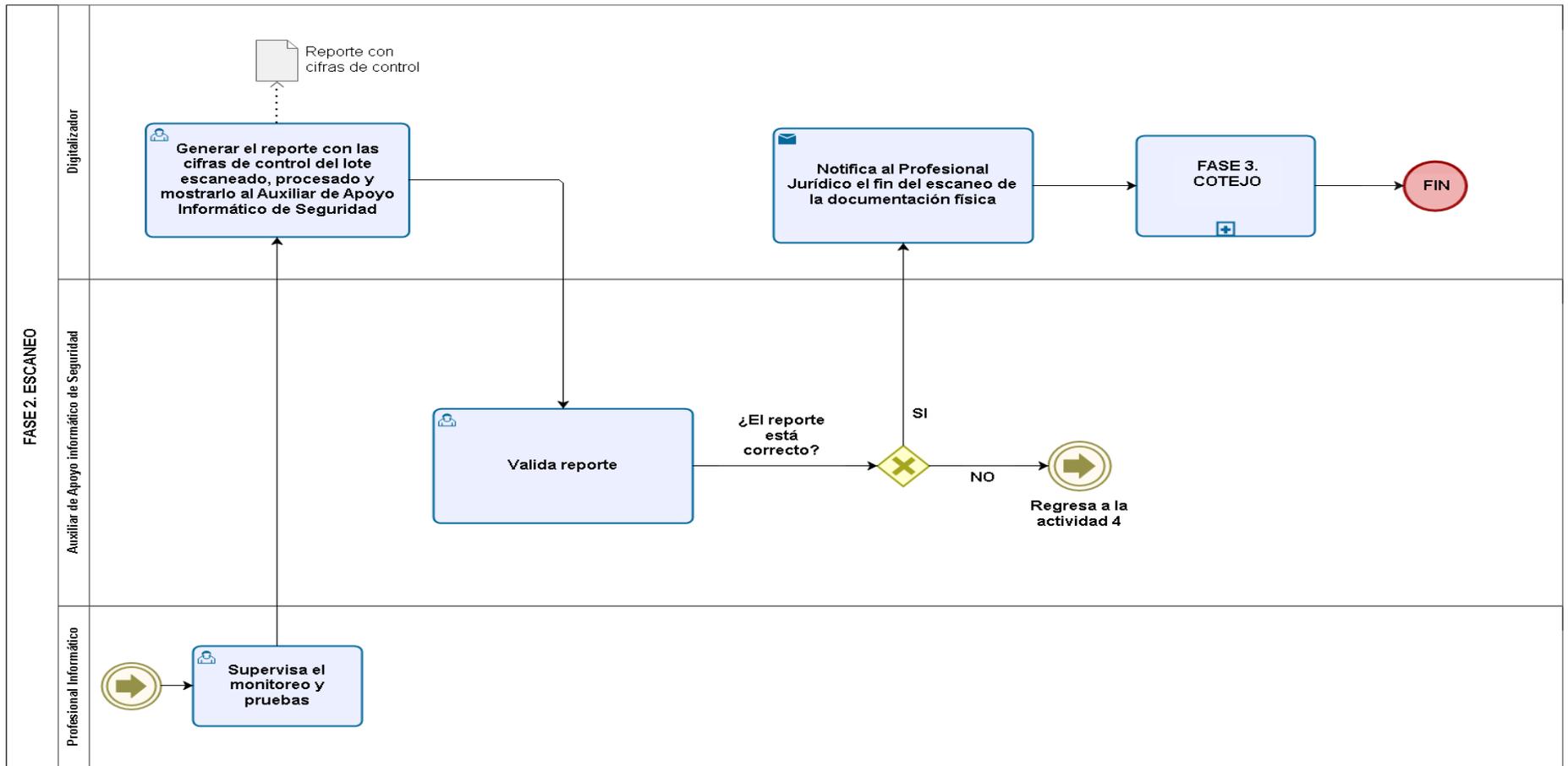
Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 70 de 116

10.1.5.3 FASE 2. ESCANEO

10.1.5.3.1 Diagrama de la FASE 2. ESCANEO



	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 72 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.5.3.2 Descripción de la FASE 2. ESCANEO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
INICIO DE LA FASE 2. ESCANEO					
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"> • Imágenes correctas • Integridad de la Información • Número de hojas escaneadas igual a hojas recibidas en cada bloque. <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	Valida que la calidad de los mensajes de datos sea la correcta	Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Documentos físicos escaneados	Calidad de los mensajes de datos validada

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 73 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		<p>¿Existen errores en los mensajes de datos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 3</p> <p>NO: Pasa a la actividad 5</p>			
3	Notificar al Digitalizador los errores en los mensajes de datos	<p>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.</p>	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	<p>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")</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD 1</p>	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")

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 74 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

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 extrayendo los metadatos acordados previamente	Digitalizador	Mensajes de datos correctos	Bloque de mensajes de datos procesados, indexados y 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 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

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 75 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

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
9	Validar reportes	<p>Valida el reporte</p> <p>¿El reporte es correcto?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 10</p> <p>NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 4</p>	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")	Digitalizador	Reporte con cifras de control validadas	Correo electrónico notificando al Profesional Jurídico el fin del escaneo de la documentación física

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 76 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		CONTINÚA A LA FASE 3. COTEJO			
FIN DE LA FASE 2. ESCANEO					

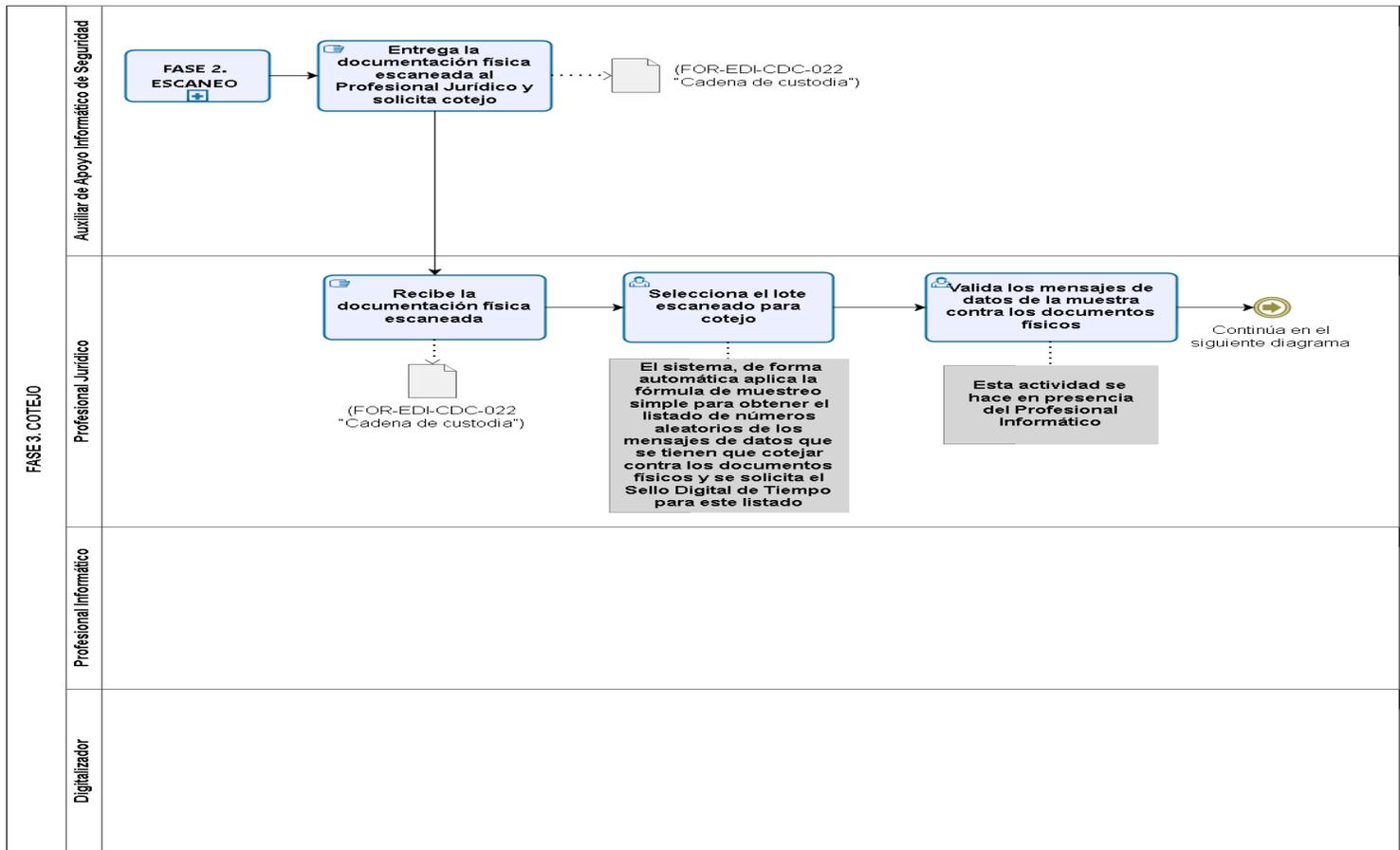
PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 77 de 116

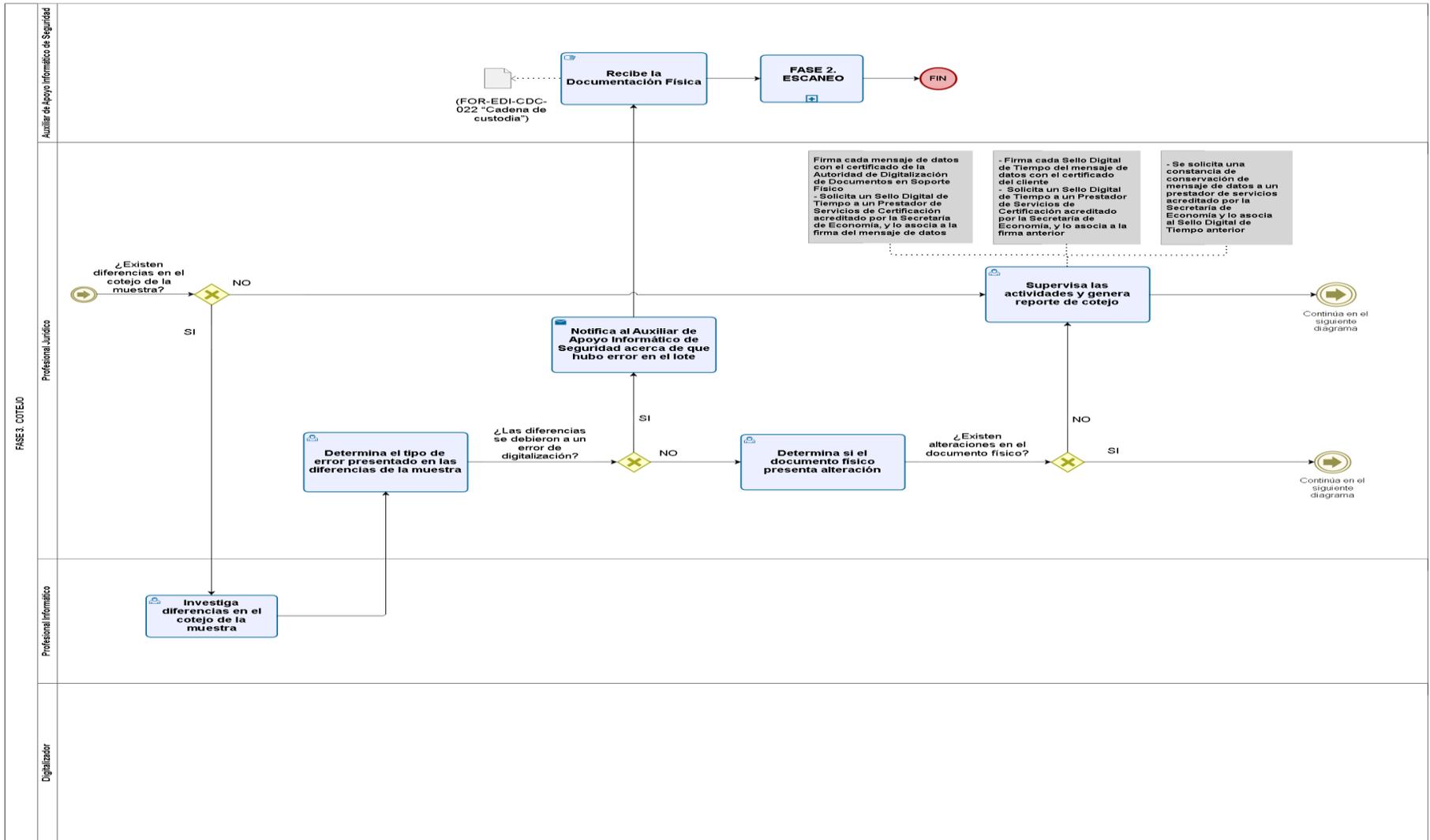
	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.5.4 FASE 3. COTEJO

10.1.5.4.1 Diagrama de la FASE 3. COTEJO



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 78 de 116



	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.5.4.2 Descripción de la FASE 3. COTEJO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
INICIO DE LA FASE 3. COTEJO					
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	Folios aleatorios de muestra obtenidos

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 80 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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>		“Cadena de 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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 81 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 82 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	alterada para remitir al 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 Física y posteriormente a la	Digitalizador	Lote borrado y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022	Retorno de documentación física y registro en el formato (FOR-

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 83 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		actividad 17 de la FASE 3. COTEJO		“Cadena custodia”) de	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 devuelta, y registro en el formato (FOR-EDI-CDC-022 “Cadena de custodia”)
14	Supervisar las actividades y generar reporte de cotejo	Supervisa las actividades del Cotejo y selecciona la opción “Generar reporte de cotejo”.	Profesional Jurídico	Mensajes de datos validados	Reporte de cotejo firmado electrónicamente y la constancia de conservación generada

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 84 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

	<p>Esta opción genera el reporte de cotejo y por cada mensaje de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma cada mensaje de datos con el certificado de la Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico. • 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. • Firma cada Sello Digital de Tiempo del mensaje de datos con el certificado del cliente. • 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 anterior. <p>Se solicita una constancia de conservación de mensaje de datos a un prestador de servicios acreditado por la</p>			
--	--	--	--	--

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 85 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		Secretaría de Economía y lo asocia al Sello Digital de Tiempo anterior 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			
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 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-	Digitalizador	Documentación física cotejada entregada y registrada en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 “Cadena de	Documentación recibida resguardada y colocada en la ubicación correspondiente y registro en el

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 86 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

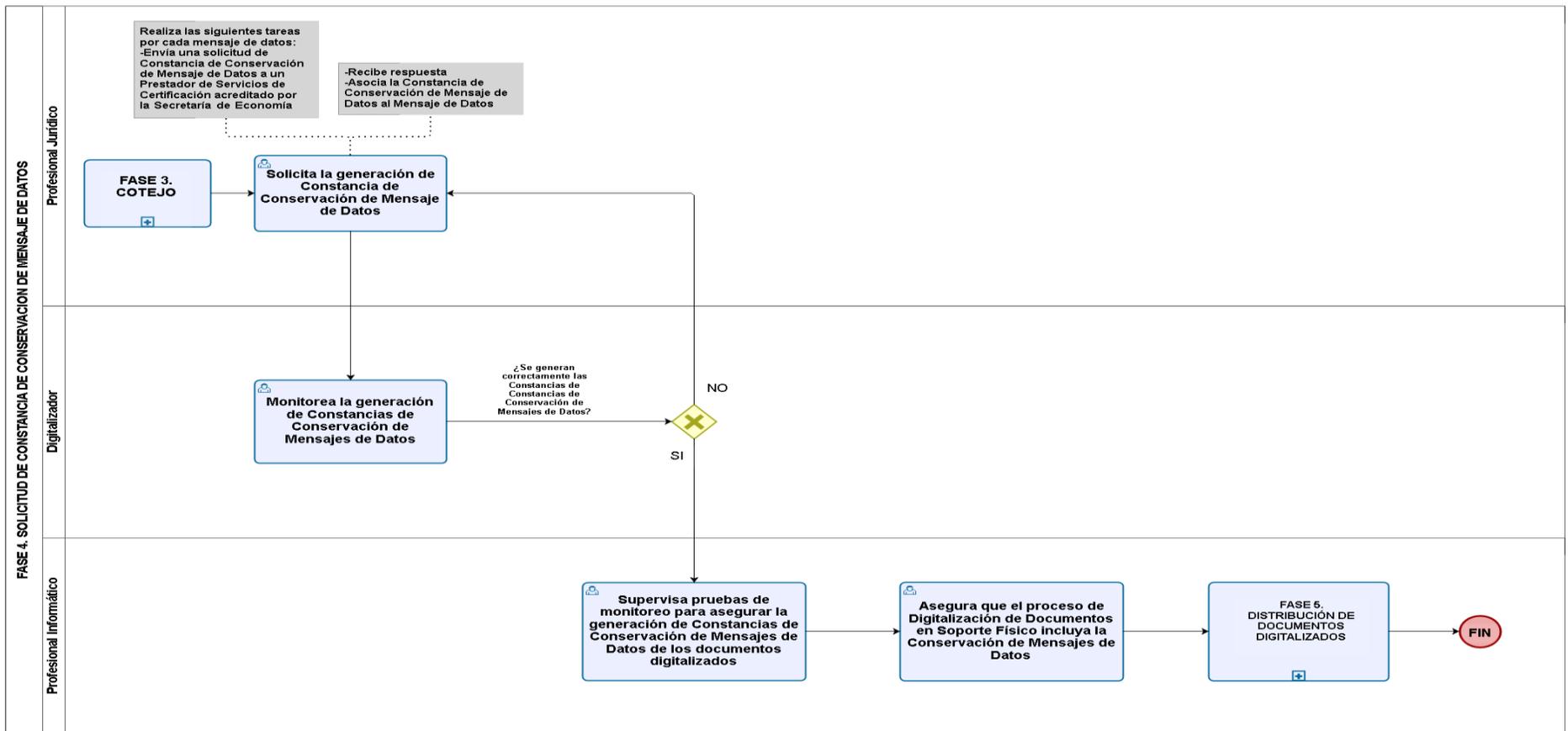
		EDI-CDC-022 “Cadena de custodia”).		custodia”) y notificación realizada al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad	Formato de (FOR-EDI-CDC-022 “Cadena de custodia”).
17	Validar si existe más información a cotejar	¿Existe más información a cotejar? Si: Regresa a la ACTIVIDAD 1 No: CONTINÚA EN LA FASE 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
FIN DE LA FASE 3. COTEJO					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 87 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas 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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 88 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

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

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
INICIO DE LA FASE 4. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CONSERVACION DE MENSAJE DE DATOS					
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"> • Envía una solicitud de Constancia de Conservación de Mensaje de Datos a un Prestador de Servicios de Certificación acreditado por la Secretaría de Economía. • Recibe respuesta • Asocia la Constancia de Conservación de Mensaje de Datos al Mensaje de Datos 	Profesional Jurídico	Reporte de cotejo firmado electrónicamente	Constancia de Conservación de Mensaje de Datos solicitada y generada
2	Monitorear la generación de Constancias	Monitorea la generación de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos	Digitalizador	Constancia de Conservación de Mensaje de Datos	Constancias de Conservación de Mensajes de

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 89 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

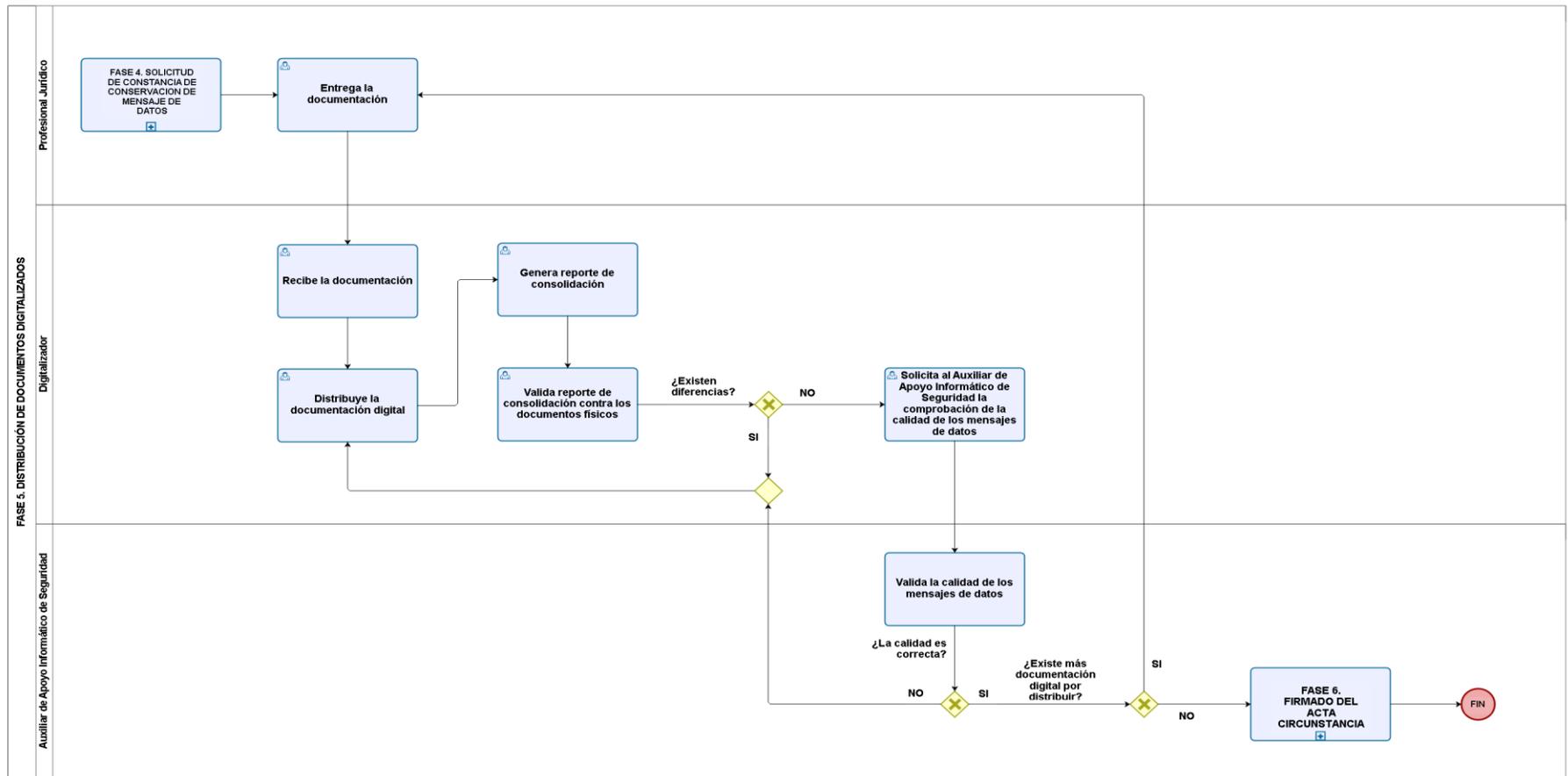
	Conservación de Mensajes de Datos	¿Se generan correctamente las Constancias de Conservación de Mensajes de Datos? SI: Pasa a la actividad 3 NO: Regresa a la actividad 1		solicitada y generada	Datos monitoreadas
3	Supervisar pruebas de monitoreo para asegurar la generación de Constancias de Conservación 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
FIN DE LA FASE 4. CONSTANCIAS DE CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 90 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas 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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 91 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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
INICIO DE LA FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS					
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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 92 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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 comprobación de la	Solicita al Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad la comprobación de la calidad de los mensajes	Digitalizador	Reporte de entrega de los mensajes de datos generado y validado	Solicitud realizada

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 93 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

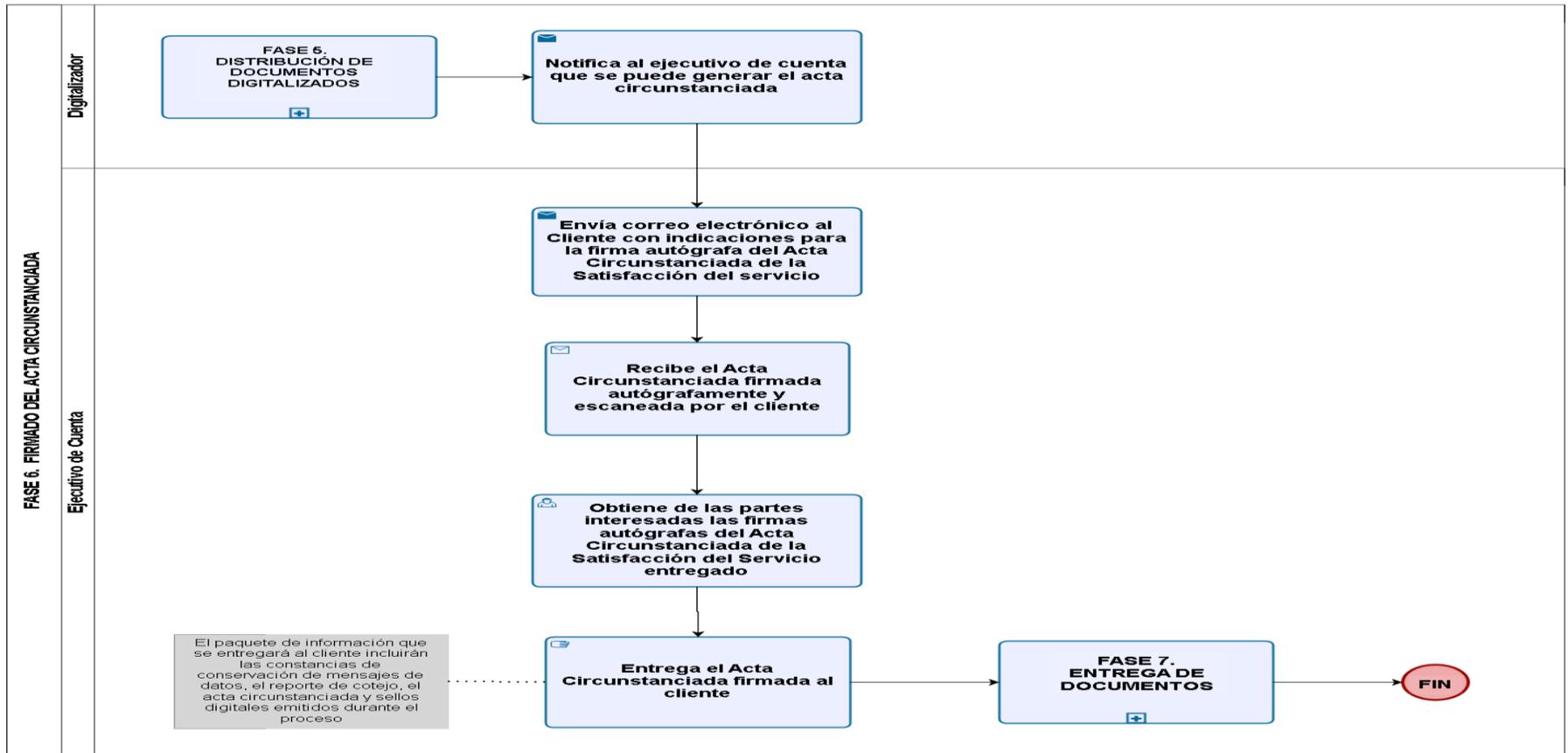
	calidad de los mensajes de datos	de datos para la entrega de los archivos al Cliente mostrando el reporte de entrega de los mensajes de datos generados			
7	Validar la calidad de los mensajes de datos	<p>Valida la calidad de los mensajes de datos solicitada</p> <p>1.- ¿La calidad es correcta?</p> <p>No: 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
FIN DE LA FASE 5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 94 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 95 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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
INICIO DE LA FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA					
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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 96 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

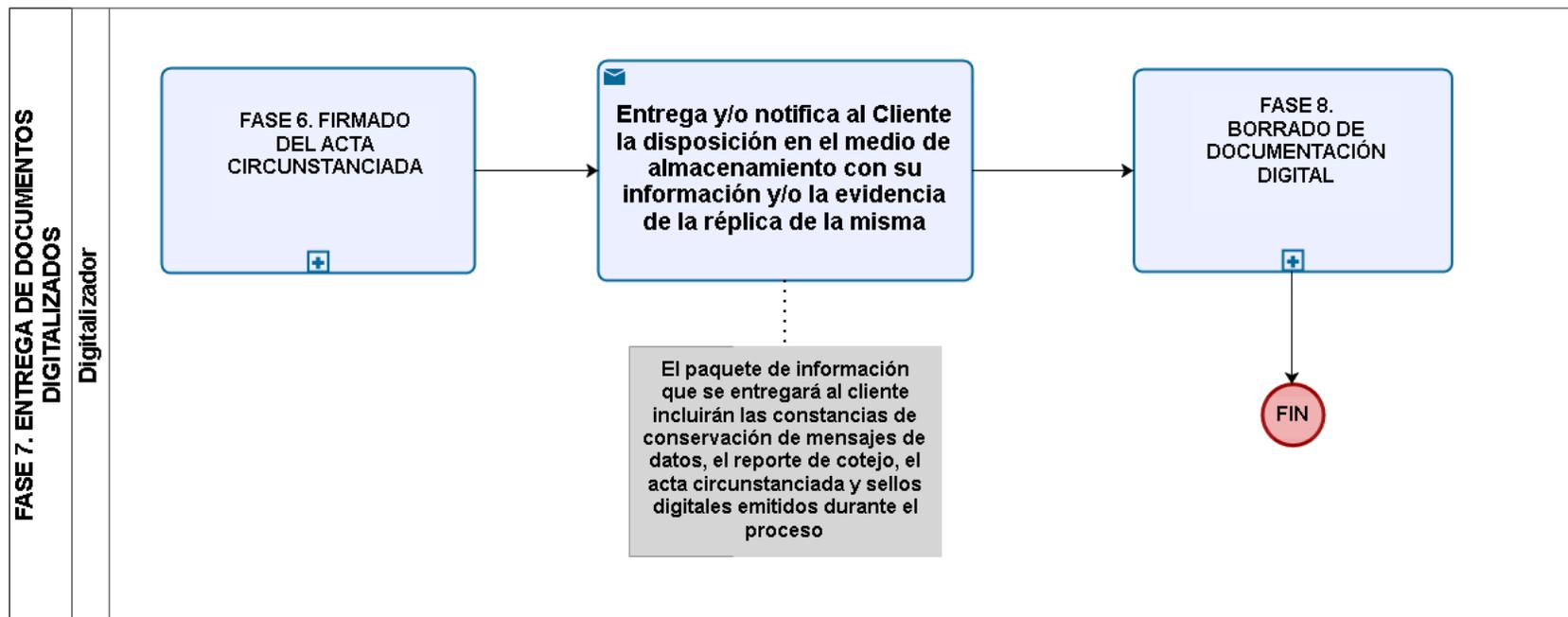
4	Obtener de las partes interesadas las firmas autógrafas del Acta Circunstanciada de la Satisfacción del Servicio entregado	Obtiene de las partes interesadas las firmas autógrafas del Acta Circunstanciada de la Satisfacción del Servicio entregado.	Ejecutivo de Cuenta	Acta Circunstanciada firmada autógrafamente 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	<p>Entrega el Acta Circunstanciada al cliente.</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 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</p>	Ejecutivo de Cuenta	Acta Circunstanciada de la Satisfacción del Servicio entregado firmada autógrafamente por las partes interesadas.	Acta Circunstanciada firmada y entregada al cliente
FIN DE LA FASE 6. FIRMADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 97 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 98 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el 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

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
INICIO DE LA FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS					
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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 99 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

		DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA			
FIN DE LA FASE 7. ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS					

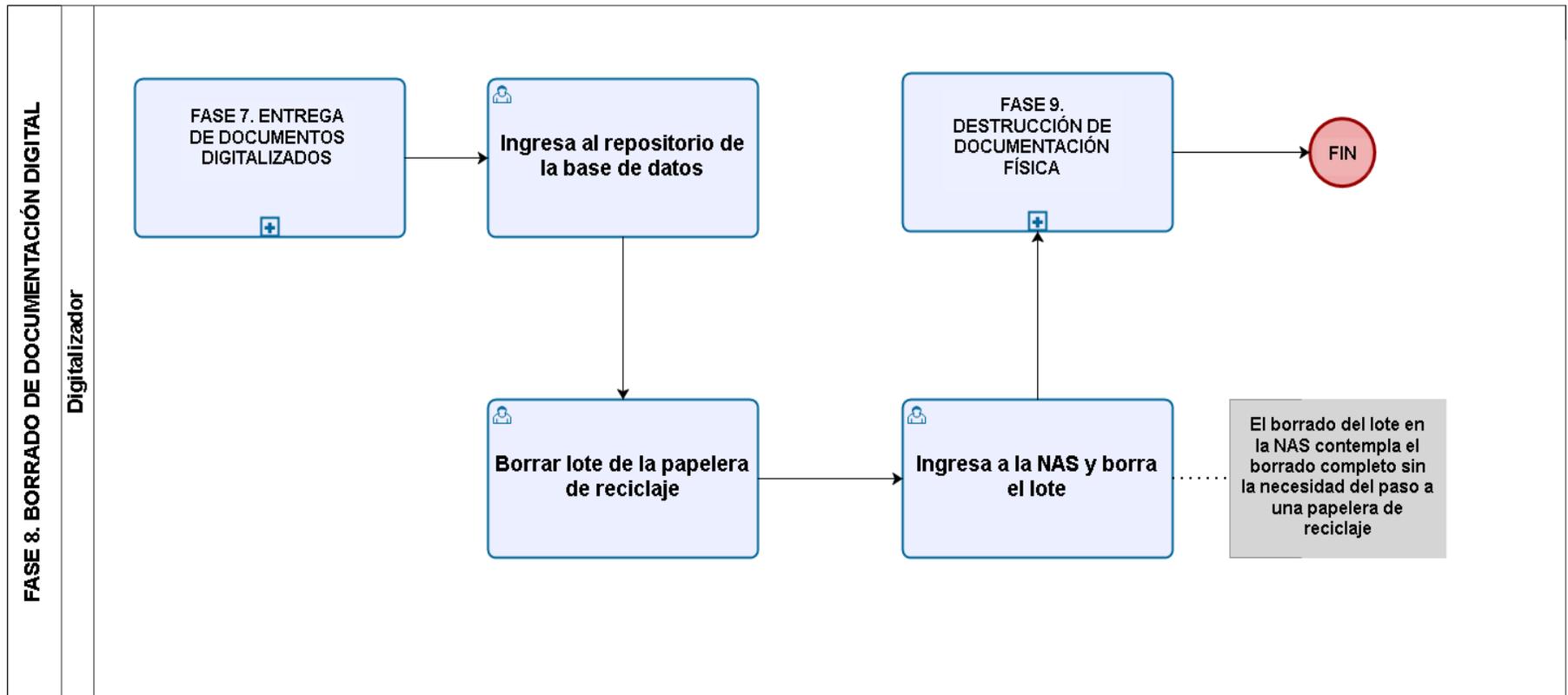
PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 100 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 101 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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
INICIO DE LA FASE 8. BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL					
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 necesidad del paso a una papelera de reciclaje	Digitalizador	Evidencia del lote borrado y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")	Screenshot del lote borrado y registrado en el Formato de (FOR-EDI-CDC-022 "Cadena de custodia")

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 102 de 116

 ATEB	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

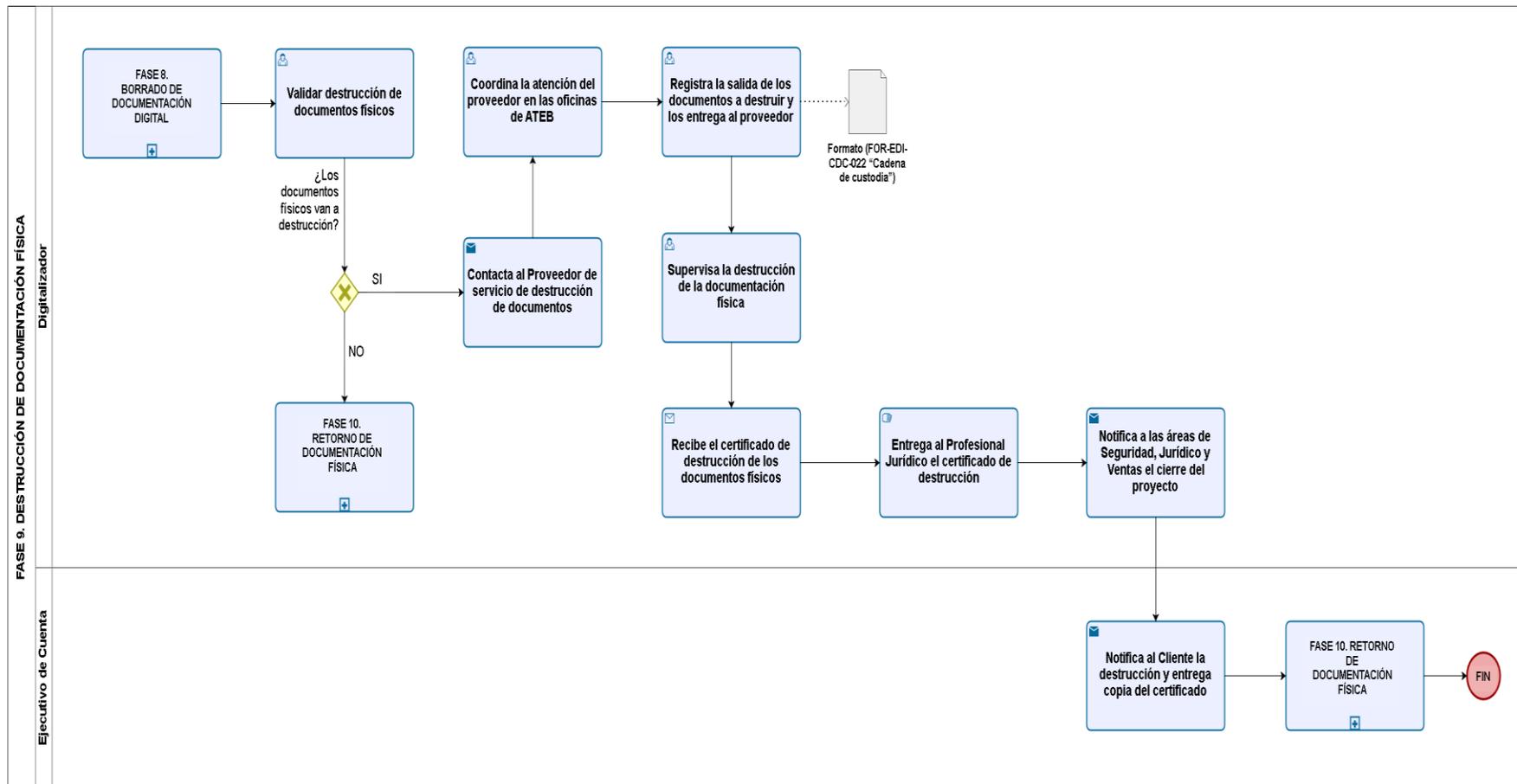
					“Cadena de custodia”
FIN DE LA FASE 8. DE BORRADO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL					

PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como “Público”	Página: 103 de 116

10.1.5.10 FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

10.1.5.10.1 Diagrama de la FASE 9. Destrucción de documentación física



	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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
INICIO DE LA FASE 9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA					
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 a 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 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 contactado	Llegada de proveedor a las instalaciones de ATEB coordinada y atendida

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 105 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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 de 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	Digitalizador	Certificado de destrucción de	Certificado de destrucción

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 106 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

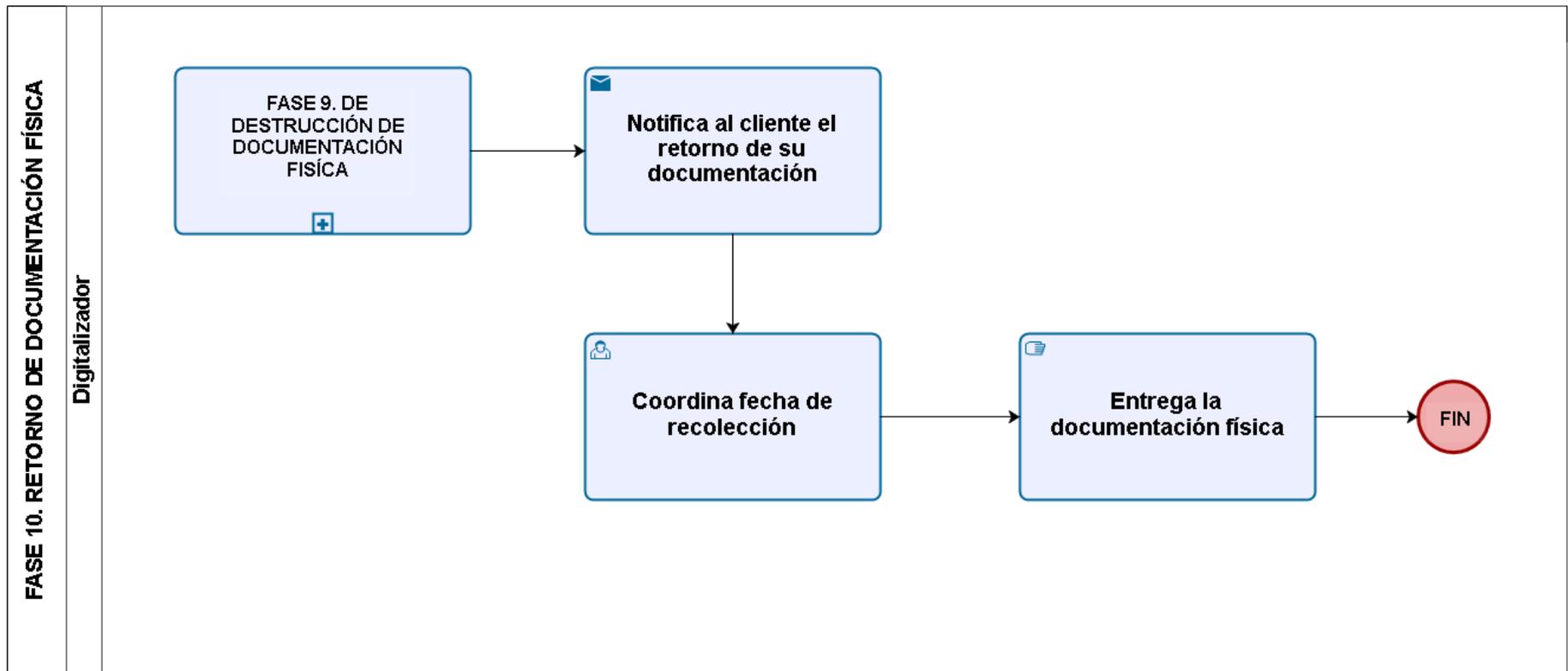
		Jurídico para su respectivo archivado		documentos físicos recibido	entregado y archivado
8	Notificar a las áreas de Seguridad, Jurídico y Ventas el cierre del proyecto	Notifica por correo electrónico a las áreas de Seguridad, Jurídico y Ventas el cierre exitoso del proyecto	Digitalizador	Certificado 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
FIN DE LA FASE 9. DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 107 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 108 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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
INICIO DE LA FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA					
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

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 109 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

					documentación física.
FIN DE LA FASE 10. RETORNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA					

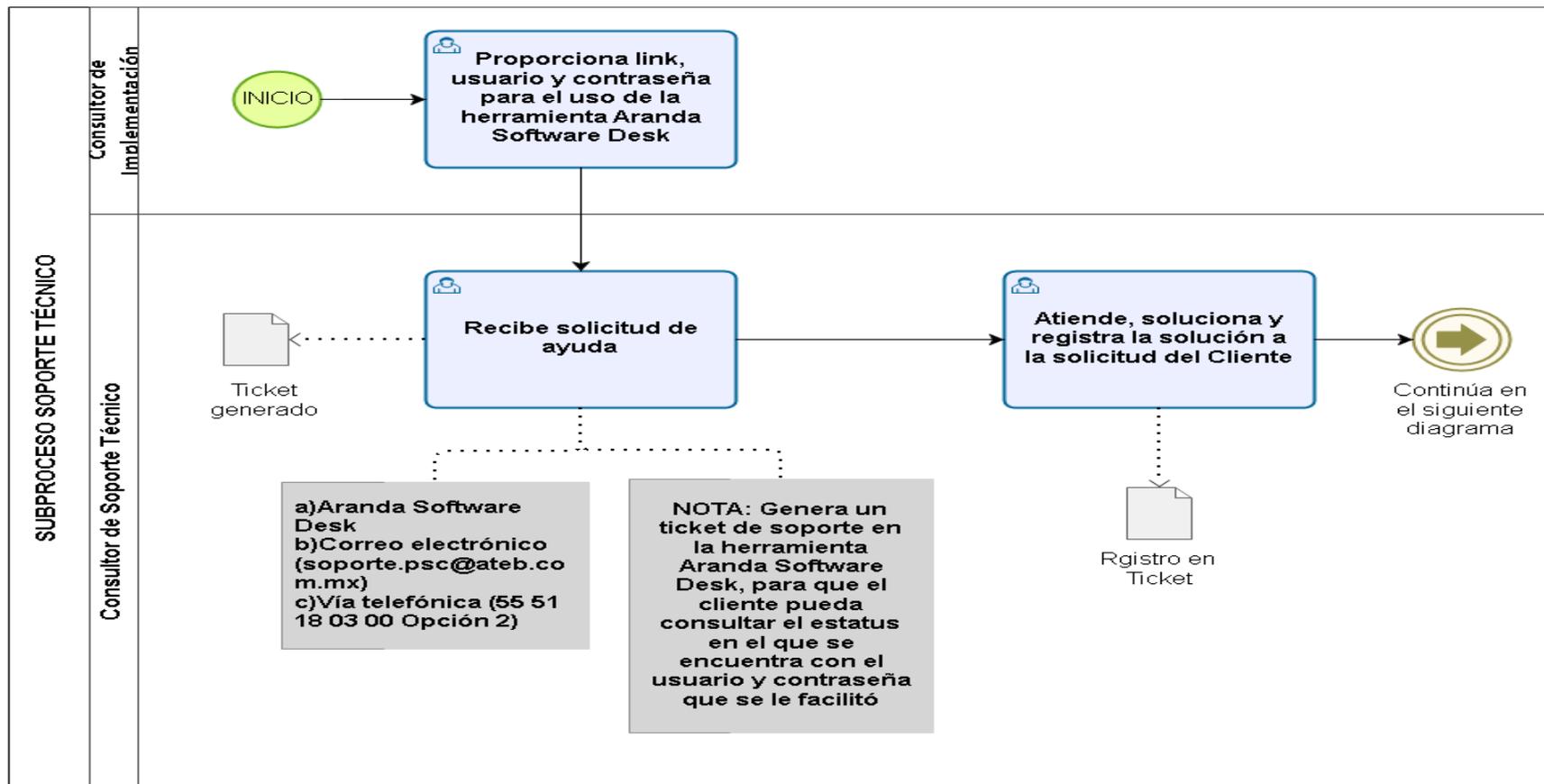
PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 110 de 116

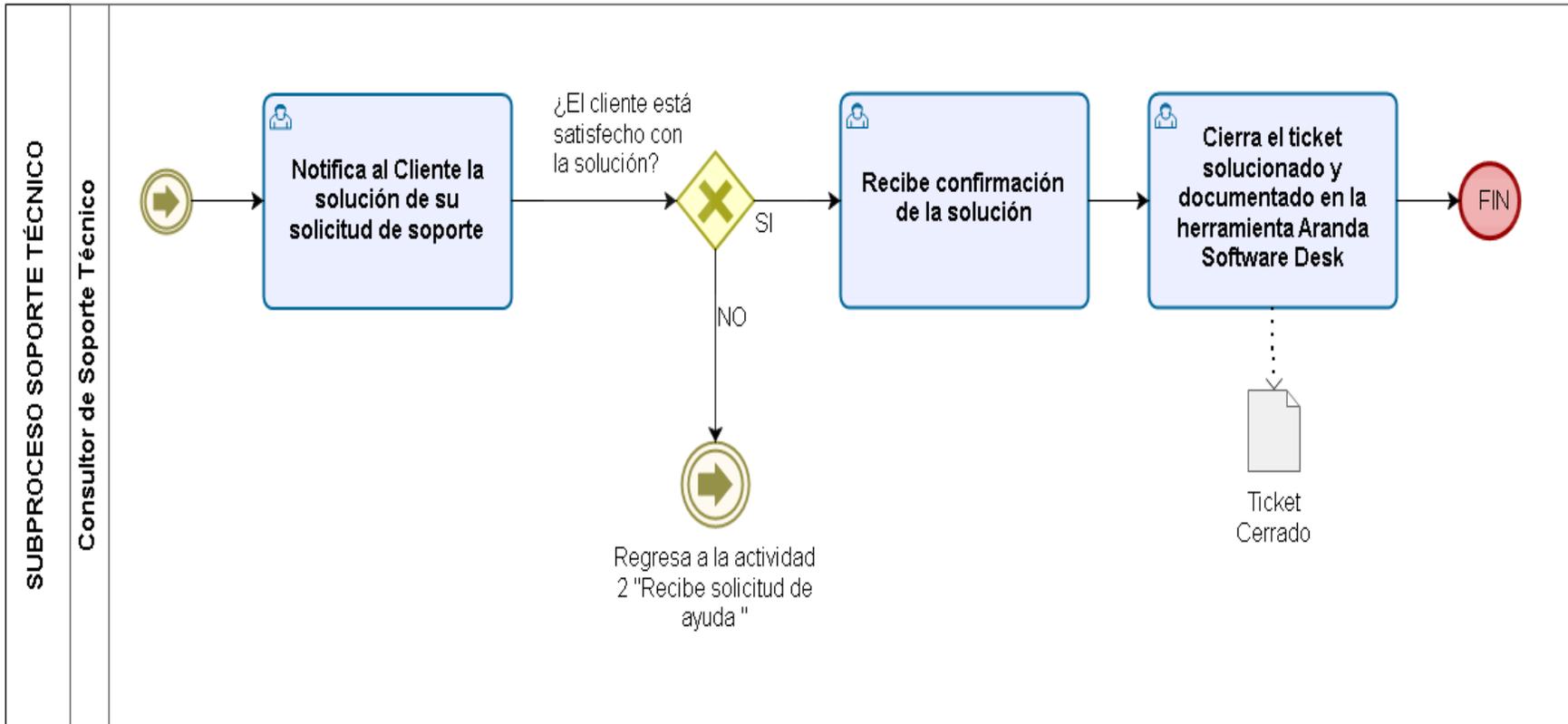
	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.6 SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO

10.1.6.1 Diagrama del subproceso de SOPORTE TÉCNICO



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 111 de 116



Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 112 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

10.1.6.2 Descripción del subproceso de SOPORTE TÉCNICO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida
6. SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO					
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: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 113 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	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	Notifica al Cliente la solución de su solicitud ¿El cliente está satisfecho con la solución? NO: Regresa a la actividad 2 SI: Pasa a la actividad 5	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	Solución de solicitud de soporte confirmada

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 114 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

				notificada al Cliente	
6	Cerrar el ticket y documentado en la herramienta 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
FIN DEL SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO					
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 115 de 116

	Plan Estratégico de Negocios en ATEB 2021-2025	MIA-SEG-DIG-018
	Manual de Políticas para el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico	
	Modelado de Procesos de Negocio en ATEB	

11. Consulta del documento

La información correspondiente al presente Manual de Políticas para el 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>.

PÚBLICO

Elaboró: JDGM	Elaboración inicial: 17/May./2021	Actualización: 18/Ene./2022
Versión: 1.2	Documento clasificado como "Público"	Página: 116 de 116