Declaración de Prácticas

Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)

OID: 2.16.484.101.10.316.100.3.1.6.1.2

Versión 1.0

28/06/2019

Histórico de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
28/06/2019	1.0	Creación del documento.

Revisiones y Aprobaciones

NOMBRE / ROL	ROL*	FECHA	FIRMA
Víctor Prieto Vélez Director General	A		
Joel Alejandro Núñez Hernández Profesional Informático	R		
Jesús Ramírez Blancarte Profesional Jurídico	R		
José Luis Rosales Hernández Infraestructura de Seguridad Informática	R		
Jonathan Garzón Galván Subdirector de Negocios	R		
Juan Pablo Ramírez Gutiérrez Subdirector de Operaciones y QA	R		
Yolanda Orihuela Barrera/ Aimeé Cruz Gómez Analistas de procesos	E		

***E**=Elaboró/Actualizó **R**=Revisó **A**=Autorizó

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 6
2. OBJETIVO 6
3. ALCANCE 6
4. DEFINICIONES 7
5. PARTICIPANTES EN EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y LÍMITES 11
5.1 Participantes 11
5.1.1 Tercero Legalmente Autorizado 11
5.1.2 Digitalizador 11
5.1.3 Comerciante. 11
5.1.4 Prestador de Servicios de Certificación 11
5.2 Responsabilidades de los Participantes 12
5.2.1 Tercero Legalmente Autorizado 12
5.2.2 Digitalizador 14
5.2.3 Comerciante 15
5.2.4 Prestador de Servicios de Certificación 16
5.3 Limites de Responsabilidad de los Participantes 17
5.3.1 Tercero Legalmente Autorizado 17
5.3.2 Digitalizador 17
5.3.3 Comerciante 18
5.3.4 Prestador de Servicios de Certificación 18
6. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO 19
7. PROTECCIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 38
7.1 Lineamientos 38
7.2 Confidencialidad de los datos personales 43
7.3 Seguridad. 44
8. REGISTRO DE FECHA Y HORA 44
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO 45
9.1 Generación e instalación del par de claves del tla 45
9.2 Tamaño de claves del tla 45
9.3 Software y hardware utilizado para la generación de las Claves del PSC de Constancia de Conservación. 46
9.4 Protección de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada y seguridad del módulo criptográfico. 46
9.5 Medida de seguridad para habilitar el uso de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del TLA-PSC 46
9.6 Resguardo de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del TLA-PSC 46
9.7 Control de Copias de la Clave Privada del TLA-PSC 47
9.8 Protección de datos de activación de la Clave Privada del TLA 47
9.9 Método de destrucción de la Clave Privada del TLA 47
9.10 Administración de las Claves Públicas 47
9.10.1 Resguardo de Claves Públicas del TLA 47

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.10.2 Tiempo de validez del par de Claves del Comerciante y del PSC 47
9.10.3 Procedimiento en caso de comprometerse la Clave Privada del TLA 48
9.10.4 Controles de Seguridad en los sistemas de cómputo y en red 48
9.11 Elementos de Seguridad en las instalaciones del TLA 48
9.12 Medidas de seguridad técnicas para la protección de datos de creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC 49
9.12.1 Generación e instalación del par de claves del PSC 49
9.12.2 Entrega de la Clave Pública 49
9.12.3 Tamaño de claves del PSC y Participantes 49
9.12.4 Software y hardware utilizado para la generación de las Claves del PSC y el propietario del Certificado Digital. 49
9.12.5 Protección de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC y seguridad del módulo criptográfico. 49
9.12.6 Medida de seguridad para habilitar el uso de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC 50
9.12.7 Resguardo de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC 50
9.12.8 Control de Copias de la Clave Privada del PSC 50
9.12.9 Protección de datos de activación de la Clave Privada del PSC 50
9.12.10 Método de destrucción de la Clave Privada del PSC 50
9.12.11 Medida de seguridad para habilitar el uso de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC 51
9.13 Seguridad Física 52
9.13.1 Centros de Datos 54
9.13.2 Oficinas Corporativas 55
9.13.3 Sucursal del Comerciante 55
9.13.4 Sucursal del Digitalizador 56
9.13.5 Almacén de documentos de procesos anteriores 57
9.14 Seguridad lógica 57
9.15 Comprobación de la firma de los mensajes de datos en el proceso del cotejo 57
10. CONTROLES DE AUDITORÍAS 57
10.1 Responsabilidades en el proceso de auditorias 58
10.1.1 Dirección General de Cecoban 58
10.1.2 Profesional Jurídico 58
10.1.3 Auditor Líder 58
10.1.4 Equipo de Auditores 58
10.1.5 Comerciante, Digitalizador, Prestador de Servicios de Certificación y responsable de procesos en Cecoban 59
10.2 Lineamientos del proceso de auditoria 59
10.3 Áreas de auditoría interna 63
10.4 Relación de las entidades que evalúan al TLA 63
10.5 Lineamientos de Acciones Correctivas y de Mejora 63
11. ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO 64
11.1 Organización que administra el documento y contacto 65
11.2 Verificación de concordancia y consistencia 66

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

11.3 Responsabilidades de publicación de información 66
12. REFERENCIAS 67
ANEXO 1: SOLICITUD DE SERVICIO DEL TLA 68
ANEXO 2: FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 72
ANEXO 3: FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS 73
ANEXO 4: REPORTE DE COTEJO 75
ANEXO 5: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COTEJO 78
ANEXO 6: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO 80
ANEXO 7: AGENDA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO 82
ANEXO 8: LISTA DE VERIFICACIÓN 84
ANEXO 9: INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 86
ANEXO 10: LISTA DE ASISTENCIA 88
ANEXO 11: CALENDARIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 89
ANEXO 12: SOLICITUD DE ACCIÓN 91
ANEXO 13 CONTROL DE RESGUARDO DE CONTENEDORES 93
ANEXO 14 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COTEJO 94

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Declaración de Prácticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)

1. INTRODUCCIÓN

Cecoban S.A de C.V. es una empresa de la Banca que continuamente ha diversificado sus servicios con la finalidad de brindar a sus clientes diferentes ventajas en el entorno Bancario y financiero.

Actualmente ofrece los servicios básicos de Compensación Electrónica de operaciones con Cheques, Transferencias Electrónicas de Fondos (Abonos Interbancarios) y Domiciliación de Recibos (Cargos Interbancarios), adicionalmente ofrece los servicios de Intercambio de Imágenes de Cheques, Digitalización de Documentos y otros Servicios Complementarios a la Cámara de Compensación.

En el ámbito de la Norma Oficial Mexicana, NOM 151, desde el año 2003 Cecoban, proporciona el servicio de emisión de Constancias de Conservación de mensajes de datos en diversos procesos de la Banca.

Desde 2008 Cecoban es Prestador de Servicios de Certificación, emitiendo Certificados Digitales a través de la Autoridad Certificadora y Autoridad Registradora acreditadas por la Secretaría de Economía.

Finalmente, este documento explicará las responsabilidades y obligaciones de los participantes en el Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico como Tercero Legalmente Autorizado (TLA) con la finalidad de garantizar la confianza del comerciante.

2. OBJETIVO

La presente Declaración de Prácticas, tiene como objetivo dar a conocer en detalle las responsabilidades y obligaciones del Tercero Legalmente Autorizado, el Digitalizador, el Comerciante y el Prestador de Servicios de Certificación con el fin de regular el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte físico.

3. ALCANCE

La presente Declaración de Prácticas establece los términos, condiciones y procedimientos que rigen la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA), el Digitalizador, el Prestador de Servicios de Certificación (PSC) y el Comerciante al inicio de cada proceso de Digitalización hasta concluir los acuerdos legales establecidos en los contratos, Modelo Operacional y Política de Digitalización acreditados al Tercero Legalmente Autorizado[1].

[1] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Política del Tercero Legalmente Autorizado"*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

4. DEFINICIONES

TÉRMINO O CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Actos fraudulentos	Delitos contemplados en el Código Penal Federal en sus artículos 243 y por lo que hace al Prestador de Servicios de Certificación en su artículo 246 fracciones VII y VIII, como pueden ser falsificación de documentos, fraude, robo de información digital, robo de documentos físicos, entre otros.
ASN.1	Versión 1 de Abstracts Sintax Notation (Notación Abstracta de Sintaxis).
Auditoría externa	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría aplicables a los procesos de los Participantes.
Auditoría interna	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría aplicables a los procesos de Cecoban
Aviso de Privacidad	Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Comité de Protección de Datos Personales que es puesto a disposición de los participantes, previo al tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con el artículo 15 de la LFPDPPP.
Banco	1. Actuará como comerciante, al momento que le es entregado el documento para digitalizar por parte de sus clientes. 2. Actuará como digitalizador, al momento que el documento entregado por parte de su cliente es entregado por el mismo para su proceso de digitalización en la propia sucursal. Ambas calidades serán reconocidas por el Tercero Legalmente Autorizado, conforme a los contratos de prestación de servicios suscritos entre ambos, en los cuales quedarán perfectamente detallados en los que actuara como como comerciante y como digitalizador, señalando además los responsables de dichas actividades.
Comerciante	Es quien, conforme al Código de Comercio, tiene la documentación a que hace referencia los artículos 34, 38 y 46 del referido ordenamiento, la cual es entregada a la digitalizadora (que lleva a cabo el proceso de digitalización acreditado por SE al Tercero Legalmente Autorizado), para llevar a cabo su digitalización, del cual, el Tercero Legalmente Autorizado en todo momento es responsable.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

TÉRMINO O CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Consentimiento	Manifestación de la voluntad del Participante propietario de los Datos Personales mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.
Constancia de conservación de Mensaje de Datos	Es el mensaje de datos emitido por un prestador de servicios de certificación acreditado por SE, conforme a lo establecido en el Apéndice A de la NOM 151 vigente (formato ASN.1 del RFC 3161), el cual permite validar la autenticidad e integridad del mensaje de datos original. Una constancia de conservación permite demostrar legalmente, si un mensaje de datos se ha mantenido integro e inalterado en el transcurso del tiempo. La vigencia de la constancia de conservación de mensajes de datos será de por lo menos diez años a partir de su emisión y el comerciante podrá decidir si requiere la extensión de dicha vigencia según la naturaleza de la información de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
Custodio	Persona física que trabaja para Cecoban o que le presta algún servicio que es internamente responsable del cuidado, debido manejo, confidencialidad, bloqueo, supresión de los Datos Personales dentro de una base de datos relacionada con una o varias finalidades específicas, dentro de Cecoban. Su nombramiento será especificado en el Inventario de Datos Personales.
Datos Personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, inclusive la contenida en los documentos en soporte físico.
Derechos ARCO	Derechos de los Participantes al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales. • Acceso: Facultad del funcionario acreditado de los Datos Personales del Participante de acceder a sus datos y conocer el Aviso de Privacidad. • Rectificación: Derecho del funcionario facultado de los Datos Personales a solicitar la modificación de Datos Personales del Participante cuando estos sean inexactos o incompletos. • Cancelación: Facultad del Participante propietario de los Datos Personales para solicitar la cancelación de sus datos cuando resulten innecesarios o no pertinentes para la finalidad con las que fueron recabados. • Oposición: Derecho del funcionario facultado de los Datos Personales a oponerse al manejo de sus Datos Personales del Participante en aquellos usos o fines no necesarios en las relaciones jurídicas correspondientes.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

TÉRMINO O CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Digitalizador	Es el responsable de llevar a cabo la digitalización, el cual realizará conforme al proceso de digitalización acreditado al Tercero Legalmente Autorizado por SE, para llevar a cabo dicho proceso, el digitalizador deberá firmar un contrato de responsabilidad en el cual se obliga a llevar a cabo las actividades en materia de digitalización, supervisión, seguridad, y demás previstas en dicho proceso, las cuáles serán las apegadas a lo establecido en el Apéndice B de la NOM 151 vigente.
Digitalización	Proceso de migración de documentos físicos a mensaje de datos, de acuerdo con lo dispuesto en la norma oficial mexicana NOM 151 vigente sobre digitalización y conservación de mensajes de datos emitida por Secretaría de Economía.
Documentos para digitalizar	Documentos físicos que el Comerciante decide digitalizar, se pueden considerar: cheques, contratos, expedientes, entre otros.
Firma Electrónica Avanzada	Los datos en forma electrónica consignados o lógicamente asociados a un Mensaje de Datos, por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al Firmante en relación con el Mensaje de Datos e indicar que el Firmante aprueba la información contenida en el Mensaje de Datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, siendo admisible como prueba en juicio. Cumple con elementos de mayor seguridad (detección de alteraciones, validación de integridad, control de datos generadores de firma, entre otros) y con lo establecido en las fracciones I a IV del artículo 97 del Código de Comercio.
Hallazgo	Resultados de la evaluación de los registros, declaraciones de hechos, o sucesos (evidencias) que son verificables para el conjunto de lineamientos, procesos, procedimientos o requisitos, pudiendo ser una desviación, un error o mejora respecto a los criterios de auditoría definidos. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar No Conformidades u Oportunidades de Mejora con relación al criterio de auditoría.
Mensaje de Datos	La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología.
Modelo Operacional	Proceso de digitalización acreditado por SE.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

TÉRMINO O CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Prestador de Servicios de Certificación (PSC)	La persona moral, institución pública o Fedatario Público acreditado por SE, el cual presta servicios relacionados con firmas electrónicas, el cual expide los certificados o presta servicios relacionados como la conservación de mensaje de datos y el sellado digital de tiempo en los términos que se establezca en la Norma Oficial Mexicana sobre digitalización y conservación de mensaje de datos que para tal efecto emita SE.
Secretaría de Economía (SE)	Es el órgano de la Administración Pública Federal Centralizada que coordina y actúa como Autoridad Certificadora y Registradora, respecto de los Prestadores de Servicios en cualquiera de los servicios de Firma Electrónica Avanzada como son emisión de certificados digitales de firma electrónica, emisión de sello digitales de tiempo, constancias de conservación de mensajes de datos, y Digitalización de Documentos en Soporte Físico de estos dos últimos de conformidad con la NOM 151 vigente.
Tercero Legalmente Autorizado (TLA)	Es la entidad acreditada por la SE, encargada y responsable de verificar la correcta aplicación del proceso de digitalización para el cual fue acreditado, con la finalidad de controlar y verificar en todo momento el servicio de migración de un documento en físico a mensajes de datos de conformidad con la NOM 151 vigente. Siendo responsable en todo momento de firmar el mensaje de datos que resulte de dicho proceso, siempre y cuando constate que la migración se realizó de manera íntegra e inalterable tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva, siendo conforme al proceso de digitalización acreditado.
Tratamiento	La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de Datos Personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo aprovechamiento, transferencia o disposición de Datos Personales.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)	Es el documento que describe los artículos que tienen por objeto salvaguardar la protección de los datos personales en posesión de los particulares, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

5. PARTICIPANTES EN EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y LÍMITES

5.1 PARTICIPANTES

5.1.1 Tercero Legalmente Autorizado

Es quien cuenta con el proceso de digitalización definido y acreditado por la Secretaría de Economía, es responsable en todo momento de verificar que el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, y su migración a mensaje de datos, se realice de forma íntegra e inalterable tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva, lo anterior conforme lo establecido en la NOM 151 vigente y al título octavo de las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación.

Adicionalmente es quien firmará las actas y documentos necesarios que acrediten la correcta aplicación del proceso de Digitalización.

5.1.2 Digitalizador

Responsable de llevar a cabo la digitalización, mismo que realizará conforme al proceso de digitalización acreditado por SE al Tercero Legalmente Autorizado, previo a llevar a cabo dicha actividad el digitalizador deberá firmar contrato de responsabilidad con el Tercero Legalmente Autorizado, en el cual se responsará a llevar a cabo las actividades en materia de digitalización, supervisión, seguridad, previstas en el Modelo Operativo acreditado por la SE mismo que se encuentra apegado en todo momento a la NOM 151 vigente

Un Banco podrá actuar como digitalizador, única y exclusivamente si cuenta con la estructura (personal operativo y equipo) de digitalización señalado en el Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado.[2]

5.1.3 Comerciante.

Es quien, conforme al Código de Comercio, tiene la información a que hace referencia los artículos 34, 38 y 46 del referido ordenamiento la cual es entregada al Digitalizador para llevar a cabo su digitalización conforme a Modelo Operacional acreditado por SE.

Un Banco podrá actuar como Comerciante, al momento que recibe de sus clientes algún documento.

5.1.4 Prestador de Servicios de Certificación

La persona o institución pública que preste servicios relacionados con firmas electrónicas expide certificados digitales de Firma Electrónica Avanzada y servicios relacionados a la firma electrónica como Conservación de Mensajes de datos y Sello digital de tiempo esta última en los términos que se establezca en la Norma Oficial Mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.

[2] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado"*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

5.2.1 Tercero Legalmente Autorizado

- Certificar el proceso de digitalización de documentos, constatando que se realice íntegra e inalterablemente tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva.
- Verificar que la migración de documentos impresos en físico a mensaje de datos se realice correctamente conforme a la NOM 151 vigente y las Reglas Generales Título Octavo.
- Firmar el contrato de prestación de servicios con el Digitalizador y el Comerciante.
- Entregar el Manual de operación del servicio al Comerciante y Digitalizador a efecto que este último lleve a cabo la digitalización conforme al proceso acreditado por SE.
- Establecer, la conectividad entre el Digitalizador con el Tercero Legalmente Autorizado para intercambio de información relacionada con el servicio, conforme a las medidas de seguridad físicas y tecnológicas.
- Establecer la Instalación y configuración de componentes y equipos entre el Digitalizador con el Tercero Legalmente Autorizado.
- Realizar pruebas de incorporación de los comerciantes o Digitalizadores al servicio.
- Realizar la investigación y notificar a la Secretaría de Economía cualquier acto fraudulento en caso de que este ocurra, siempre y cuando el Tercero Legalmente Autorizado se percate del mismo, lo anterior en conforme a los términos establecidos en el Código Penal Federal y las Políticas que rijan el proceso de Digitalización, dicha comunicación será llevada a cabo mediante un escrito que contendrá la información de todo el proceso realizado, mismo que será enviado por correo electrónico a la dirección electrónica que SE defina.
- Recibir y validar que los documentos físicos que entregue el digitalizador para el cotejo sean los indicados en el resultado del muestreo de cada lote.
- No realizar el cotejo si en la muestra detecta documentos faltantes o documentos sobrantes.
- Garantizar que el Comerciante y la Digitalizadora estampe la Firma Electrónica Avanzada en cada documento digitalizado, la cual conllevara un sello de tiempo emitido por un PSC dentro de su propia estructura.
- Garantizar que se emitan las siguientes constancias de conservación de mensajes de datos:
  a) A cada mensaje de datos de cada documento digitalizado.
  b) De todo el lote de mensaje de datos digitalizados incluyendo el resultado del proceso de muestreo.
  c) Del Reporte y Acta Circunstanciada de Cotejo.
- Obtener la muestra del repositorio del comerciante para el cotejo, con base a la técnica de muestreo establecida en el Modelo Operacional.
- Cotejar la muestra de documentos físicos contra las imágenes digitalizadas, con la finalidad de aceptar o rechazar el lote digitalizado.
- Informar al Comerciante respecto de los lotes que debe digitalizar nuevamente, por no cumplir con los márgenes de calidad y error en el cotejo.
- Firmar electrónicamente (utilizando Firma Electrónica Avanzada) el acta y el reporte de todo el proceso de digitalización obtenido.
- Elaborar un acta del cotejo que se realizó, en la que se deje constancia de las actividades de cotejo de la documentación física vs los mensajes de datos.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

5.2.1.1 Del Recurso Humano

Se cuenta con el "Proceso de Atracción de Talento"[3] para la contratación del personal, en el cual se definen los procesos de selección y establecen las responsabilidades señaladas en la Normativa.

De igual forma se definen los convenios de confidencialidad que suscribe el personal, los cuales son hasta por un año posterior a su conclusión laboral.

Lo mencionado anteriormente se encuentra a más detalle en el proceso de atracción de talento con la descripción del perfil de puesto en la Solicitud de Requisición de Personal dando cumplimiento al Art. 102 en temas de prestadores de servicios de digitalización establecido en el Código de Comercio, contando con el recurso humano y procedimientos específicos y definidos dando conformidad con las Reglas Generales.

5.2.1.2 Profesional Jurídico

Colaborar con el Profesional Informático en el tratamiento de los elementos jurídicos del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información[4], planes, políticas, procedimientos y prácticas que se pudieran establecer, 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 las actividades de cotejo referidas en el artículo 95 bis 4 del Código de Comercio en el proceso de digitalización.
- Elaborar reporte y acta derivada del proceso de cotejo, en ella se asentará el resultado de este proceso.

5.2.1.3 Profesional Informático

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.

[3] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Proceso de atracción de talento"*
[4] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado"*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- Acordar el formato de la imagen con el comerciante.
- 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 incluya 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 más detalle consultar la Política de Seguridad Física)[5].

5.2.1.4 Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad

Debe por lo menos realizar las siguientes obligaciones, funciones y responsabilidades:

- 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.
- 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.
- Permitir el acceso al personal de soporte a las áreas restringidas, dejando evidencia de los accesos otorgados. (Para más detalle consultar la Política de Seguridad Física)[6]
- Definir los controles de acceso físico a las instalaciones del TLA.

5.2.2 Digitalizador

- Responder por las irregularidades que ocasione siempre y cuando se compruebe que el acto que originó la irregularidad fue una conducta negligente llevada a cabo en el proceso de Digitalización y Resguardo de imágenes digitalizadas confirma y constancia de conservación.
- Firmar el contrato de prestación de servicios con el Tercero Legalmente Autorizado y en su caso con el Comerciante.
- Aplicar el estándar físico de calidad a los documentos previo a digitalizar.

[5] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Política de Seguridad Física del Tercero Legalmente Autorizado"*
[6] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Política de Seguridad Física del Tercero Legalmente Autorizado"*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- Realizar la migración de documentos impresos a mensaje de datos cumpliendo con el Plan de Calidad establecido para este proceso, realizando la indexación de la imagen con los datos de esta.
- Asegurar la eliminación completa de los mensajes de datos, en caso de que la imagen obtenida del proceso de digitalización no cumpla con lo estipulado en el Plan de Calidad; se debe dejar un registro y evidencia de la eliminación.
- Aplicar la Firma Electrónica Avanzada a cada documento digitalizado garantizando que se realice íntegra e inalterablemente tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva.
- Almacenar las imágenes digitalizadas las cuales ya deben de contener la firma del Digitalizador y constancia de conservación, mismas que cumplan con el Plan de Calidad.
- Garantizar y cumplir los estándares de seguridad en el proceso de Digitalización, con los que el Tercero Legalmente Autorizado fue acreditado, considerando los lugares de resguardo de los documentos físicos, las medidas de seguridad tecnológicas con que actúe el proceso de digitalización, la infraestructura utilizada para dicha actividad y demás cuestiones que ayuden a asegurar la prestación del servicio.
- Elaborar el reporte del proceso de digitalización, mismo que deberá ser firmado por el Tercero Legalmente Autorizado posteriormente.
- Cumplir con los mismos estándares de seguridad e infraestructura que los del Tercero Legalmente Autorizado.
- Definir los operadores que llevarán a cabo la actividad de digitalización.
- Dar los permisos de acceso al repositorio de imágenes para realizar el muestreo automático y obtener la relación de imágenes de documentos que se tendrán que cotejar.
- Entregar al Tercero Legalmente Autorizado el resultado del muestreo que debe tener como mínimo la siguiente información:
    a) La técnica y desglose utilizado en el proceso del muestro (lógica del muestreo).
    b) La información del Total del lote y Resultado del muestreo firmado (Al cual se le aplica la constancia de conservación).
    c) Imágenes electrónicas de los documentos digitalizados
- Entregar al Tercero Legalmente Autorizado los documentos físicos para el cotejo de acuerdo con lo indicado en el resultado del muestreo de cada lote.

5.2.3 Comerciante

- Entregar de buena fe y conforme a lo contratado, al Digitalizador los documentos a digitalizar.
- Firmar el contrato de prestación de servicios con el Tercero Legalmente Autorizado.
- Decidir qué documentos se van a digitalizar e informar al Tercero Legalmente Autorizado y Digitalizador.
- Definir en conjunto con el Tercero Legalmente Autorizado el tamaño de los lotes, mediante el formato de “Solicitud de Servicio del TLA” (Anexo 1 de esta Declaración de Prácticas); puede ser por sucursal, por zona, nacional, etc.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- Definir en conjunto con el Tercero Legalmente Autorizado la frecuencia del cotejo de los lotes, también indicándolo en el formato "Solicitud de Servicio del TLA", esta puede ser diaria, semanal, mensual, etc.
- Responder por los daños y/o perjuicios que cause directa o indirectamente a Cecoban o a un tercero al no cumplir alguna de las responsabilidades establecidas con Cecoban durante la prestación del servicio.
- Responder por los daños y/o perjuicios que, con motivo de la realización de sus actividades, ocasione por la indebida utilización del servicio. En todo caso, corresponderá al usuario demostrar que actuó con el debido cuidado.

5.2.4 Prestador de Servicios de Certificación

- En su caso generar los certificados de emisión de Firma Electrónica Avanzada, Generar las siguientes constancias de conservación:
    1. Del mensaje de datos de cada documento digitalizado, sobre el documento nativo que surge del equipo digitalizador.
    2. De todo el lote de mensaje de datos de los documentos digitalizados incluyendo el resultado el resultado del proceso de muestreo que incluye: la relación de documentos resultantes del ejercicio del muestreo.
    3. Del Reporte y Acta de cotejo.
- Expedir y registrar Constancias de Conservación siempre y cuando se confirme la unicidad de las claves públicas.
- Administrar las bases de datos con las Constancias de Conservación registradas, tanto vigentes como históricas.
- Proporcionar al Comerciante, Digitalizador y/o Tercero Legalmente Autorizado a través de medios electrónicos, información respecto de Constancia de Conservación.
- Responder por los daños y perjuicios que, con motivo de la realización de sus actividades, ocasione por negligencia en el proceso de certificación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Responder por los actos que realice, así como de los daños y perjuicios que éstos generen en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables.
- Resguardar y proteger los datos personales del Comerciante, Digitalizador y/o Tercero Legalmente Autorizado de las Constancias de Conservación.
- Proporcionar al Comerciante, Digitalizador y/o Tercero Legalmente Autorizado los medios necesarios para la generación de datos de creación y verificación de su Firma Electrónica Avanzada de una Constancia de Conservación.
- Proporcionar el servicio que permita al Comerciante, Digitalizador y/o Tercero Legalmente Autorizado revocar en línea la Constancia de Conservación en cualquier momento.
- Publicar su Manual de Política de Certificación y su Declaración de Prácticas de Constancias de Conservación en su sitio de internet con acceso al público en general.
- Facturar el pago por concepto de expedición o reexpedición en línea de acuerdo con el proceso de facturación establecido del TLA.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

5.3 LIMITES DE RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES

5.3.1 Tercero Legalmente Autorizado

No será responsable en los siguientes casos:

- Por cualquier incidente relacionado con la entrega de documentos físicos por parte del cliente al Comerciante.
- Por cualquier incidente relacionado con la entrega de documentos físicos por parte del Comerciante al Digitalizador.
- Por cualquier incidente que sufran los documentos físicos durante el traslado del punto de donde los recibe el Comerciante al lugar donde se realice el cotejo o almacenamiento de estos.
- Por los daños y/o perjuicios de cualquier naturaleza como pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, pérdida de utilidades, suspensión de operaciones, pérdida de información comercial o cualquier otro daño monetario; si éstos son causa de la mala o indebida utilización de los servicios por parte de los comerciantes.
- Por los daños y/o perjuicios que se causen, si el Comerciante aporta al proceso de digitalización documentos falsos o alterados físicamente en cualquiera de sus áreas.
- Por la interrupción o alteración temporal del servicio por causas ajenas al Tercero Legalmente Autorizado, como pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, condiciones climatológicas adversas, sismos, inundaciones, fallas en la energía eléctrica, fuego, actos vandálicos, huelgas, cualquier otro motivo que afecte sus instalaciones o limiten la libertad en las comunicaciones.
- En caso de que los servicios de digitalización sean contratados con un prestador de servicios, éste presumirá la buena fe del Comerciante, así como la legitimidad de los documentos que le son confiados a digitalizar, limitándose a reflejarlos fiel e íntegramente en los medios electrónicos que le sean solicitados, conforme al Art. 95 bis 4 del Código de Comercio en su Título Segundo, Capítulo I Bis.

5.3.2 Digitalizador

No será responsable en los siguientes casos:

- Cualquier incidente que sufran los documentos físicos durante el traslado al lugar donde se realice la digitalización.
- Por los daños y/o perjuicios que se causen, si el Comerciante aporta al proceso de digitalización documentos falsos o alterados físicamente en cualquiera de sus áreas.
- Por la interrupción o alteración temporal de los servicios por causas ajenas al Digitalizador, como pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, condiciones climatológicas adversas, sismos, inundaciones, fallas en la energía eléctrica, fuego, actos vandálicos, huelgas, cualquier otro motivo que afecte sus instalaciones o limiten la libertad en las comunicaciones.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

5.3.3 Comerciante

- Responder por las irregularidades que ocasione, siempre y cuando se compruebe que algún documento original recibido de su cliente es falso.
- Tomar la decisión de destruir uno o varios lotes de documentos físicos sin antes contar con las siguientes constancias de conservación:
  a) Del mensaje de datos de cada documento digitalizado.
  b) De todo el lote de mensaje de datos digitalizados incluyendo el resultado del muestreo.
  c) Del Reporte y Acta Circunstanciada de cotejo.
- Firmar los contratos de prestación de servicios correspondientes.
- Brindar todas las facilidades para que el Digitalizador realice la migración de documentos físicos conforme a la NOM 151 vigente.

5.3.4 Prestador de Servicios de Certificación

Cecoban como PSC no será responsable en los siguientes casos:

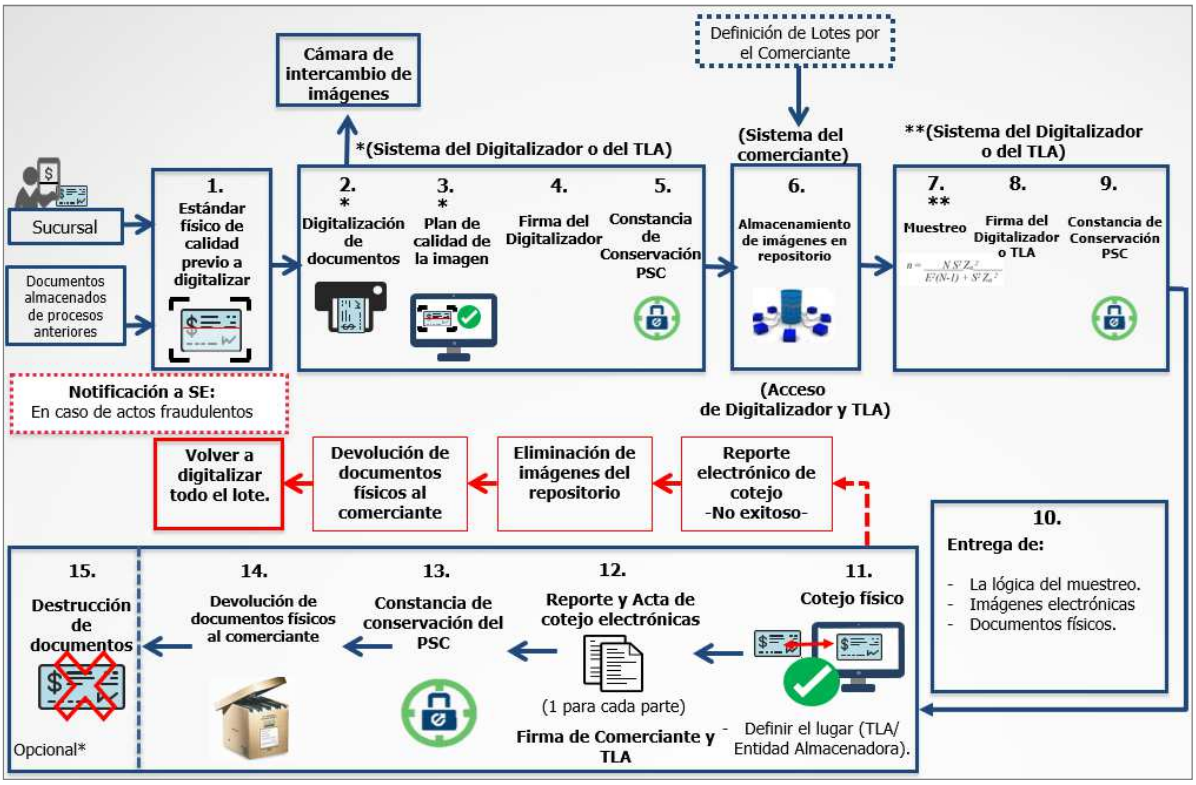
- Por cualquier tipo de daños y/o perjuicios que sufran los usuarios de Constancias de Conservación, siempre que estos deriven de la mala o indebida utilización de los servicios.
- Tampoco será responsable frente a terceros afectados, que tengan una relación directa o indirecta con los servicios que presta Cecoban.
- No será responsable por los daños y/o perjuicios de cualquier naturaleza, como pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, pérdida de utilidades, suspensión de operaciones, pérdida de información comercial o cualquier otro daño monetario; si éstos son causa de la mala o indebida utilización de los servicios por parte de los usuarios.
- No será responsable por los daños y/o perjuicios de la errónea interpretación, análisis, síntesis o conclusión a que lleguen los usuarios de Constancias de Conservación.
- No será responsable por la interrupción o alteración temporal de los servicios por causas ajenas a Cecoban, como pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, condiciones climatológicas adversas, sismos, inundaciones, fallas en la energía eléctrica, fuego, actos vandálicos, huelga, o cualquier otro motivo que afecte sus instalaciones.
- No será responsable por la interrupción temporal de los servicios que presta Cecoban, cuando deriven de situaciones realizadas por las autoridades competentes que limiten la libertad en las comunicaciones.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

6. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

Es la migración de documentos impresos a mensaje de datos, de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.

En el Modelo Operacional de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA) se cuenta con un Diagrama en el cual se detallan los componentes del proceso operativo, como se muestra a continuación:



Los componentes que integran el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico se describen a continuación:

<u>Sucursal del comerciante:</u> Lugar donde se reciben o generan los documentos físicos para su posterior digitalización, la cual debe cumplir como mínimo con las mismas medidas de seguridad física establecidas para el TLA en el apartado 10.1 de este documento; para mayor detalle consultar el Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad[7] (Numeral 7 "Seguridad del comerciante") y en la Política de Seguridad Física de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado[8] (Numeral 4 "Política de Seguridad física").

[7] Cecoban S.A. de C.V. (2019) *"Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad"*

[8] Cecoban S.A. de C.V. (2019) "*Política de Seguridad Física de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado*"

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

En este lugar se aplica el estándar de calidad a los documentos físicos recibidos o generados y de inmediato en la medida de lo posible se pasarán al punto de digitalización que puede ser la ventanilla o back office para su digitalización, con la finalidad de reducir riesgos de manipular el documento original recibido, posteriormente dichos documentos se resguardarán un lugar establecido para su custodia el cual debe cumplir con las medidas de seguridad establecidas y a este solo tendrá acceso el personal autorizado.

Operador del Comerciante: Se entenderá como el empleado o funcionario que asigne el COMERCIANTE, para auxiliarla en el cumplimiento propio de sus actividades o prestación de servicios en general y que no interviene en el proceso del TLA.

Operador del Digitalizador: Se entenderá como el empleado o funcionario que asigne el DIGITALIZADOR, para auxiliarla en el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a los términos establecidos por el TLA y en este contrato.

Procedimiento de Recepción de Documentos

Operador del Comerciante (encargado de la recepción de documentos en la sucursal):

1. Recibe del cliente el o los documentos que pasarán por el proceso de Digitalización:
   - Realiza la verificación del documento, aplicando el estándar físico de calidad mencionado en el No.1 de los componentes del Modelo Operacional "**Unidad de verificación del Estándar de Calidad"**, colocando el sello de recibido y/o firma según aplique en los documentos.
2. Entrega los documentos al Operador del Digitalizador para realizar la digitalización de los documentos ya sea en ventanilla o back office de cada sucursal del Comerciante, cumpliendo con los lineamientos mencionados en cada componente del Modelo Operacional.
3. Registra en el "Formato de Documentos Digitalizados" Anexo 3, los datos como se indican en la siguiente tabla:

En Columna:	Registre:
Sucursal o plaza de origen:	Especificar la ubicación de origen de los documentos, puede ser mediante el número de sucursal del Comerciante.
Identificador del contenedor:	Colocar la identificación del contenedor donde se obtienen los documentos físicos
Número de lote asignado	Es el número que el Digitalizador asignará al realizar el proceso de Digitalización.
Cantidad de documentos presentados	Es la cantidad de documentos que se reciben de acuerdo con el lote definido por el comerciante.
Cantidad de documentos NO procesados	Es la cantidad de documentos presentados que no se digitalizaron, ya sea por decisión del comerciante o porque no cumplen con el estándar de calidad.
Diferencia (presentados vs procesados)	Es la cantidad de documentos presentados menos los documentos digitalizados
Horario de digitalización	Se debe colocar la hora en la que se realiza el proceso de Digitalización de esos documentos

4. Archivar el "Formato de Documentos Digitalizados" Anexo 3.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Procedimiento de Resguardo de Documentos

Operador del Digitalizador (encargado de la digitalización de documentos en la sucursal):

Si el proceso de Digitalización se realizará inmediatamente que se recibe del cliente el o los documentos, se debe:

1. Identificar el contenedor donde se colocarán posterior al proceso, para garantizar que no se realice doble la digitalización, colocando una etiqueta de identificación, la cual debe tener la siguiente información:
   - Sucursal o plaza de origen
   - Número de lote
   - Cantidad de documentos
   - Fecha de resguardo
   - Nombre completo del personal que los resguarda
2. Colocar los documentos digitalizados en el contenedor identificado previamente.
3. Cerrar el contenedor colocando un broche de seguridad con folio de manera que no se pueda sacar ningún documento digitalizado hasta que se realice el cotejo.
4. Elaborar el formato “Control de resguardo de contenedores” (Anexo 13) registrando la siguiente información:
   - Nombre del comerciante
   - Sucursal o plaza de origen
   - Número de lote
   - Fecha que se ingresa a resguardo
   - Folio o número de etiqueta del contenedor
   - Nombre completo y firma autógrafa del personal que realizó la digitalización
5. Entregar el contenedor al responsable del almacén o lugar de resguardo.
6. Solicitar firma de recibido al responsable del almacén o lugar de resguardo mediante el formato “Control de resguardo de contenedores” (Anexo 13)
7. El encargado del almacén o lugar de resguardo registra en una bitácora los datos del contenedor para su control interno.
8. El encargado del almacén o lugar de resguardo coloca el contenedor en el estante correspondiente.
9. Una vez finalizada la actividad de resguardo de documentos deberá cerrar el almacén o lugar de resguardo con llave de acuerdo con el control de accesos estipulado en la Política de Seguridad y en el numeral 9.13 de este documento.
10. Archivar el formato “Control de resguardo de contenedores” Anexo 13.

Si el proceso de Digitalización se realiza Back Office se debe:

1. Identificar el contenedor donde se colocarán los documentos físicos hasta que se inicie el proceso de digitalización, colocando una etiqueta de identificación, la cual debe tener la siguiente información:
   - Sucursal o plaza de origen
   - Número de lote
   - Cantidad de documentos

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- Fecha de resguardo
- Nombre completo del personal que los resguarda

2. Abrir el contenedor para realizar la Digitalización (Numeral 2 Punto de Digitalización de documentos de los componentes del Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado).
3. Colocar los documentos digitalizados en el contenedor identificado previamente.
4. Cerrar el contenedor colocando un broche de seguridad con folio de manera que no se pueda sacar ningún documento digitalizado hasta que se realice el cotejo.
5. Elaborar el formato "Control de resguardo de contenedores" (Anexo 13) registrando la siguiente información:
   - Nombre del comerciante
   - Sucursal o plaza de origen
   - Número de lote
   - Fecha que se ingresa a resguardo
   - Folio o número de etiqueta del contenedor
   - Nombre completo y firma autógrafa del personal que realizó la digitalización.
6. Entregar el contenedor al responsable del almacén o lugar de resguardo.
7. Solicitar firma de recibido al responsable del almacén o lugar de resguardo mediante el formato "Control de resguardo de contenedores" (Anexo 13)
8. El encargado del almacén o lugar de resguardo registra en una bitácora los datos del contenedor para su control interno.
9. El encargado del almacén o lugar de resguardo coloca el contenedor en el estante correspondiente.
10. Una vez finalizada la actividad de resguardo de documentos deberá cerrar el almacén o lugar de resguardo con llave de acuerdo con el control de accesos estipulado en la Política de Seguridad y en el numeral 9.13 de este documento.
11. Archivar el formato "Control de resguardo de contenedores" Anexo 13.

Almacén de documentos de procesos anteriores: Lugar donde se almacenan documentos físicos para su posterior digitalización el cual debe cumplir como mínimo con las medidas de seguridad establecidas en el numeral 9.13.5 cuarto punto de este documento.

Procedimiento de Recepción de Documentos

Operador del Digitalizador (encargado de la recepción de documentos de procesos anteriores):

1. Recibe del Comerciante, los contenedores con documentos para digitalizar registrando en el Formato de Recepción de Documentos Anexo 2, lo siguiente:

En Columna:	Registre:
Sucursal o plaza de origen:	Especificar la ubicación de origen de los documentos, puede ser mediante el número de sucursal del Comerciante.
Identificador del contenedor:	Colocar la identificación del contenedor donde se obtienen los documentos físicos.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Horario de recepción:	Se debe colocar la hora en la que se reciben los documentos físicos para realizar el proceso de Digitalización.
Cantidad de documentos recibidos:	Se debe colocar el total de los documentos recibidos por cada sucursal o plaza.
Observaciones	En caso de que se encuentre alguna anomalía en el contenedor o documentos recibidos.

2. Revisa que los documentos, contenga la relación con el detalle en cantidad de documentos, en caso contrario, reporte al contacto del Comerciante y determine el número de documentos registrados en el formato anterior.
3. Registra en el formato "Formato de Documentos Digitalizados" Anexo 3, los datos como se indican en la siguiente tabla:

En Columna:	Registre:
Sucursal o plaza de origen:	Especificar la ubicación de origen de los documentos, puede ser mediante el número de sucursal del Comerciante.
Identificador del contenedor:	Colocar la identificación del contenedor donde se obtienen los documentos físicos
Número de lote asignado	Es el número que el Digitalizador asignará al realizar el proceso de Digitalización.
Cantidad de documentos presentados	Es la cantidad de documentos que se reciben de acuerdo al lote definido por el comerciante.
Cantidad de documentos NO procesados	Es la cantidad de documentos presentados que no se digitalizaron, ya sea por decisión del comerciante o porque no cumplen con el estándar de calidad.
Diferencia (presentados vs procesados)	Es la cantidad de documentos presentados menos los documentos digitalizados.
Horario de digitalización	Se debe colocar la hora en la que se realiza el proceso de Digitalización de esos documentos.

4. Archivar los registros "Formato de Recepción de Documentos" Anexo2 y "Formato de Documentos Digitalizados" Anexo 3.

Procedimiento de Resguardo de Documentos de procesos anteriores
Operador del Digitalizador (encargado de la recepción de documentos de procesos anteriores):

Si los documentos a digitalizar son de procesos anteriores se debe garantizar que los documentos se mantengan en un lugar seguro (Almacén), verificando lo siguiente:

1. Recibir los contenedores y registrar en el Formato de Recepción de Documentos (Anexo 2 de este documento) la información que se solicita.
2. Validar que los contenedores cuenten con una etiqueta de identificación, la cual por lo menos debe tener la siguiente información:

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- Nombre del Comerciante
- Sucursal o plaza de origen
- Número de lote
- Cantidad de documentos
- Fecha de resguardo en el almacén del comerciante
- Nombre completo del personal que los resguardó en el almacén del comerciante.
- Cuando aplique la Re-digitalización debe estar en la etiqueta la frase: "Documentos para Re-digitalizar"

3. Ordenar los contenedores para ingresarlos al proceso de Digitalización.
4. Abrir cada contenedor de los documentos conforme se vaya realizando la Digitalización.
5. Realizar la Digitalización (Numeral 2 Punto de Digitalización de documentos de los componentes de este Modelo Operacional).
6. Posterior a la Digitalización se debe cerrar nuevamente el contenedor con los documentos físicos que se utilizaron en el proceso, manteniendo la etiqueta de identificación.
7. Colocar una nueva etiqueta que contenga la siguiente información:
   - Nombre del Comerciante
   - Nombre del Digitalizador
   - Sucursal o plaza de origen
   - Número de lote
   - Cantidad de documentos
   - Fecha de digitalización
   - Nombre completo del personal que realizó la Digitalización.
8. Entregar el contenedor al responsable del almacén o lugar de resguardo.
9. Solicitar firma de recibido al responsable del almacén o lugar de resguardo mediante el formato "Control de resguardo de contenedores" (Anexo 13)
10. El encargado del almacén o lugar de resguardo registra en una bitácora los datos del contenedor para su control interno.
11. El encargado del almacén o lugar de resguardo coloca el contenedor en el estante correspondiente.
12. Una vez finalizada la actividad de resguardo de documentos deberá cerrar el almacén o lugar de resguardo con llave de acuerdo con el control de accesos estipulado en la Política de Seguridad y en el numeral 9.13 de este documento. Archivar el formato "Control de resguardo de contenedores" Anexo 13.

1. Unidad de verificación del Estándar de Calidad:

Lugar donde se realizan las validaciones físicas al documento previo a su digitalización y puede ubicarse en las Sucursales del Comerciante o en las instalaciones de una digitalizadora seleccionada por el Comerciante.

- Cuando la unidad de verificación se ubica en las Sucursal del Comerciante, los documentos recibidos se revisarán en ese momento y si no cumplen con el estándar de calidad establecido más adelante no se digitalizarán y estos se regresarán al emisor.
- Cuando la unidad de verificación se ubica en una digitalizadora seleccionada por el Comerciante, los documentos recibidos de procesos anteriores se revisarán y si no cumplen con el estándar de calidad establecido más adelante no se digitalizarán y estos se regresarán al comerciante.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

En este caso es necesario utilizar los siguientes controles:

- Formato de Recepción de Documentos (Ver Anexo 2 de esta Declaración de Prácticas), el cual sirve como mecanismo de control en la recepción, conteo y revisión de los documentos de procesos anteriores que ingresarán al proceso de digitalización.
- Formato de Documentos Digitalizados (Ver Anexo 3 de esta Declaración de Prácticas) en este se identifican los documentos que no pasarán al proceso de Digitalización, estos documentos se regresarán al comerciante.

Para el caso de Cheques, se debe validar con base a lo indicado en el Manual de Cheques en el apartado 21.4 vigente, el cual se realiza actualmente al recibirlos en ventanilla[9], **Integridad de los documentos:**

- No deben estar rotos o deteriorados ostensiblemente.
- No deben contener tachaduras o enmendaduras, por ejemplo: líquido corrector en el anverso del documento o en el reverso para corregir alguna información.
- No debe contener muestras de intento de borrar datos en el anverso y/o reverso del documento.
- No debe contener el documento cinta adhesiva transparente u otras ocultando posibles alteraciones.
- No debe tener grapas.

2. Punto de Digitalización de Documentos: Lugar para realizar la migración de documentos impresos a mensaje de datos, se debe realizar la indexación de la imagen con los datos de esta.

El punto de Digitalización de documentos puede estar:

- En las Sucursales del Comerciante o
- En las instalaciones de una digitalizadora seleccionada por el Comerciante.

En la "Solicitud de Servicio del TLA" (Ver Anexo 1 de esta Declaración de Prácticas). El comerciante debe indicar el lugar donde se llevará a cabo la Digitalización y/o Re-digitalización; sucursales, instalaciones del digitalizador o cualquier otro que designe (Siempre y cuando cumpla con las medidas mínimas requeridas en el numeral 10 "Elementos de Seguridad para la protección de activos" de este documento).

Escenarios para realizar la Digitalización:

a) Cuando el punto de Digitalización se ubica en las Sucursal del Comerciante, los documentos recibidos o generados se digitalizarán de inmediato en la medida de lo posible ya sea en la ventanilla o back office, con la finalidad de reducir riesgos de manipular el documento original recibido, posteriormente dichos documentos se resguardarán un lugar establecido para su custodia el cual debe cumplir con las actividades mencionadas al inicio del numeral 6 de este documento, adicional a las medidas de seguridad establecidas en el numeral 9.13 "Seguridad física" de este documento y a este solo tendrá acceso el personal autorizado. El responsable de realizar la digitalización en este escenario es el Operador que asigne el Comerciante en su rol de Digitalizador.

[9] Cecoban SA de CV (2019) "*Compensación Electrónica de Documentos.*"

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

b) Cuando el punto de Digitalización se ubica en una digitalizadora seleccionada por el Comerciante, los documentos recibidos de procesos anteriores se digitalizarán una vez que hayan cumplido con el estándar de calidad, con el procedimiento de recepción de documentos (Al inicio del numeral 6), procedimiento de resguardo de documentos físicos y con lo documentado en el numeral 9.13 Seguridad física. El responsable de realizar la digitalización en este escenario es el Operador que asigne el Digitalizador.

En este caso es necesario utilizar los siguientes controles:

- Formato de Documentos Digitalizados (Ver Anexo 3 de esta Declaración de Prácticas) el cual permitirá llevar el control de la cantidad de documentos digitalizados contra los recibidos, así como su identificación y resguardo de estos.
- Formato de "Control de resguardo de contenedores" (Anexo 13) el cual permitirá validar la identificación y seguridad de los recipientes de los documentos físicos a digitalizar.

Procedimiento de Digitalización y/o Re-digitalización de documentos físicos:

El responsable de realizar esta actividad es el Operador asignado previamente por el Digitalizador, de acuerdo con los escenarios mencionados anteriormente.

Es indispensable cumplir con el procedimiento de recepción de documentos y resguardo de documentos físicos mencionados al inicio del numeral 6 teniendo dos entradas del proceso:

1) Sucursal de Comerciante y
2) Documentos de procesos anteriores.

Al tener los documentos físicos listos para digitalizar se deben realizar las siguientes actividades:

1. Autenticarse en el equipo digitalizador con su usuario y contraseña asignada previamente (usuarios previamente definidos).
2. Tomar el documento físico y colocarlo en el equipo digitalizador, hasta obtener una imagen del documento escaneado.
3. Durante el proceso de escaneo, se aplica el estándar a cada imagen obtenida, para ser firmada digitalmente por el Comerciante, una vez aplicada la Firma Electrónica Avanzada, se solicita Constancia de Conservación de este documento.
4. Una vez que se tiene el documento digitalizado, la Firma Electrónica Avanzada y la Constancia de Conservación, estos son enviados a la Aplicación del TLA para realizar el almacenamiento de la información.
5. Finalizado el almacenamiento de la imagen se debe continuar con el proceso del Componente 3 del Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado "Plan de Calidad de la Imagen".

NOTA: Deberá configurarse el dispositivo de escaneo de documentos de manera previa al proceso de Digitalización conforme a los estándares de calidad definidos por el Tercero Legalmente Autorizado. Adicional a esto se debe considerar que el almacenamiento de los documentos digitalizados residirá en la infraestructura del Comerciante.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Posteriormente al proceso de Digitalización los Documentos Físicos se deben identificar de tal manera que sea fácil su localización en el lugar de resguardo definido por el Digitalizador, de acuerdo con las actividades mencionadas al inicio del numeral 6 y al 9.13 “Seguridad física” de este documento.

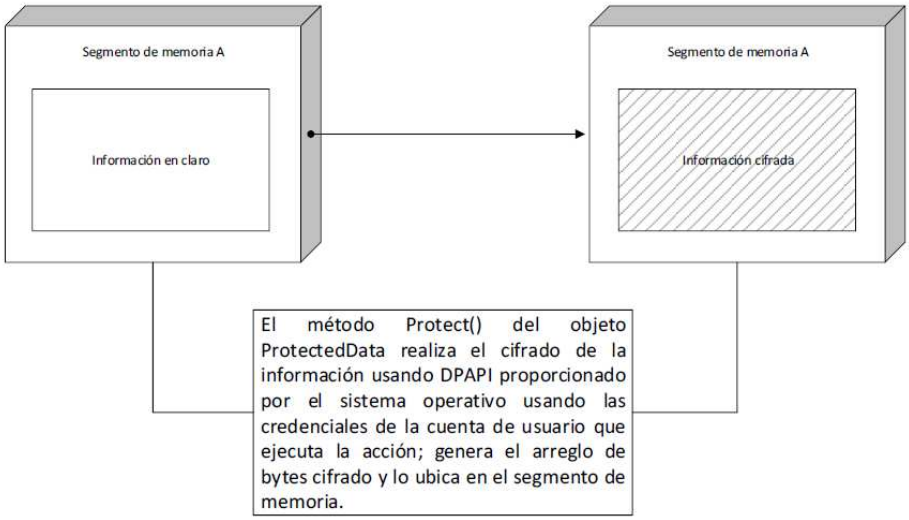
El Comerciante, tendrá la facultad de decidir sobre los documentos a digitalizar, considerando los aspectos de calidad de la integridad del documento visto en los puntos anteriores.
La Digitalización y/o migración del documento en físico a mensaje de datos, se considerará fiel e íntegro, ya que se obtiene derivado de un proceso automatizado en el que sin interrupción y sin intervención de ningún recurso humano, para ello se debe considerar lo siguiente:

- Al digitalizar el documento, se obtiene un archivo que caerá en la memoria RAM del software seleccionado. Los datos de las imágenes obtenidas a través del dispositivo digitalizador deberán protegerse en la memoria RAM del equipo PC.
- Procesar de forma óptima la imagen, la cual deberá garantizar la claridad, de modo que todo el contenido del documento original se pueda apreciar y sea válido para su gestión (valor umbral, reorientación, eliminación de bordes negros, eliminación de ruido, u otros de naturaleza analógica).
- Resguardar en todo momento los mensajes de datos obtenidos en el proceso de digitalización. El almacenamiento de los documentos digitalizados residirá en la infraestructura del comerciante.

Aseguramiento en memoria RAM del sistema

La protección del mensaje de datos se lleva a cabo en el proceso de ejecución del sistema utilizando el método Protect () del objeto DataProtect provisto en una biblioteca de clases de Microsoft para el framework .NET Standard 2.0, este se encuentra implementado dentro de la biblioteca de clases GeneradorMensaje; esto proveerá el cifrado del mensaje en la memoria RAM para garantizar la inmutabilidad del mensaje en el momento de la obtención de este y durante su tránsito. (Véase “Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad (Numeral 5.1.2.3)” y “Documento de Diseño (Numeral 4.3)”).

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial



El proceso de digitalización deberá realizarlo el Digitalizador, el cual debe cumplir con lo establecido en las Reglas Generales (Título Octavo), supervisado en todo momento por el Tercero Legalmente Autorizado. Es necesario que el Digitalizador firme algún instrumento jurídico en el que se responsabilice a actuar con los mismos estándares de seguridad con que los que el Tercero Legalmente Autorizado fue acreditado, considerando los lugares de resguardo de los documentos físicos, las medidas de seguridad tecnológicas con que actué el proceso de digitalización, la infraestructura utilizada para dicha actividad y demás cuestiones que ayuden a asegurar la prestación del servicio. En caso de que el Digitalizador ya esté certificado con estándares de seguridad, y cuente con la infraestructura señalada en las Reglas Generales (Título Octavo), se debe señalar en los documentos, para mayor detalle consultar el numeral 9.13 Seguridad física de esta Declaración de Prácticas.

El comerciante podrá ser el Digitalizador, única y exclusivamente si cuenta con la estructura (personal operativo) y la infraestructura tecnológica para digitalizar, en este caso el Tercero Legalmente Autorizado supervisará que cuente con las medidas de seguridad necesarias para acreditarlo en su proceso de digitalización y del equipo digitalizador que utilice, así como se menciona en el Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad (Numeral 7 Seguridad del comerciante)

Si el comerciante realizará el proceso de Digitalización, es importante contar con dos contratos con el Tercero Legalmente Autorizado, para especificar las obligaciones que debe realizar como Comerciante y como Digitalizador.

El Software para realizar la digitalización puede realizarse bajo las siguientes modalidades:

- Desarrollar un software propio del Tercero Legalmente Autorizado para realizar el proceso de Digitalización.
- Certificar el software que el Digitalizador utilizará para realizar el proceso de Digitalización (en caso de que sea la solución del Banco).

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

NOTAS:

A. Por lo que respecta al proceso de Digitalización acreditado en un proceso llevado a cabo en la sucursal del Comerciante y previo proceso de contratación con el Tercero Legalmente Autorizado, este podrá actuar como Digitalizador y/o como Comerciante, lo cual no será de forma indistinta, ya que este se comprometerá a dar aviso al Tercero Legalmente Autorizado, respecto a los roles específicos que en ciertos momentos tomará, considerando que una vez que el documento ingresa a la sucursal es responsabilidad del Comerciante su resguardo de acuerdo al numeral 9.13 "Seguridad Física" de este documento.

B. En todo momento quien asuma realizar este proceso, utilizará Firma Electrónica Avanzada.

Ejemplo de equipo digitalizador que se puede utilizar:

Scanner Kodak i5000:

- Documentos digitalizados por día: **Ilimitado**
- Alimentador con capacidad de: **desde 45 g/m2 (12 libras) hasta 200 g/m2 (110 libras); configurable en lotes de 100, 250, 500 y 750 hojas.**
- Resolución de imagen hasta **600 dpi**
- Formato que genera: **JPEG**
- Contiene endosador: **SI cartucho y porta cartuchos.**
- Dimensiones máximas de los documentos a digitalizar: **hasta 300.8 mm (12")**

NOTA: Equipo enunciativo más no limitativo para el proceso de Digitalización, ya que el Digitalizador debe contar con un equipo digitalizador que será del tipo de producción, con al menos las siguientes características: 130 hojas por minuto, alimentador de 500 hojas, digitalizar 60,000 hojas por día, de preferencia con conexión SCSI o garantizar que todos los equipos con los que cuentan en conjunto cumplan con esas especificaciones.

Para mayor detalle de los requerimientos funcionales y no funcionales del proceso de Digitalización consultar el "Documento de Diseño del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)"[10] y para el equipo de cómputo y comunicación, software y/o sistema que se menciona en las Reglas Generales, Título Octavo Capítulo VI "De los Elementos Tecnológicos".

3. Ejecución del Plan de calidad: El plan de calidad se debe aplicar posteriormente al proceso de digitalización, considerando para tal efecto ambas formas de entrada al proceso, ya sea a través de las sucursales del comerciante o a través de una digitalizadora seleccionada el comerciante.

Mediante el plan de calidad se asegurar que las imágenes digitalizadas cumplen con las especificaciones establecidas y el sistema digitalizador funciona correctamente.

El plan de calidad considera la aplicación de auditorías internas al proceso de digitalización, las cuales se realizarán por lo menos una vez al año. para verificar el cumplimiento de lo establecido.

[10] Cecoban S.A. de C.V. (2019) *"Documento de Diseño del Tercero Legalmente Autorizado".*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

En el **Plan de Calidad de la Imagen,** el Tercero Legalmente Autorizado debe asegurar que se cumpla con la siguiente calidad de las imágenes:

- **Tamaño:** 200 píxeles por pulgada o superior para representaciones en blanco y negro, color o escala de grises.
- **Formato:** Respetar la generación de mensajes de datos en el formato que determine el Comerciante, pudiendo ser JPEG, GIF, PNG, TIFF o Mapa de bits. El cual será definido por el cliente y el Tercero Legalmente Autorizado.
- **Dimensiones:** Respetar la geometría o aspecto del origen en tamaños y proporciones;
- El mensaje de datos generado a partir del proceso de digitalización debe permanecer no disponible para su modificación o consulta, hasta obtener la constancia de conservación de mensajes de datos.
- Por ningún motivo contendrá caracteres o gráficos que no figuren o aparezcan en el soporte físico y/u original.
- Cuando se tenga la imagen digitalizada, es necesario que el mensaje de datos sea fiel y lo más parecido posible al documento en soporte físico y/u documento original, considerando:

NOTA: En caso de que la imagen obtenida del proceso de Digitalización no cumpla con lo establecido en el Plan de Calidad; el Sistema Digitalizador debe dejar registro en el Reporte de Cotejo y la evidencia de su eliminación mediante un registro en la Base de Datos y la bitácora de actividades o tabla de auditoria garantizando que no pueda ser recuperada la información.
En el **Plan de calidad del Sistema digitalizador** se debe considerar lo siguiente:

- Preconfigurar el equipo digitalizador con los parámetros establecidos en el Manual de Operación de la autoridad de digitalización.
- La actualización de sistemas operativos se deberá realizar de forma periódica y de forma centralizada.
- Dar Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo digitalizador para garantizar la continua disponibilidad e integridad de los equipos y software, este será proporcionado por personal especializado o en su caso por un tercero, lo cual será constatado con su debido contrato.
- Se realizará la validación de forma anual a la ejecución del plan de mantenimiento.

Para mayor detalle se cuenta con el Documento “Plan de Calidad TLA” elaborado para tener un plan de calidad que permita asegurar la correcta funcionalidad del servicio proporcionado por parte de CECOBAN como Tercero Legalmente Autorizado, garantizando la seguridad, estabilidad y fidelidad de la información que se genere.

4, 8 y 12. Módulo de Firma: Mediante este módulo los participantes aplicarán la Firma Electrónica Avanzada, en alguna de las etapas del proceso de Digitalización, para garantizar que se realizó de manera íntegra e inalterablemente tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva.

El PSC Cecoban será el responsable de emitir el certificado digital al Comerciante y Digitalizador conforme al apartado 9.12.3 de la Declaración de Prácticas de Certificación para aplicar la Firma Electrónica Avanzada, en los siguientes escenarios:

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

1. El Digitalizador debe aplicarla en cada documento digitalizado.
2. El Digitalizador o Tercero Legalmente Autorizado deben aplicarla al total del lote y en el Resultado del proceso de muestreo.
3. El TLA y el Comerciante deben aplicarla en el Reporte y Acta de Cotejo.

Para mayor detalle con respecto a la Firma Electrónica Avanzada del PSC Cecoban como Tercero Legalmente Autorizado se puede consultar en el Documento "Plan de Administración de Claves[11] ".

La Firma Electrónica Avanzada debe llevar la siguiente leyenda: Propósito específico de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercer Legalmente Autorizado (TLA)

5, 9 y 13. Emisión de Constancia de Conservación de Mensaje de Datos: Se genera mediante un proceso automático para solicitar a un tercero autorizado (PSC) la constancia de conservación, con el cual se busca asegurar la fecha y la hora de la digitalización del documento, sobre el archivo nativo que surge del equipo digitalizador, con el objetivo de garantizar que no sufra ninguna alteración posterior a este proceso, ya que en caso que esto llegare a ocurrir, con un proceso de validación quedaría al descubierto, lo cual le otorga integridad a los mensajes de datos.
Las Constancias de Conservación se generarán como a continuación se describe:

1. A cada mensaje de datos de cada documento digitalizado.
2. De todo el lote de documentos digitalizados incluyendo el resultado del proceso de muestreo.
3. Del Reporte y Acta Circunstanciada de Cotejo

Cada Constancia de conservación se deben emitir conforme al Apéndice A de la NOM-151 vigente, y debe contener la siguiente información:

- Versión del sello digital de tiempo
- Identificador de Objeto cuyo contenido corresponderá con la versión del documento de las políticas de emisión de sellos digitales de tiempo
- Huella digital electrónica que se obtiene de la solicitud
- Número serial único que identifica al sello digital de tiempo
- Fecha y hora en que se está generando el sello digital de tiempo
- Extensiones para aquellos casos en que se trate de refrendos de una constancia.

NOTA: Ya que la constancia de conservación se puede conformar por más de un sello digital de tiempo, se verifica que la fecha de emisión del sello digital de tiempo inicial sea la misma en todo el mensaje de datos, además de verificar que el valor en la extensión respectiva para el serial coincida con el del sello digital de tiempo previo y la vigencia de la firma del PSC.

6. Repositorio de imágenes digitalizadas: Es el medio informático de hardware y software donde se almacenan las imágenes digitalizadas, las cuales deben de contener la firma del Digitalizador y la constancia de conservación de mensajes de datos emitida por un PSC, lo cual permitirá saber la aprobación del cumplimiento del plan de calidad.

[11] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Plan de Administración de Claves"*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

El Repositorio en propiedad del Comerciante, contendrá los mensajes de datos; el Digitalizador será el responsable de generar el muestreo a través de una aplicación provista por el TLA, o bien con un mecanismo del Digitalizador que aplique la técnica de muestreo, así como los parámetros definidos por el TLA.

El Digitalizador es responsable de proporcionar el resultado del muestreo al TLA para su cotejo.

En ambos casos incluye el envío del mensaje de datos y metadatos contenidos en el XML, las Constancias de Conservación descritas en el Módulo de Firma (4, 8 y 12) de este apartado.

Se debe contar con un mecanismo de identificación de los lotes "No concluidos" en el Repositorio hasta que se emita el Reporte y Acta Circunstanciada de Cotejo.

Ejemplo. En un proceso con el Banco, el Digitalizador contará en todo momento con acceso a la información del repositorio, solamente para realizar el proceso de muestreo, lo anterior por la confidencialidad en la información que los documentos digitalizados poseen y deberá enviar el resultado al TLA.

La cantidad de documentos que contendrá un lote se debe establecer en el contrato celebrado por el Tercero Legalmente Autorizado con cada Comerciante (Ejemplo: documentos que se digitalicen por día, por semana, por sucursal, etc.).

NOTA: Se debe considerar el riesgo de la definición de cada lote, en caso de no cumplir con la calidad de la Digitalización en el cotejo que se realice, se debe digitalizar nuevamente el lote.
Para mayor detalle del repositorio que se debe utilizar en este proceso, se cuenta con el Documento "Especificación Base de Datos del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)"[12] en el cual se describe de manera general el ecosistema de base de datos para los procesos de digitalización, muestreo y cotejo físico y en el "Documento de Diseño del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)" en el cual se detalla el sistema creado para la prestación del servicio.

7. Unidad de Muestreo: Es el módulo que ejecuta la técnica de Muestreo aleatorio sistemático, para determinar de forma automática la selección de una muestra del lote de documentos digitalizados.
Para realizar el muestreo es necesario considerar lo siguiente:

- **Control de folios.** Se asignará un Identificador a cada Documento (ID), que no altere y/o modifique en ningún momento el documento en soporte físico y el mensaje de datos, el cual podrá ser empleado para identificar los documentos en soporte físico y mensajes de datos, utilizados en el proceso de cotejo.
- **Lotes de documentos físicos a digitalizar**. El Comerciante que solicite el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico deberá indicar el tamaño de los lotes para su digitalización en la "Solicitud de Servicio del TLA" (Ver Anexo 1 de esta Declaración de Prácticas).

[12] Cecoban S.A de C.V. (2019). *"Especificación Base de Datos del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)"*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- **Determinación del tamaño de la muestra.** El tamaño de una muestra es el número de mensajes de datos que compone la muestra extraída del total de mensajes de datos, necesarios para que éstos sean representativos.

Fórmula para calcular el tamaño de la muestra:

$$n = \frac{N\,S^2\,Z\propto^2}{E^2\,(N-1) + S^2\,Z\propto^2} \qquad k:\frac{N}{n} \qquad 1 <= x <= k$$

Donde:

n: Es el tamaño de la muestra.
N: Es el total de mensajes de datos.
S: Es la desviación estándar estimada
Zα: Es el nivel de confianza
E: Es el límite aceptable de error de la muestra
k: Intervalo de muestreo
x: Primer mensaje de datos aleatorio

Para obtener la muestra y de acuerdo con la documentación a digitalizar, se debe utilizar la siguiente técnica:

- **Muestreo aleatorio sistemático.** El tamaño de la muestra se obtiene al utilizar la fórmula mencionada y se divide el total (N) de mensajes de datos entre el tamaño de la muestra (n), obtener un intervalo de muestreo k = N/n. El folio (x) del primer mensaje de datos que forma parte de la muestra debe estar entre 1 <= x <= k, y se elige aleatoriamente con un generador de números aleatorios por computadora; a partir de este mensaje de datos se recorre hasta el k-ésimo mensaje de datos, y así sucesivamente se van eligiendo los mensajes de datos de k en k hasta conseguir la muestra de tamaño n. En el caso de que k no sea entero, se toma el siguiente entero a N/n. Si k supera el último número del total (N) de mensajes de datos entonces se continúa por el principio. El Tercero Legalmente Autorizado debe asegurar que al aplicar el intervalo de muestreo no se esconda algún patrón que amenace la aleatoriedad.

Los parámetros por utilizar son:

Desviación estándar:	0.5
Nivel de confianza:	95 o 99%
Límite aceptable de error:	Entre el 1 y 9% *Dependerá del proceso que contrate el Comerciante.

10. Resultado del proceso de muestreo: Es la documentación electrónica que se debe emitir, donde se establece el resultado del proceso del muestreo realizado, este debe incluir:

- La técnica y desglose utilizado en el proceso del muestro (lógica del muestreo).

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- La información del Total del lote y Resultado del muestreo firmado (Al cual se le aplica la constancia de conservación).
- Imágenes electrónicas de los documentos digitalizados

Para garantizar la integridad del resultado del muestreo se debe aplicar la Firma Electrónica Avanzada del Digitalizador o Tercero Legalmente Autorizado, además de una constancia de conservación al conjunto de documentos mencionados en este punto.

Una copia del listado del resultado del muestreo se debe llevar con el responsable del almacén de los documentos físicos para solicitar los necesarios para realizar el Cotejo

El responsable del Almacén o lugar de resguardo debe llenar el Formato "Entrega de documentos para cotejo" Anexo 14 de este documento.

Registrando los datos como se indican en la siguiente tabla:

En Columna:	Registre:
Folio del listado de documentos del muestreo	Colocar el Folio del Resultado (listado) del muestreo entregado por el Digitalizador que se anexará a este formato.
Cantidad de documentos solicitados para cotejo	Es la cantidad total de documentos que aparece en el Resultado del muestreo.
Cantidad de documentos entregados para cotejo	Es la cantidad total de documentos encontrados y entregados al Digitalizador.
Observaciones	En caso de que se encuentre alguna anomalía en el contenedor o documentos solicitados, se debe colocar el detalle del documento (s) que no se encuentre
Entrega	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del almacén o lugar de resguardo.
Recibe	Nombre completo y firma autógrafa del personal que solicita los documentos y entrega el Resultado del muestreo.

Los documentos solicitados se deben entregar en un contenedor con una etiqueta con la siguiente información:

- Nombre del comerciante
- Cantidad de documentos entregados
- Fecha de solicitud
- Fecha de entrega
- Nombre completo del personal que solicita los documentos
- Nombre completo del personal que entrega los documentos
- Leyenda: "Documentos para Cotejo"
- Broche de seguridad con folio

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

El resultado obtenido en este proceso de muestreo, las imágenes de los documentos digitalizados y los documentos físicos serán entregados al Tercero Legalmente Autorizado por el Digitalizador, a efecto de ser trasladados al lugar donde se realizará el cotejo conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios entre el Tercero Legalmente Autorizado y el Comerciante, siendo el Digitalizador en todo momento el responsable de la seguridad en el traslado de los documentos físicos.

11. Cotejo físico: El Tercero Legalmente Autorizado es el único responsable de realizar el proceso de cotejo, este se debe realizar entre el documento físico fuente que haya sido migrado y el mensaje de datos generado y obtenido a partir del proceso de digitalización.

El proceso del Cotejo físico se realizará de la siguiente manera:

a) Autenticarse en la Aplicación de Cotejo (usuarios previamente definidos)
b) Revisar el resultado del muestreo obtenido previamente
c) Solicitar los documentos físicos del resultado del muestreo, verificando lo siguiente:
    1. Validar que los contenedores cuenten con una etiqueta de identificación, la cual por lo menos debe tener la siguiente información:
        - Nombre del comerciante
        - Sucursal o plaza de origen
        - Número de lote
        - Cantidad de documentos
        - Fecha de resguardo
        - Nombre completo del personal que los resguardó
        - Broche de seguridad con Folio
    2. Abrir el contenedor identificado con los documentos que se realizará el Cotejo correspondiente.
    3. Realizar el Cotejo, revisando cada documento físico vs la imagen digitalizada (Con Firma Electrónica Avanzada y Constancia de Conservación) validando que esa imagen cumpla con el Plan de Calidad de la Imagen establecido en el numeral 3 “Ejecución del Plan de Calidad” del Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado.
    4. Posterior al Cotejo se debe cerrar nuevamente el contenedor con los documentos físicos que se utilizaron en el proceso, manteniendo la etiqueta de identificación que tenía.
    5. Colocar una nueva etiqueta con la siguiente información:
        - Nombre del comerciante
        - Sucursal o plaza de origen
        - Número de lote
        - Cantidad de documentos cotejados
        - Fecha de cotejo
        - Fecha de resguardo
        - Nombre completo del personal que realizó el Cotejo
        - Nombre completo del personal que los resguardó
        - Leyenda: “Documentos cotejados”
        - Colocar un nuevo broche de seguridad con folio

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

6. Entregar el contenedor al responsable del almacén o lugar de resguardo.
7. Solicitar firma de recibido al responsable del almacén o lugar de resguardo mediante el formato "Control de resguardo de contenedores" (Anexo 13)
8. El encargado del almacén o lugar de resguardo registra en una bitácora los datos del contenedor para su control interno.
9. El encargado del almacén o lugar de resguardo coloca el contenedor en el estante correspondiente.
10. Una vez finalizada la actividad de resguardo de documentos deberá cerrar el almacén o lugar de resguardo con llave de acuerdo con el control de accesos estipulado en la Política de Seguridad y en el numeral 9.13 de este documento.
11. Archivar el formato "Control de resguardo de contenedores" Anexo 13.

d) Por cada registro de la muestra a cotejar se debe revisar: ID del documento, imagen anverso, imagen reverso, datos del documento, tamaño, calidad de la imagen que permita distinguir la información contra el Documento físico.
e) Realizar evaluación en el sistema (check list de los rubros mencionados en el inciso anterior).
f) Finalizar evaluación y guardarla.
g) Generar resultado de cotejo: "Exitoso" o "No exitoso"
h) Generar Reporte de Cotejo ya sea "Exitoso" o "No exitoso" el proceso.
i) Generar Acta de Cotejo (Sólo si es "Exitoso")
j) Aplicar la firma del Comerciante y Tercero Legalmente Autorizado
k) Generar constancia de conservación al Reporte y Acta de Cotejo firmados previamente (Cuando es "Exitoso" el proceso.
l) En caso de que el Cotejo sea "No exitoso" se enviará Reporte con instrucción de borrado.

El lugar para realizar el cotejo se establecerá en conjunto con el Comerciante en la "Solicitud de Servicio del TLA" (Ver Anexo 1 de esta Declaración de Prácticas), de acuerdo con su proceso de recolección y almacenamiento de documentos físicos.

Si el cotejo realizado no cumple en apego a lo establecido en el contrato firmado entre el Comerciante y el TLA, se debe generar un Reporte electrónico del cotejo externando que "No fue exitoso" detallando los documentos que no cumplieron y notificando que se eliminarán las imágenes del repositorio de ese lote identificados como "No concluidos", dejando un registro en el Reporte de Cotejo y evidencia de la eliminación con un registro en la Base de Datos mediante la bitácora de actividades o tabla de auditoria garantizando que no pueda ser recuperada la información, devolviendo los documentos físicos al comerciante y si lo decide, será necesario volver a digitalizar el lote completo, iniciando el proceso de Digitalización (6. Proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico de esta Declaración de Prácticas).

Esta actividad de Re-digitalización se realizará de acuerdo con las especificaciones que determine el comerciante en el contrato en:

- Instalaciones del Digitalizador
- Almacén del comerciante
- Otro (especificar)

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Independientemente del lugar que determine para realizar la Re-digitalización, es importante garantizar que se cumplan con los Estándares de Seguridad mencionados en el componente No.2 de este Modelo Operacional **"Punto de Digitalización de Documentos"** adicional al documento "Política de Seguridad Física del TLA".

Se debe notificar a la Secretaría de Economía sólo en caso de que ocurran Actos Fraudulentos que tengan relación con el Código Penal y las Políticas que rijan el proceso de Digitalización, dicha comunicación se llevará a cabo mediante escrito con la información de todo el proceso realizado, evidencias obtenidas el cual será enviado por correo electrónico a la dirección electrónica que la SE defina.

12. Reporte y Acta de cotejo: Es la sección de emisión de la documentación electrónica con toda la información del proceso de digitalización, debe incluir: total del lote, técnica utilizada para obtener la muestra, resultado de la muestra, lugar donde se realiza el cotejo y el resultado de este; siendo 2 documentos: Acta y Reporte de cotejo (Ver Anexos 4 y 5 respectivamente de esta Declaración de Prácticas).

El reporte debe ser un mensaje de datos. Entre la información que debe contener el reporte, cabe destacar la siguiente:

No.	INFORMACIÓN
1	Nombre del comerciante que solicitó la digitalización, de su Representante Legal y su domicilio.
2	Nombre del Digitalizador.
3	Nombre del Tercero Legalmente Autorizado.
4	Nombres del Profesional Jurídico y del Informático.
5	Fechas en que se realizó la digitalización, el cotejo y el reporte.
6	Número de lote digitalizado (en su caso).
7	Número de documentos digitalizados.
8	Rango de folios de los documentos digitalizados.
9	Tamaño de la muestra(s), su nivel de confianza, límite de error de muestreo con el que se trabajó, y la desviación estándar estimada.
10	Listado de los números aleatorios generados por computadora y un sello digital de tiempo de este listado (emitido inmediatamente después generar el listado).
11	Lista de los folios de los mensajes de datos que forman parte de la muestra(s).
12	Técnica de muestreo probabilístico utilizada y las razones por las cuales se eligió.
13	Fracciones en los estratos (en su caso) y el criterio que se eligió.
14	En el caso de mensajes de datos extensos: los folios de los mensajes de datos, el tamaño de la muestra(s), los números de las hojas cotejadas y la técnica de muestreo utilizada.
15	Folios de los mensajes de datos digitalizados de la muestra que durante el cotejo se encontró con diferencias con los respectivos documentos en soporte físico.
16	En caso de no haber diferencias en el cotejo de la muestra se escribirá la leyenda "NO HUBO DIFERENCIAS EN LA MUESTRA".
17	El reporte será firmado electrónicamente por el Tercero Legalmente Autorizado.

El reporte y Acta Circunstanciada de Cotejo serán firmados por el TLA y el Comerciante con su Firma Electrónica Avanzada, emitiendo una Constancia de Conservación a cada documento y serán enviados al repositorio del comerciante, con lo cual se avala el servicio realizado y queda aceptado el Proceso de Digitalización.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

14. Devolución de documentos físicos: Los documentos en soporte físico se entregarán al comerciante una vez que se haya concluido todo el proceso de Digitalización, entregando el contenedor con los documentos físicos que se utilizaron en el proceso, manteniendo la etiqueta de identificación que tenía.

15. Destrucción de documentos: Los documentos en soporte físico pueden ser destruidos según la naturaleza de la información, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y conforme a lo que decida el Comerciante en relación con dicha actividad.

NOTA: Este proceso es decisión de cada Comerciante lo cual deja a salvo la responsabilidad del Tercero Legalmente Autorizado.

7. PROTECCIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Tercero Legalmente Autorizado debe garantizar a los participantes, en el contexto de la presente Declaración de Prácticas, el término "Datos Personales" hace referencia a la información contenida en los documentos en soporte físico, por ejemplo, de forma enunciativa más no limitativa, de cheques, contratos, expedientes derivados del proceso de digitalización mantenga su confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

Cecoban en su rol de Tercero Legalmente Autorizado se compromete que el personal que intervenga en el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico guarde y cumpla estrictamente con las disposiciones contenidas en la fracción II del inciso A) del Art. 102, fracción V y VII del Art. 104 del Código de Comercio; y último párrafo de la fracción III del Art. 5, fracción VII y VIII del Art. 27 del Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación sobre la seguridad de la información y confidencialidad de Datos Personales, así como el cumplimiento a la LFPDPPP.

El Tercero Legalmente Autorizado debe asegurar que se atiendan las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en lo sucesivo "Derechos ARCO") recibidas de los funcionarios facultados de cada participante, así como la Revocación del Consentimiento del Tratamiento de sus Datos en cumplimiento a la LFPDPPP vigente.

Aplica a toda la información y documentos que tenga Cecoban bajo su responsabilidad en su rol de Tercero Legalmente Autorizado incluida la información del Comerciante y Digitalizador que solicite el servicio de certificación del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

7.1 LINEAMIENTOS

a) Cecoban al tratar Datos Personales deberá asegurar, cumplir y verificar la observancia de los siguientes principios:

- **Principio de Licitud:** Tratar y recabar Datos Personales de manera lícita, asegurando que el tratamiento de los datos personales se realice con apego y en cumplimiento a lo dispuesto en la LFPDPPP y su Reglamento.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- **Principio de Consentimiento:** Cuando los Datos Personales se recaben directamente del funcionario facultado de cada participante, deberá obtener su consentimiento tácito, expreso, verbal o escrito, previo al tratamiento.
- **Principio de Información:** Dando a conocer a los participantes la información relativa a la existencia y características principales del tratamiento a que serán sometidos sus Datos Personales a través del Aviso de Privacidad.
- **Principio de Calidad:** Cuando los Datos Personales sean proporcionados directamente por el funcionario facultado de cada participante, los mantendrá exactos, completos, pertinentes, correctos y actualizados según se requiera para el cumplimiento de la finalidad para la cual son tratados, y hasta que el funcionario facultado de cada participante no manifieste o acredite lo contrario; o bien, se cuente con evidencia objetiva que los contradiga.

Nota: Cuando los datos personales no sean obtenidos directamente del funcionario facultado, adoptará las medidas que considere necesarias para que éstos respondan al principio de calidad, a fin de que no se altere la veracidad de la información y se cumpla con las condiciones del tratamiento.

Así también se requiere suprimir los Datos Personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad y para los cuales se obtuvieron.

- **Principio de Finalidad:** Verificando que los datos personales sólo sean tratados para el cumplimiento de la finalidad o finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad.
- **Principio de Lealtad:** Tratar los Datos Personales privilegiando la protección de los intereses de los participantes y la expectativa razonable de privacidad.
- **Principio de Proporcionalidad:** Tratando únicamente los Datos Personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades para las que se hayan obtenido.
- **Principio de Responsabilidad:** Velando y respondiendo por el tratamiento de los Datos Personales que se encuentren bajo su custodia o posesión.

b) El Profesional Jurídico será la persona designada por Cecoban para en su nombre, de respuesta a las solicitudes realizadas por los funcionarios facultados de los participantes y funja como representante del Comité de Protección de Datos Personales.

c) El Comité de Protección de Datos Personales estará integrado por las siguientes áreas:
   - Jurídico y Compliance
   - Recursos Humanos
   - Negocio
   - Normatividad
   - Seguridad de la Información.

d) Tendrán la figura de Encargados todos aquellos proveedores externos que por cuenta de Cecoban que sola o juntamente con otras traten Datos Personales ya sea del personal del Tercero Legalmente Autorizado, Comerciante, Digitalizador y/o Prestador de Servicios de Certificación como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

e) Cuando el Encargado sea un proveedor de Cecoban e intervenga en cualquier fase del tratamiento de Datos Personales deberá guardar confidencialidad respecto de éstos, obligación que se deberá reflejar en los contratos celebrados con éste.

f) El Personal de Cecoban que recabe Datos Personales deberá dar a conocer el Aviso de Privacidad al funcionario facultado bajo las siguientes condiciones:
   - Cuando los datos se recaben personalmente del funcionario facultado.
   - Cuando los Datos Personales del funcionario facultado se recaben directamente por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, etc. Se deberá mantener disponible el Aviso de Privacidad por el mismo medio.

g) El funcionario facultado será el único facultado para solicitar el ejercicio de sus Derechos ARCO, así como la Revocación del Consentimiento por los medios establecidos en el Aviso de Privacidad de Cecoban.

   Esta solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:
   - Del participante: Razón Social, RFC, domicilio físico, correo electrónico u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud. En caso de que el funcionario facultado no señale el domicilio físico o electrónico, Cecoban tendrá por improcedente la solicitud, dejando constancia de ello.
   - Copia de algún documento oficial con fotografía que acredite la identidad o en su caso, la representación legal del funcionario facultado.
   - Tipo de Solicitud (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del Consentimiento), sobre el tratamiento de los Datos Personales que Cecoban maneja.
   - En el caso de solicitudes de Rectificación de Datos Personales, el funcionario facultado deberá indicar, además, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.
   - La descripción clara y precisa de los Datos Personales y/o las razones respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
   - Elementos que sustenten y complementen la solicitud y/o que facilite la localización de los Datos Personales.

h) Cecoban podrá negar el acceso a los Datos Personales, realizar la Rectificación, Cancelación o conceder la Oposición al tratamiento de estos, en los siguientes supuestos:

   - Cuando el solicitante no sea el funcionario facultado de los Datos Personales, o el Representante Legal no esté debidamente acreditado para ello.
   - Cuando en su base de datos, no se encuentren los Datos Personales del solicitante.
   - Cuando se lesionen los derechos de un tercero.
   - Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente, que restrinja el Acceso a los Datos Personales, o no permita la Rectificación, Cancelación u Oposición de estos.
   - Cuando la Rectificación, Cancelación u Oposición haya sido previamente realizada.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

La negativa a que se refiere esta sección podrá ser parcial en cuyo caso Cecoban a través del Comité de Protección de Datos Personales efectuará el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición requerida por el funcionario facultado.

En todos los casos anteriores, Cecoban deberá informar el motivo de su decisión y comunicarla al funcionario facultado del solicitante, en los plazos establecidos para tal efecto, por el medio señalado en la Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO, acompañada en su caso, de las pruebas que resulten pertinentes.

i) Cuando Cecoban reciba una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación de Consentimiento, tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la solicitud, para informar al funcionario facultado la determinación adoptada y un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se comunica la respuesta, para hacerla efectiva.
Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso, estas circunstancias deben ser notificadas al funcionario facultado del solicitante.

En caso de que se determine ampliar el plazo de respuesta a una Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO o aquél para hacer efectiva la respuesta, se deberá notificar al solicitante las causas que justificaron dicha ampliación, en cualquiera de los siguientes plazos:

- En caso de ampliar los veinte días para comunicar la determinación adoptada sobre la procedencia de la solicitud, la justificación de la ampliación deberá notificarse dentro del mismo plazo contado a partir del día en que se recibió la solicitud.
- En caso de ampliar los quince días para hacer efectivo el ejercicio del derecho que corresponda, la justificación de la ampliación deberá notificarse dentro del mismo plazo contado a partir del día en que se notificó la procedencia de la solicitud.

j) Cuando derivado de la solicitud el funcionario facultado ejerza alguno de sus derechos ARCO e hiciera falta algún elemento que complemente la solicitud, Cecoban podrá requerir a éste, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El funcionario facultado contará con diez días para atender el requerimiento, contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no procedente la solicitud correspondiente, dejando constancia de ello.

En caso de que el funcionario facultado atienda el requerimiento de información, el plazo para que Cecoban dé respuesta a la solicitud empezará a correr al día siguiente de que el éste haya atendido el requerimiento.

k) En todos los casos, Cecoban deberá dar respuesta a las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO que reciba, con independencia de que figuren o no Datos Personales de los participantes en sus bases de datos o exista una excepción para el Ejercicio del Derecho ARCO.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

l) El Comité de Protección de Datos Personales podrá apoyarse solicitar información o dar atención a las solicitudes de los funcionarios facultados de los participantes y éstos deberán dar respuesta a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud.

m) El ejercicio del derecho de Acceso se atenderá de forma gratuita por una ocasión durante el periodo de un año. Si el Participante desea que le sean expedidas copias adicionales simples o desea ejercer el mismo derecho no habiendo transcurrido 12 meses a partir de su última solicitud, Cecoban atenderá su solicitud previa acreditación de pago de la cantidad equivalente a 3 días de Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México por concepto de costos de administración y atención.

En cuanto a los derechos de Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la Revocación del Consentimiento, se atenderán de forma gratuita en cualquier momento. Ningún ejercicio de derecho ARCO será requisito anterior o impedirá el ejercicio simultáneo o posterior de cualquier otro de los derechos o la Revocación del Consentimiento.

n) Cuando los Datos Personales recabados del Participante hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas por el Aviso de Privacidad y las disposiciones legales aplicables, deberán ser cancelados mediante un periodo de bloqueo de acuerdo con lo establecido en el Inventario de Datos Personales y posteriormente la eliminación definitiva de las bases de datos.

o) El periodo de bloqueo de los Datos Personales será hasta el plazo de prescripción legal del registro correspondiente. El único que podrá tener acceso a la información bloqueada o cancelada será el representante del Comité de Protección de Datos Personales.

p) Las excepciones en las que Cecoban no estará obligado a cancelar los Datos Personales del Participante se presentarán cuando los datos:

- Sean necesarios para el cumplimiento de los contratos del servicio del Tercero Legalmente Autorizado.
- Deban ser tratados por disposición legal.
- Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas.
- Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Participante.
- Sean necesarios para realizar una acción en función de interés público.
- Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Participante.

q) El Comité de Protección de Datos Personales revisará y mantendrá actualizados los distintos tipos de Avisos de Privacidad, de acuerdo con lo siguiente:

- Relación con Proveedores.
- Para recabar datos a través del Sitio Web.
- Servicios del Tercero Legalmente Autorizado
- Registro de Visitantes.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

r) El Comité de Protección de Datos Personales, deberá revisar periódicamente el Inventario de Datos Personales con el objetivo de mantenerlo actualizado, así como programar y ejecutar por lo menos una vez al año:
   - Auditorías Internas.
   - Análisis de Riesgos.

   Con el fin de asegurar que se cumpla con la Normatividad vigente y fomentar la Protección de Datos Personales al interior de la organización.

s) Los acuerdos entre Cecoban y el Encargado relacionados con el tratamiento deberán incluir una cláusula específica en donde se haga del conocimiento del Encargado el Aviso de Privacidad de Cecoban a la que deberá sujetarse para efectos del tratamiento de Datos Personales.
   Cecoban a través del Comité de Protección de Datos Personales deberá informar al Participante las vulneraciones que afecten de forma significativa sus derechos patrimoniales o morales, en cuanto confirme que ocurrió la vulneración y haya tomado las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, y sin dilación alguna, a fin de que el Participante afectado pueda tomar las medidas correspondientes. Esta notificación contendrá al menos:

   - La naturaleza del incidente.
   - Los Datos Personales comprometidos.
   - Las recomendaciones del Participante acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses.
   - Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
   - Los medios donde puede obtener más información al respecto.

   t) El Tercero Legalmente Autorizado se abstiene en todo momento de utilizar la información y documentación para fines distintos a los relacionados con la prestación del servicio de certificación del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

7.2 CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Cecoban en su rol Tercero Legalmente Autorizado se compromete y se obliga en términos de la LFPDPPP vigente a no vender, divulgar, compartir, ceder, duplicar, reproducir o de cualquier forma realizar copias de los Datos Personales obtenidos de los Participantes.

En el supuesto que alguna autoridad, sea administrativa o judicial, solicite a Cecoban en su rol de Tercero Legalmente Autorizado, los datos personales de algún Participante del Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, Cecoban dará aviso de inmediato al Participante respectivo, a fin de que éste tome las medidas que considere pertinentes.

Si Cecoban en su rol de Tercero Legalmente Autorizado se ve obligado a revelar datos personales por disposición de alguna autoridad administrativa o judicial, solamente revelará aquellos datos que le hayan sido expresamente requeridos, haciendo su mejor esfuerzo para que en caso de que la autoridad no haya delimitado la información requerida busque que ésta se delimite.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

7.3 SEGURIDAD.

Cecoban en su rol de Tercer Legalmente Autorizado emplea todos los medios necesarios que garantizan razonablemente la seguridad de los datos personales obtenidos de los Comerciantes de un Certificado del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

El acceso a los datos personales se restringe al personal del Tercer Legalmente Autorizado que haya recibido la información adecuada para tramitar la expedición del Certificado del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

El personal que incumpla con la Política de Seguridad de la Información[13] y con la presente Declaración de Prácticas será responsable de los daños y perjuicios ocasionados, ello sin perjuicio de las acciones civiles o penales que Cecoban pudiere llevar acabo. Así mismo, se hará acreedor a una pena convencional que se calculará según el detrimento patrimonial ocasionado al Comerciante de un Certificado del proceso de Digitalización.

El cumplimiento de las normas de seguridad por parte del personal que funge como Tercer Legalmente Autorizado se controla y se comprueba periódicamente con revisiones.

8. REGISTRO DE FECHA Y HORA

El registro de la fecha y hora de las operaciones del Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado se debe seguir en secuencia a los módulos del Modelo Operacional, haciendo uso de los formatos que se encuentran en la sección de Anexos de la presente Declaración de Prácticas.

Adicionalmente deberá asegurar que se incluya según corresponda en cada componente del Modelo Operacional de forma enunciativa más no limitativa alguno de los siguientes datos:

- Nombre del Participante
- Sucursal
- Data del documento
- No. de Lote
- No. de documentos del Lote
- Código asignado del Comerciante

Las secciones del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico dónde se refuerza el uso de los registros de fecha y hora son los siguientes:

a) Incorporación al Servicio

El Comerciante debe solicitar por escrito al Tercero Legalmente Autorizado, debe llenar la “Solicitud de Servicio del TLA”, incluida en el Anexo 1 de la presente Declaración de Prácticas con el registro de la fecha y hora de elaboración.

[13] Cecoban S.A. de C.V. (2019) *“Política de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado”*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

b) Unidad de verificación del Estándar de Calidad

En este módulo se utiliza el formato "Recepción Documentos" (Ver Anexo 2) donde se coloca la fecha de inicio del servicio, el horario de recepción de los documentos y validaciones físicas al documento previo a su digitalización y como resultado del proceso de digitalización se utiliza el formato de "Documentos Digitalizados" (Ver Anexo 3) colocando la fecha y hora en la que se llevó a cabo.

c) Punto de Digitalización de Documentos

Se hace uso de la información proporcionada en la "Solicitud de Servicio del TLA", (Ver Anexo 1) indica el (los) día(s) y horario para la entrega de documentos físicos almacenados para su digitalización.

d) Reporte de Acta y Cotejo

En el "Reporte de cotejo" (Ver Anexo 4) y "Acta de Cotejo" (Ver Anexo 5) se declara el resultado del proceso de digitalización, ambos documentos deben tener la fecha y hora de la emisión electrónica.

El registro de fecha y hora de las acciones en el proceso de digitalización de cada documento es de forma automatizada y está descrito en el documento denominado en "Especificación de Base de Datos" dentro del apartado bitácora de actividades o tabla de auditoria.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO

Controles de seguridad técnicos con los que el Tercero Legalmente Autorizado (TLA) debe cumplir para proteger datos de creación de Firma Electrónica Avanzada.

9.1 GENERACIÓN E INSTALACIÓN DEL PAR DE CLAVES DEL TLA

El par de claves del Tercero Legalmente Autorizado (TLA) serán generadas utilizando los sistemas de Cecoban de acuerdo con el "Plan de Administración de Claves".

La clave privada estará en todo momento cifrada y almacenada en el módulo criptográfico el cual cumple con la norma FIPS 140-2 nivel 3.

9.2 TAMAÑO DE CLAVES DEL TLA

El par de Claves criptográficas del Tercero Legalmente Autorizado (TLA), tendrá una longitud de 4096 bits, y el par de Claves criptográficas de los Constancia de Conservación emitidos por ésta.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.3 SOFTWARE Y HARDWARE UTILIZADO PARA LA GENERACIÓN DE LAS CLAVES DEL PSC DE CONSTANCIA DE CONSERVACIÓN.

El software y el hardware utilizado para la generación de las Claves del PSC corresponden a un sistema criptográfico el cual cumple con el estándar FIPS 140-2 nivel 3 de acuerdo con lo que establece la Secretaría de Economía.

Por otra parte, el PSC a través de su sitio de internet http://cecoban.com tiene disponible la aplicación (software) para que el comerciante en solicitud de Constancia de Conservación se genere bajo su total control su par de claves.

9.4 PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CREACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y SEGURIDAD DEL MÓDULO CRIPTOGRÁFICO.

Los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada está en todo momento cifrada y almacenada en un módulo criptográfico que cumple con el FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2 nivel 3.

De acuerdo con lo indicado en el punto anterior los módulos criptográficos en los que se salvaguardan los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del Tercero Legalmente Autorizado (TLA), el Prestador de Servicios de Certificación (PSC), el Comerciante y Digitalizador cumplen con el estándar FIPS 140-2 nivel 3, el cual es un estándar de seguridad informática desarrollado por el gobierno de los Estados Unidos de América que estableció la Secretaría de Economía como necesario para funcionar como Prestador de Servicios de Certificación.

9.5 MEDIDA DE SEGURIDAD PARA HABILITAR EL USO DE LOS DATOS DE CREACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA DEL TLA-PSC

El Tercero Legalmente Autorizado (TLA) y el Prestador de Servicios de Certificación ha implementado una configuración en el módulo criptográfico para el uso de sus Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada, el cual determina que, para poder activar el uso de dichos datos, debe ser de forma mancomunada de acuerdo con el “Plan de Administración de Claves” del TLA.

9.6 RESGUARDO DE LOS DATOS DE CREACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA DEL TLA-PSC

Los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada se encuentran salvaguardados en módulos criptográficos que cumple con el FIPS 140-2 nivel 3 alojados en los servidores asignados para las funciones del Tercero Legalmente Autorizado en los dos Centros de Datos, el primero en Triara, Querétaro, el segundo en Apodaca, Nuevo León y un tercer respaldo resguardado en la caja fuerte.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.7 CONTROL DE COPIAS DE LA CLAVE PRIVADA DEL TLA-PSC

El PSC cuenta con un "Plan de Administración de Claves" y con un Sistema que cumple con el FIPS 140-2 nivel 3 que establece y permite respectivamente que para la generación de copias de las claves que el Tercero Legalmente Autorizado o PSC requiera de la intervención mancomunada del personal de confianza de esta.

9.8 PROTECCIÓN DE DATOS DE ACTIVACIÓN DE LA CLAVE PRIVADA DEL TLA

Los datos de activación de la clave privada del Tercero Legalmente Autorizado se encuentran distribuidos de forma mancomunada de manera tal que al menos deben estar presentes tres facultados para la activación del personal del Tercero Legalmente Autorizado. Por lo anterior los datos de activación de la clave privada del Tercero Legalmente Autorizado pertenecen y están bajo custodia del personal facultado para tal fin.

Para activar la clave privada del Tercero Legalmente Autorizado, deberán estar presentes al menos tres de los responsables de éste en base a lo establecido en el "Plan de Administración de Claves" del Tercero Legalmente Autorizado (TLA) para administrar la clave privada antes mencionada.

9.9 MÉTODO DE DESTRUCCIÓN DE LA CLAVE PRIVADA DEL TLA

En caso de que se considere que los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del Tercero Legalmente Autorizado se encuentren comprometidos o en algún otro caso que se requiera el cese de operaciones de ésta, se cuenta con un procedimiento para inicializar los módulos criptográficos donde se encuentran en salvaguarda de manera que no puedan volver a ser obtenidos por ningún método hasta ahora conocido.

9.10 ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES PÚBLICAS

9.10.1 Resguardo de Claves Públicas del TLA

Las Claves públicas serán almacenadas con sus respaldos correspondientes con los elementos de seguridad físicos y lógicos que permiten salvaguardar la integridad y disponibilidad de los Constancia de Conservación emitidos, así como los datos del estado en que se encuentran los mismos.

Las Claves públicas del Tercero Legalmente Autorizado se resguardan en dispositivos que cumplen con el FIPS 140-2 nivel 3.

9.10.2 Tiempo de validez del par de Claves del Comerciante y del PSC

El Certificado Digital del Comerciante tendrá un tiempo de validez de 2 años a partir de la fecha que se emita, de acuerdo con la fracción I, del artículo 109, del Código de comercio.

El tiempo de validez del par de claves se dará por terminado cuando se concluya la vigencia indicada en el mismo certificado o cuando por alguna razón sea revocado.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

La Constancia de Conservación del PSC tendrá una vigencia de 10 años a partir de la fecha que se emita, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 11 Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.

9.10.3 Procedimiento en caso de comprometerse la Clave Privada del TLA

En caso de que la clave privada del Tercero Legalmente Autorizado se viese comprometida, se solicitará la revocación inmediata ante la Secretaría de Economía y se ejecutarán en tiempo y forma las acciones que establezca la Secretaría de Economía en su respuesta a dicha solicitud.

9.10.4 Controles de Seguridad en los sistemas de cómputo y en red

En Tercero Legalmente Autorizado debe implementar diversos elementos de control con el objetivo de proporcionar acceso a la información sólo al personal autorizado y que de acuerdo con sus funciones tiene “necesidad de conocerla” asignando en todos los casos el mínimo privilegio necesario para el desempeño de sus funciones.
Los elementos de control corresponden en esencia a funciones de seguridad que se habilitan en los sistemas operativos de los sistemas de cómputo y comunicaciones y por medio de aplicaciones especiales de seguridad informática como son firewalls, detectores de intrusos, antivirus, etc. Estos elementos además de permitir un acceso controlado permiten prohibir el acceso o intento de acceso a la información o a los servicios que no han sido explícitamente autorizados.

9.11 ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL TLA

Quien operan en las Oficinas Corporativas del Tercero Legalmente Autorizado se ubican en un área de acceso controlado a través de dispositivos biométricos vigilada por personal las 24 horas de los 365 días del año, con Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), elementos de prevención, detección y extinción de incendios e infraestructura eléctrica, de cómputo y comunicaciones.

Las oficinas donde se resguardan los documentos y/o realicen operaciones autorizadas por el PSC, deberán ubicarse en oficinas de trabajo dentro de un área con seguridad física perimetral, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), elementos de prevención y extinción de incendios; adicionalmente deben contar con al menos archiveros con chapa y llave para el resguardo de documentos que reciban del Comerciante y/o Digitalizador para el trámite de una Constancia de Conservación.

Cuando se realice un trámite de expedición de Constancia de Conservación del Prestador de Servicios de Certificación (PSC) desde cualquier punto de la República Mexicana, deberán resguardar la documentación recibida del Comerciante en sus oficinas de trabajo, las cuales deberán apegarse a las características descritas anteriormente.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.12 MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CREACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA DEL PSC

9.12.1 Generación e instalación del par de claves del PSC

El par de claves de la Prestador de Servicios de Certificación deben ser generadas utilizando los sistemas de acuerdo con el "Plan de Administración de Claves del PSC".
La clave privada debe estar en todo momento cifrada y almacenada en un módulo criptográfico que cumpla con la norma FIPS 140-2 nivel 3.

9.12.2 Entrega de la Clave Pública

El Prestador de Servicios de Certificación debe hacer entrega de los Certificados Digitales a los Participantes quienes tienen la libertad de proporcionarlos a quienes ellos consideren conveniente. Adicionalmente, los Participantes podrán descargar dichos certificados del sitio de internet oficial del Prestador de Servicios de Certificación, así como consultar el estado de los Certificados a través del mismo sitio.

9.12.3 Tamaño de claves del PSC y Participantes

El par de Claves criptográficas del Prestador de Servicios de Certificación tendrá una longitud mínima de 4096 bits, y el par de Claves criptográficas de los Certificados Digitales emitidos por ésta, tendrán una longitud mínima de 2048 bits de acuerdo con lo que establece la SE.

9.12.4 Software y hardware utilizado para la generación de las Claves del PSC y el propietario del Certificado Digital.

El software y el hardware utilizado para la generación de las Claves del Prestador de Servicios de Certificación corresponden a un sistema criptográfico el cual cumple con el estándar FIPS 140-2 nivel 3 de acuerdo con lo que establece la SE.
Por otra parte, el Prestador de Servicios de Certificación a través de su sitio de internet debe tener disponible la aplicación (software) para que los solicitantes de Certificados Digitales generen bajo su total control su par de claves.

9.12.5 Protección de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC y seguridad del módulo criptográfico.

Los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada debe estar cifrada en todo momento y almacenada en un módulo criptográfico que cumpla con el (Federal Information Processing Standard) FIPS 140-2 nivel 3.
De acuerdo con lo indicado en el punto anterior los módulos criptográficos en los que se salvaguardan los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del Prestador de Servicios de Certificación deben cumplir con el estándar FIPS 140-2 nivel 3, el cual es un estándar de seguridad informática desarrollado por el gobierno de los Estados Unidos de América que estableció la SE como necesario para funcionar como Prestador de Servicios de Certificación.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.12.6 Medida de seguridad para habilitar el uso de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC

El Prestador de Servicios de Certificación debe implementar una configuración en el módulo criptográfico para el uso de sus Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada, el cual determina que, para poder activar el uso de dichos datos, debe ser de forma mancomunada, establecido en el Plan de Administración del Prestador de Servicios de Certificación.

9.12.7 Resguardo de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC

Los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada se deben encontrar salvaguardados en módulos criptográficos que cumplan con el FIPS 140-2 nivel 3 alojados en los servidores asignados para las funciones del Prestador de Servicios de Certificación en dos Centros de Datos y un tercer respaldo resguardado en caja fuerte.

9.12.8 Control de Copias de la Clave Privada del PSC

El Prestador de Servicios de Certificación debe contar con un “Plan de Administración de Claves del PSC” y con un Sistema que cumpla con el FIPS 140-2 nivel 3 que establece y permite respectivamente que para la generación de copias de las claves del Prestador de Servicios de Certificación requiera de la intervención mancomunada de personal de confianza de esta.

9.12.9 Protección de datos de activación de la Clave Privada del PSC

Los datos de activación de la clave privada del Prestador de Servicios de Certificación se deben encontrar distribuidos de forma mancomunada de manera tal que al menos deben estar presentes tres facultados para la activación del Prestador de Servicios de Certificación. Por lo anterior los datos de activación de la clave privada del Prestador de Servicios de Certificación pertenecen y están bajo custodia del personal facultado para tal fin.

Para activar la clave privada del Prestador de Servicios de Certificación, deberán estar presentes al menos tres de los responsables de esta, establecido en el “Plan de Administración de Claves del PSC” de Cecoban para administrar la clave privada del Prestador de Servicios de Certificación.

9.12.10 Método de destrucción de la Clave Privada del PSC

En caso de que se considere que los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del Prestador de Servicios de Certificación se encuentran comprometidos o en algún otro caso que se requiera el cese de operaciones de ésta, se debe contar con un procedimiento para inicializar los módulos criptográficos donde se encuentran en salvaguarda de manera que no puedan volver a ser obtenidos por ningún método hasta ahora conocido.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.12.11 Medida de seguridad para habilitar el uso de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada del PSC

El Prestador de Servicios de Certificación debe asignar una autoridad de registro debe resguardar su clave privada dentro de un dispositivo seguro compatible con el estándar FIPS 140-2 nivel 3, lo cual permite asegurar que sólo el poseedor de dicho dispositivo podrá acceder a los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada siempre y cuando conozca la clave de acceso a dichos datos.

9.12.11.1 Tiempo de validez del par de Claves de Certificados del Participante y el PSC

El Certificado Digital del Participante tendrá un tiempo de validez de 2 años a partir de la fecha que se emita, de acuerdo con la fracción I, del artículo 109, del Código de comercio.

El tiempo de validez del par de claves se dará por terminado cuando se concluya la vigencia indicada en el mismo certificado o cuando por alguna razón sea revocado.

El Certificado del Prestador de Servicios de Certificación tendrá una vigencia de 10 años a partir de la fecha que se emita, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 11 Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.

9.12.11.2 Procedimiento en caso de comprometerse la Clave Privada del PSC

En caso de que la clave privada del Prestador de Servicios de Certificación se viese comprometida, se solicitará la revocación inmediata ante la SE y se ejecutarán en tiempo y forma las acciones que establezca la SE en su respuesta a dicha solicitud.

9.12.11.3 Controles de Seguridad en los sistemas de cómputo y en red

El Prestador de Servicios de Certificación debe contar con elementos de control con el objetivo de proporcionar acceso a la información sólo al personal autorizado y que de acuerdo con sus funciones tiene “necesidad de conocerla” asignando en todos los casos el “mínimo privilegio necesario” para el desempeño de sus funciones.

Los elementos de control del Prestador de Servicios de Certificación deben corresponder a funciones de seguridad que se habiliten en los sistemas operativos de los sistemas de cómputo y comunicaciones y por medio de aplicaciones especiales de seguridad informática como son firewalls, detectores de intrusos, antivirus, etc. Estos elementos además de permitir un acceso controlado deben prohibir el acceso o intento de acceso a la información o a los servicios que no han sido explícitamente autorizados.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.13 SEGURIDAD FÍSICA

El personal interno, así como las terceras partes que tengan acceso a los activos de Cecoban, deben acatar la política, prácticas y mecanismos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos de seguridad física con el propósito de garantizar la seguridad de la información y continuidad para la Prestación del Servicio de Digitalización de documentos en Soporte Físico como Tercero Legalmente Autorizado (TLA).

La política, prácticas y mecanismos de control deben considerar al menos los siguientes elementos de seguridad:

Áreas seguras

a) Cecoban como TLA debe definir áreas de operación seguras y controlar el acceso a éstas de acuerdo con las necesidades de la organización.

b) Las áreas seguras deben ser oficinas cerradas dentro del perímetro de seguridad física y contener mobiliario con gabinetes y cerraduras seguras.

c) Las actividades sensitivas o críticas que realice Cecoban como TLA deben ser en áreas físicamente aseguradas y protegidas mediante mecanismos de control de acceso físico que permita garantizar el acceso sólo al personal autorizado.

d) Todas las áreas seguras deben contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

e) Los edificios o instalaciones de Cecoban no deben mostrar indicaciones obvias hacia el exterior o hacia el interior que identifiquen la presencia de infraestructura de procesamiento de información.

f) Quedan prohibidos los señalamientos que indiquen la ubicación del Centro de Datos u otras áreas operativas dentro de las instalaciones de Cecoban.

g) Toda área donde se encuentre equipo de cómputo o comunicaciones crítico para los procesos de Cecoban debe ser protegida con un mecanismo de control de acceso.

h) El acceso a las instalaciones y áreas seguras en días inhábiles debe ser debidamente autorizado y documentado.

Perímetro de seguridad física

a) Se deben considerar los siguientes lineamientos y mecanismos de control para establecer perímetros de seguridad:

- El perímetro de seguridad debe estar claramente definido o delimitado.
- El perímetro de un edificio o área que contenga instalaciones de procesamiento de información debe ser físicamente sólido. Las paredes externas deben ser de material sólido como concreto o cemento.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- Todas las puertas y ventanas que comunican con el exterior deben ser protegidas contra accesos no autorizados.
- Debe existir un área de recepción atendida por personal de vigilancia y protegida con otros medios de control de acceso físico.
- El acceso a las distintas áreas y edificios debe ser restringido exclusivamente al personal autorizado.

b) Queda prohibido grabar audio, video y tomar fotografías dentro de las instalaciones para fines distintos al desarrollo de sus funciones y sin previa autorización de la gerencia responsable.

Mecanismo de control de acceso físico

a) Para controlar el acceso a las instalaciones corporativas de Cecoban, se debe contar con los siguientes controles:

- Personal de Vigilancia que permita el acceso físico a las instalaciones de Cecoban.
- Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- Sistema de Control de Acceso con uno o más factores de autenticación.

b) El sistema de Control de Acceso debe tener al menos las siguientes características:

- Los permisos de acceso deberán otorgarse de acuerdo con las funciones del usuario y este no podrá utilizar sus privilegios para otorgar accesos a otros usuarios para fines distintos a lo establecido.
- El mecanismo de control de acceso cuenta con una base de datos que identifica al usuario y registra todas las entradas a las áreas de trabajo. Cualquier intento de acceso no autorizado será registrado en el sistema.

c) Se deben mantener los registros de los eventos de acceso físico a las instalaciones de la siguiente manera:

- Áreas comunes un periodo mínimo de 2 años.
- Tres meses para áreas restringidas.

d) Se deben revisar, registrar y mantener actualizada la configuración del Sistema de Control de Acceso.

e) Para controlar el acceso a las instalaciones de los Centros de Datos tanto Principal como Alterno de Cecoban, se cuentan con los siguientes controles:

- No se permite el acceso de personal de proveedores u outsourcing a los Centros de Datos y en general a las Tecnologías de Información de Cecoban. En caso de requerir que dicho personal tenga acceso, debe solicitar la autorización de la Subdirección responsable de Infraestructura de TI y a los Centros de datos. Asimismo, Infraestructura de TI es responsable de asignar a una persona que supervise las actividades a realizar y tome las medidas de seguridad necesarias.
- El personal de Cecoban autorizado debe de solicitar por escrito al proveedor de las co-ubicaciones de los Centros de Datos Principal y Alterno, el acceso de personal interno y/o externo o de outsourcing. El personal de Cecoban debe realizar lo siguiente:

    1. Enviar notificación de los accesos autorizados a los Subdirectores de Infraestructura de TI y Centro de Datos para el acceso de personal externo.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

2. Sujetarse a las políticas de control de acceso que establece el proveedor de las co-ubicaciones de los Centros de Datos previamente acordados en conjunto con Cecoban.
3. Llevar la llave de la co-ubicación y las tarjetas de acceso correspondientes.
4. Autenticarse debidamente en el Sistema de Control de Acceso de la co-ubicación del Centro de Datos.

Para mayor detalle se debe revisar la Política de Seguridad Física documentada para el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA).

9.13.1 Centros de Datos

Diseño arquitectónico. Los Centros de Datos se encuentran ubicados en zonas clasificadas como de baja sismicidad, con muros de concreto reforzado, ubicados a más de 250 metros de vías de alta velocidad y las áreas donde residen los equipos no son contiguas al exterior.

Suministro de energía redundante. Los centros de Datos cuentan con generadores de energía eléctrica redundantes, Unidad de Fuerza Interrumpible (UPS) redundantes, Banco de baterías redundantes, sistemas de tierras que cumplen con estándares internacionales (IEEE 1100, NEC 250) así como con la Norma Oficial Mexicana.

Seguridad Perimetral. Acceso controlado por tarjetas de proximidad, guardias de seguridad en 7X24, Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), monitoreo de la operación de los sistemas local y remota, Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios (FM 200) y jaula cerrada dedicada para la infraestructura de cómputo y comunicaciones de Cecoban con acceso adicional de llave física.

Infraestructura. Sistemas de comunicaciones y cómputo redundantes con capacidad de crecimiento incluyendo interconectividad con cableado estructurado.

Sistema de clima que proporcionan las condiciones ambientales óptimas de un Centro de Datos.

Redundancia en Centros de Datos Principal y Alterno (Querétaro y Apodaca N.L.). En ambos centros de datos, Cecoban cuenta con la infraestructura de cómputo y comunicaciones redundante para la prestación de los servicios como son:

- Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Repositorios para: Datos de Creación de Firma Electrónica de los certificados del Prestador de Servicios de Certificación para firmar la digitalización y actuar como Tercero Legalmente Autorizado y para los mensajes de datos procedentes de la documentación digitalizada por el Prestador de Servicios de Certificación y el Digitalizador.

NOTA: Los elementos de seguridad con los que cuenta el Digitalizador en su infraestructura y en sus procesos deben cumplir con los estándares de seguridad del Tercero Legalmente Autorizado.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.13.2 Oficinas Corporativas

Estas Oficinas cuentan en esencia con los mismos elementos de seguridad que nuestros Centros de Datos en cuanto a suministro de energía, seguridad física, infraestructura y sistemas de clima se refiere.

9.13.3 Sucursal del Comerciante

Es responsabilidad del comerciante salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información (procesos, infraestructura física y tecnológica, y recursos humanos) involucrados en el Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico. Por lo cual Cecoban como TLA ejecutará al menos anualmente una auditoría que tenga como propósito:

- Validar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad interna, tanto en los procedimientos de seguridad como en los manuales de administración y operación del servicio.
- Revisar los controles de seguridad física y lógica.
- Identificar desviaciones u oportunidades de mejora a los procesos y establecer acciones, responsables y fechas de atención.

Se informarán los resultados de la auditoría al Comerciante y se determinarán las acciones comprometidas, para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas, donde las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y las evidencias que sustentan dichas acciones.

Adicional a ello, la sucursal del comerciante debe cumplir como mínimo, con las mismas medidas de seguridad física establecidas para el Tercero Legalmente Autorizado en la Política de Seguridad Física y que a continuación se detalla:

- Seguridad Perimetral:
  - ✓ Guardias de Seguridad en horarios de operación
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendio
- Suministro de energía eléctrica redundante
  - ✓ Generador de energía eléctrica de emergencia
  - ✓ Sistema de Energía Electica ininterrumpida UPS
- Seguridad en las áreas de recepción y entrega de documentos.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
- Seguridad en las áreas de Digitalización.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
- Seguridad de los equipos de cómputo y comunicaciones
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
  - ✓ Control y registros de entrada y salida de equipo de las instalaciones
- Seguridad en las áreas de resguardo de documentos.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
- Mantenimiento a la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- Plan de continuidad de negocio y recuperación en caso de desastres[14]

9.13.4 Sucursal del Digitalizador

Las instalaciones del Digitalizador deben cumplir como mínimo, con las mismas medidas de seguridad física establecidas para el Tercero Legalmente Autorizado en la Política de Seguridad y que a continuación se detalla:

- Seguridad Perimetral:
  - ✓ Guardias de Seguridad en horarios de operación
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendio
- Suministro de energía eléctrica redundante
  - ✓ Generador de energía eléctrica de emergencia
  - ✓ Sistema de Energía Electica ininterrumpida UPS
- Seguridad en las áreas de recepción y entrega de documentos.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
- Seguridad en las áreas de Digitalización.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
- Seguridad de los equipos de cómputo y comunicaciones
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
  - ✓ Control y registros de entrada y salida de equipo de las instalaciones
- Seguridad en las áreas de resguardo de documentos.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
- Mantenimiento a la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- Plan de continuidad de negocio y recuperación en caso de desastres

[14] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Plan de Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres del Tercero Legalmente Autorizado"*

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

9.13.5 Almacén de documentos de procesos anteriores

El almacén de documentos de procesos anteriores debe cumplir como mínimo, con las siguientes medidas de seguridad física:

- Seguridad Perimetral:
  - ✓ Guardias de Seguridad en horarios de operación.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado.
  - ✓ Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendio.
- Suministro de energía eléctrica de emergencia.
  - ✓ Generador de energía eléctrica de emergencia.
- Seguridad en las áreas de recepción y entrega de documentos.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado.
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios.
- Seguridad en las áreas de resguardo de documentos.
  - ✓ Mecanismo de acceso físico controlado
  - ✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión
  - ✓ Sistemas de Prevención, detección y extinción de incendios
- Plan de continuidad de negocio y recuperación en caso de desastres.

9.14 SEGURIDAD LÓGICA

Plan de seguridad de sistemas cuyo objetivo es establecer los controles administrativos, operativos y técnicos que deben emplearse para salvaguardar la seguridad de la información y la continuidad de negocio en los Servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico como Tercero Legalmente Autorizado (TLA).

9.15 COMPROBACIÓN DE LA FIRMA DE LOS MENSAJES DE DATOS EN EL PROCESO DEL COTEJO

En el módulo de cotejo dentro de la aplicación Cliente TLA se realiza una comprobación automática de las firmas incluidas en los mensajes de datos resultantes del muestreo.

10. CONTROLES DE AUDITORÍAS

Los controles utilizados para determinar si el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico cumple con las regulaciones, disposiciones y normatividad interna y externa vigente se deben asegurar a través de las auditorías de cumplimiento, éstos son definidos en el alcance de los objetivos del Tercero Legalmente Autorizado.

Entre otras funciones, estos controles aseguran el debido tratamiento del almacenamiento de la información relevante del Tercero Legalmente Autorizado en materia de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

El Tercero Legalmente Autorizado está sujeto a Auditorias periódicas por parte de Secretaría de Economía, la cual tendrá acceso en todo momento al proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y podrá requerir cualquier documento o información.

10.1 RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE AUDITORIAS

Como primer control, se deben definir las responsabilidades describiendo los criterios de selección del auditor líder y auditores internos contemplando requisitos generales como educación, capacitación, experiencia y habilidades, el segundo control es la calendarización de auditorías en el Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento (Ver Anexo 6) el cual deberá tener autorización previa.

10.1.1 Dirección General de Cecoban

- Proporcionar los recursos y las facilidades necesarias para la ejecución de las Auditorías de Cumplimiento.
- Aprobar el Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento.

10.1.2 Profesional Jurídico

- Revisar y aprobar el Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento.

10.1.3 Auditor Líder

- Revisar el Programa Anual de Auditorías Cumplimiento en conjunto con el Profesional Jurídico.
- Representar al Equipo de Auditores en la comunicación con los Participantes de Auditoría
- Seleccionar e integrar el Equipo de Auditores.
- Revisar la Agenda de Auditoría de Cumplimiento (Anexo 7) con los participantes.
- Revisar las Listas de Verificación que servirán de base para la identificación de hallazgos.
- Asegurar que los hallazgos y conclusiones derivados de la auditoría de cumplimiento estén soportadas por el análisis apropiado y correcta interpretación de las evidencias.
- Revisar el Informe Final de Auditoría de Cumplimiento antes de presentarlo en la junta de cierre.
- Presentar a los participantes y al Director General cuando sea requerido el Informe de Auditorías Cumplimiento (Ver Anexo 9).

10.1.4 Equipo de Auditores

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento en conjunto con el Auditor Líder y Sub directores de Cecoban en caso de ser necesario.
- Elaborar y coordinar la Agenda de Auditoría con los Participantes.
- Difundir los objetivos y el alcance de las Auditorías entre los Participantes.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- Elaborar las Listas de Verificación contemplando aspectos relacionados con el Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, cumplimiento a la NOM 151 y legislación aplicable y vigentes dependiendo el alcance.
- Llevar a cabo las Auditorías de Cumplimiento de acuerdo con el "Proceso de Auditorías de Cumplimiento" vigente autorizado.
- Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento detallando y clasificando los hallazgos.

10.1.5 Comerciante, Digitalizador, Prestador de Servicios de Certificación y responsable de procesos en Cecoban

- Permitir y facilitar la ejecución de las Auditorías de Cumplimiento a través del aporte de evidencia objetiva.
- Aplicar las acciones correctivas y de mejora que sean necesarias para dar atención a los hallazgos detectados durante las Auditorías de Cumplimiento documentado de acuerdo con el *"*Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora*"* vigente.

10.2 LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE AUDITORIA

a) El Profesional Jurídico será el representante dentro de la organización para cumplir con las responsabilidades referentes a Auditorías de Cumplimiento en el ámbito de procesos y sistemas.

b) El Profesional Jurídico designará al Auditor Líder quien deberá cumplir con los criterios siguientes:

Requisitos generales:
- Estar integrado en la estructura de la organización dentro de la Subdirección de Jurídico y Compliance.
- Contar con al menos dos años de antigüedad laborando en Cecoban, en caso contrario mostrar evidencia de haber sido Auditor Líder en un empleo anterior o haber acreditado un curso de Auditor Líder.
- Nivel de compromiso mostrado con las actividades de la auditoría.

Requisitos de educación:
- Escolaridad mínima licenciatura o ingeniería terminada (titulado).

Capacitación:
- Contar con una constancia que lo acredite como Auditor Líder y/o un examen con calificación mínima de 90 puntos.
- En el caso de coordinar Auditorías de Cumplimiento que requieran cierto grado de especialización en algún proceso organizacional, se requerirá capacitar al Auditor Líder por parte del responsable del proceso del que se trate.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

- En estos casos, con el objeto de fortalecer la formación para el auditor líder, es recomendable acreditar un curso de auditor líder en la norma a auditar y en caso de ocurrir modificaciones a las normas, se recomienda asistir al curso de actualización, en un periodo no mayor a tres meses después del inicio de la vigencia de las modificaciones.

Experiencia:

- Haber participado en al menos dos auditorías internas.
- Demostrar experiencia en la ejecución de Auditorías de Cumplimiento de sistemas, seguridad, procesos o calidad.
- Participar en auditorías internas de cumplimiento (no aplicable para la primera auditoría).

Habilidades:

- Liderazgo, capacidad de análisis, responsable, con toma de decisión.

Que a su vez es el responsable de seleccionar a su Equipo de Auditores, mismos que deberán cumplir con los criterios citados a continuación

Requisitos generales:

- Buen desempeño en su puesto actual.
- Preferentemente contar con al menos un año de antigüedad laborando en la organización, antes de participar en una auditoría.
- Nivel de compromiso mostrado con las actividades de la auditoría.

Requisitos de educación:

- Escolaridad mínima licenciatura (titulado).

Capacitación:

- Haber participado y acreditado cursos de Auditores Internos.

Experiencia:

- El equipo auditor deberá tener conocimiento de los procesos organizacionales a auditar y para aplicar una Auditoría de Cumplimiento no deberá ser el dueño o responsable de los mismos en el caso de auditorías internas.
- Haber participado como observador en una auditoría interna.

Habilidades:

- Facilidad de palabra, dinámico, responsable.

c) Se programarán Auditorías de Cumplimiento a intervalos planeados mismos que pudieran cambiar su frecuencia en función de los resultados de Auditorías previas, regulaciones a las que está sujeta Cecoban y los Participante o cuando el Director General o el Consejo de Administración así lo determinen. Dicha planeación quedará establecida dentro del “Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento” (Ver Anexo 6) el cual deberá ser autorizado por el Director General de Cecoban y el Profesional Jurídico.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

d) Los cambios al Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento serán revisados previamente por el Director General de Cecoban y el Profesional Jurídico.

e) Las Auditorías de Cumplimiento podrán cancelarse únicamente en los siguientes casos:

- Cuando exista en curso un cambio significativo de infraestructura tecnológica.
- Cuando haya cambios significativos en la operación.
- Cuando la función del responsable del Proceso sea recientemente asignada (solo aplica para auditorías internas).
- Cuando se incorpore un nuevo servicio y no se cuente con la evidencia suficiente.
- Por estrategias y prioridades del Negocio definidas por Dirección General.

f) En caso de que se requieran realizar Auditorías de Cumplimiento extraordinarias durante el año, deberá enviarse por correo electrónico el requerimiento al Profesional Jurídico con copia a Dirección General de Cecoban y se le comunicará al funcionario facultado del Participante.

g) Las Auditorías de Cumplimiento internas serán llevadas a cabo por el personal que conforma el área de Normatividad y para auditorías externas se sumará el personal de Cecoban especializado en el tema.

El personal del área de Normatividad fungirá como Auditor Líder, mismo que se encargará de coordinar al Equipo de Auditores Internos y evaluar las actividades, operaciones y registros para verificar el cumplimiento de los requisitos especificados con base en los criterios de auditoría, para lo cual se apoya de la Lista de Verificación (Anexo 8) para el registro de los hallazgos detectados.

Los Auditores Internos no deberán auditar los procesos organizacionales de los que son Responsables en el caso de auditorías internas.

h) La Agenda de Auditoría Cumplimiento deberá enviarse a los Participantes al menos con 3 días hábiles de anticipación preferentemente.

i) La Lista de Asistencia (Anexo 10) será utilizada para Reuniones de apertura y cierre en Auditorías Cumplimiento con fines de cumplimiento en requisitos o certificaciones. En auditorías de seguimiento, auditorías a procesos y revisiones especiales se omitirá este formato y únicamente se requerirá la Agenda de Auditoría de Cumplimiento e Informe Final.

j) Los hallazgos de auditoría se clasificarán en:

- No conformidad mayor, cuando se presente: Un incumplimiento total a un requisito o un número de no conformidades menores sobre un mismo requisito que pueden representar el incumplimiento total o la disminución de la habilidad para mantener el control de estos.
- No conformidad menor; cuando se presente: Un incumplimiento parcial o una falla en la implementación del proceso que no reduzca la habilidad para asegurar el control.
- Oportunidad de Mejora: Cuando se presente una observación realizada durante la auditoría en la que se recomienda generar alguna acción al respecto, a fin de no poner en riesgo el cumplimiento del requisito (Ver punto 10.5 de la presente Declaración de Prácticas).

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

k) En caso de existir controversia entre 2 o más auditores para la calificación de un hallazgo, el Auditor Líder será quien determinará la resolución final.

l) El plazo máximo para llevar a cabo la reunión de cierre y presentar el Informe de Auditoría de Cumplimiento a las áreas involucradas será de 5 días hábiles posteriores de haber concluido la auditoria y deberá ser firmado por cada uno de los auditados.

m) En caso de presentarse modificaciones al Informe de Auditoría de Cumplimiento derivadas de la junta de cierre, se contará con 3 días hábiles posteriores para entregar la última versión y recolectar las firmas correspondientes.

n) Las Listas de Verificación forman parte de los papeles de trabajo del auditor por lo cual serán solamente responsabilidad de este.

El uso de las Listas de Verificación no limitará al auditor del uso de otros papeles de trabajo que sirvan de apoyo para llevar a cabo la Auditoría, dichos papeles de trabajo serán controlados por el auditor y resguardados en electrónico o impreso según convenga.

o) Por políticas de Cecoban y de seguridad de la información, todas las evidencias solicitadas para soportar las auditorías externas serán mostradas en sitio y no podrán entregarse versiones impresas ni electrónicas.

p) El Auditor Líder deberá presentar el Informe de Auditoría al Director General de Cecoban, cada que sea requerido.

El Tercero Legalmente Autorizado está sujeto a evaluaciones periódicas que se realizarán conforme a lo siguiente:

- Evaluaciones internas de cumplimiento a los procedimientos de las áreas operativas, de tecnología de información y comunicaciones y operación, las cuales se realizarán una vez al año.
- Análisis de seguridad y de Pruebas de Penetración a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, las cuales se realizarán dos veces al año con personal de Seguridad Informática de Cecoban.
- Análisis de seguridad y de Pruebas de Penetración a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, las cuales se realizarán anualmente, con proveedores externos especializados en seguridad informática.
- Se auditará el cumplimiento con las Políticas, Declaración de Prácticas y Manual de Operacional del Tercero Legalmente Autorizado incluyendo a los participantes del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
- Se verificará el cumplimiento a lo estipulado en el Contrato en donde se ratifican las obligaciones y responsabilidades de las partes.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

10.3 ÁREAS DE AUDITORÍA INTERNA

Cecoban cuenta con áreas específicas de Cumplimiento y Seguridad para llevar a cabo las funciones de evaluación a los procesos de negocio, a las tecnologías de información, a las comunicaciones y a la seguridad en toda la organización.

En lo que compete a Seguridad; contamos con el personal que cubre el perfil, competencias y conocimientos del Oficial de Seguridad de acuerdo con lo requerido por la Secretaría de Economía para desempeñar la función.

10.4 RELACIÓN DE LAS ENTIDADES QUE EVALÚAN AL TLA

Las áreas de Cumplimiento y Seguridad son áreas independientes y estas se coordinan internamente para ejecutar las auditorías a las áreas operativas de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Operación del Servicio del Tercero Legalmente Autorizado.

10.5 LINEAMIENTOS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Las acciones tomadas para la atención de los hallazgos detectados derivados de una revisión deberán apegarse al presente documento.

a) Se deben considerar los siguientes conceptos:
   - Revisor: Persona facultada en Cecoban para revisar procesos, así como para comunicar y documentar los hallazgos detectados a los Participantes.
   - Colaborador: Persona facultada por el Participante o Cecoban que genere acciones de mejora para la organización a la que pertenezca.
   - Normatividad: Área ubicada estructuralmente en la Subdirección de Jurídico y Compliance la cual se encarga de administrar las solicitudes de acción.
   - Responsable de Atención de Hallazgos: Persona activa que es responsable de analizar y determinar la causa raíz de un hallazgo; así como de generar un plan de acción efectivo.

b) Todas las acciones que apoyen a mejorar la conveniencia, adecuación y/o eficacia del sistema de seguridad de la información y que provengan de revisiones, auditorías y/o iniciativas de las propias deberán documentarse en una solicitud de acción conforme al documento vigente.

c) Las acciones definidas para la atención de hallazgos se clasificarán en:
   - Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una desviación o incumplimiento detectado o una situación no deseada.
   - De Mejora: Acción dirigida a mejorar el desempeño, eficiencia o eficacia de un proceso.

d) Todos los hallazgos identificados en una revisión deberán documentarse en una “Solicitud de Acción” (Ver Anexo 12) a fin de que el responsable de la Atención de Hallazgos identifique la causa raíz y defina los planes de acción correspondientes.

e) Todas las “Solicitudes de Acción” derivadas de Auditorías de Cumplimiento deberán tener asociado un folio de seguimiento el cual deberá ser requerido por el Revisor al área de Normatividad.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

f) El Revisor deberá enviar a través de la intranet las Solicitudes de Acción que correspondan, al Responsable de Atención de Hallazgos en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a haber dado a conocer los resultados de la revisión a los involucrados.
g) El Responsable de Atención de Hallazgos deberá documentar y enviar a través de los medios de comunicación establecidos por los Participantes y el Tercero Legalmente Autorizado los planes de acción y el análisis de la causa raíz al Revisor en un lapso no mayor de 3 días hábiles después de haber recibido el formato de la Solicitud de Acción.
h) El tiempo de atención para los hallazgos que durante la revisión se consideren catalogados como "No conformidades mayores" se les deberá dar un tratamiento en un plazo no mayor a 30 días naturales de haberse informado.
i) Los hallazgos clasificados como "No conformidades menores", dependiendo de la complejidad de atención, no deberá exceder de los 90 días naturales de haberse detectado.
j) En caso de que el tiempo de atención de los hallazgos clasificados como "No conformidad mayor" exceda a 30 días naturales, el personal responsable de la atención del hallazgo deberá asegurar que sean implementados controles compensatorios mientras es atendida la causa raíz.
k) Será responsabilidad del Revisor dar seguimiento oportuno de los planes de acción definidos con los Responsables de Atención de Hallazgos hasta su cierre. Así también deberá informar del estatus del seguimiento al área de Normatividad para el registro correspondiente.
l) De presentarse un incumplimiento en fechas compromiso de cierre de acciones, el Revisor escalará el caso al funcionario facultado del área que corresponda.
m) El Revisor deberá recabar y validar las evidencias resultado de la ejecución de las acciones de atención de hallazgos y posteriormente enviarlas al área de Normatividad para su resguardo.
n) Las Solicitudes de Acción no deberán ser cerradas hasta tener la solución definitiva del hallazgo.
o) El Revisor realizará una segunda validación para comprobar que se han llevado a cabo las acciones necesarias para cerrar los hallazgos y que éstas han sido efectivas en caso de ser necesario.

Para mayor detalle consultar el ***"***Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora***"*** vigente.

11. ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

La fecha de inicio de operaciones de Cecoban como Tercero Legalmente Autorizado será dentro de los 60 días posteriores a la entrega de la acreditación de la Secretaría de Economía, fecha en la que se revisan y/o actualizaran la documentación correspondiente, haciendo uso del "Calendario de revisión y actualización de los documentos" desarrollado para el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA), incluido en la presente Declaración de Prácticas (Ver Anexo 11).

Listado de la documentación principal del Tercero Legalmente Autorizado para revisión y/o actualización:

1. Análisis y Evaluación de Riesgos y Amenazas TLA
2. Declaración de Prácticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

3. Documento de Diseño del Tercero Legalmente Autorizado.
4. Esquema de verificación de software
5. Especificación Base de Datos del Tercero Legalmente Autorizado.
6. Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado
7. Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado."
8. Plan de Administración de Claves del Tercero Legalmente Autorizado.
9. Plan de Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres del Tercero Legalmente Autorizado.
10. Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad del Tercero Legalmente Autorizado.
11. Plan Gestión de Calidad del Tercero Legalmente Autorizado
12. Proceso de atracción de talento
13. Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado
14. Política de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado.
15. Política de Seguridad Física del Tercero Legalmente Autorizado.

Posteriormente a la acreditación de Cecoban como Tercero Legalmente Autorizado el área de Normatividad de Cecoban en conjunto con el dueño de cada documento será el responsable de revisar y en su caso actualizar el mismo una semana antes de la fecha definida en la portada por lo menos una vez al año.

Respecto a la actualización de cada documento se realizará después de la revisión si así lo acuerdan los profesionales jurídicos e informáticos, o bien cada vez que así lo instruya la Secretaría de Economía.

Cabe hacer mención que la revisión y/o actualización de los documentos deberá realizarse al menos una vez al año y ésta se cataloga de forma ordinaria, en caso extraordinario, la revisión y/o actualización se realizará cuando la organización lo requiera y/o Secretaría de Economía así lo determine.

11.1 ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA EL DOCUMENTO Y CONTACTO

Organización: Cecoban, S.A. de C.V.
Tercero Legalmente Autorizado: Cecoban
Ubicación:
Av. Constituyentes 119,
Col. San Miguel Chapultepec,
Del. Miguel Hidalgo,
C.P. 11850, México D.F.
Correo electrónico: serviciosdigitales@cecoban.org.mx
Teléfono: 56 98 02 19
Sitio de Internet http://cecoban.com

El Profesional Jurídico y el Profesional Informático son responsables de la actualización de este documento, por lo que recibirán los comentarios, dudas u observaciones referentes a la presente

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Declaración de Prácticas.

11.2 VERIFICACIÓN DE CONCORDANCIA Y CONSISTENCIA

El Tercero Legalmente Autorizado asigna al Profesional Jurídico y al Profesional Informático, como responsables de verificar la concordancia y consistencia plena entre la Política de Digitalización De Documentos en Soporte Físico y la Declaración de Prácticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

11.3 RESPONSABILIDADES DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

El Tercero Legalmente Autorizado debe publicar parte de la Declaración de Prácticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico a través de su sitio en internet: http://cecoban.com

Adicionalmente se cuenta con un Calendario de revisión y actualización de la Declaración de Prácticas de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado, ver Anexo 11.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

12. REFERENCIAS

- Cecoban SA de CV (2019). "*Compensación Electrónica de Documentos."*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Documento de Diseño del Tercero Legalmente Autorizado."*
- Cecoban S.A de C.V. (2019). *"Especificación Base de Datos del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)."*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado."*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Plan de Administración de Claves."*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Plan de Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres del Tercero Legalmente Autorizado."*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). "*Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad del Tercero Legalmente Autorizado.*"
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Proceso de atracción de talento"*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Política del Tercero Legalmente Autorizado."*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Política de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado."*
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). "*Política de Seguridad Física del Tercero Legalmente Autorizado.*"
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado."*
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) vigente.
- NOM-151-SCFI-2016 Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos.
- REGLAS generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación. Publicadas el 14 de Mayo de 2018, en el Diario Oficial de la Federación.
- REGLAMENTO del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación, Publicado el 19 de julio de 2004 en el Diario Oficial de la Federación.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 1: SOLICITUD DE SERVICIO DEL TLA

Cecoban

Ciudad de México, <<17 de octubre del 2018>>

SOLICITUD DE SERVICIO DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO

No. De Solicitud
<<Asignado por el TLA>>

CECOBAN S.A. DE C.V
Av. Constituyentes No. 119
Ciudad de México C.P.11850

Por medio de la presente, solicitamos al Tercero Legalmente Autorizado, CECOBAN S.A. de C.V. la prestación del Servicio de verificación y cumplimiento al proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, constatando que la migración a mensajes de datos se realiza de forma íntegra e inalterable tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-151 SCFI-2016 y las Reglas Generales Título Octavo.

Información del solicitante:

Razón Social:	<<BBVA BANCOMER, S.A.>>			
RFC:	<<BVA102030PG4>>			
Domicilio:	<< Reforma>>	**No.:** <<1>>	**Col.:** << Juárez>>	**C.P.** <<123>>
	Alcaldía o Municipio: <<Cuauhtémoc>>		**Edo:** <<Ciudad de México, CDMX>>	

Requiriendo el servicio con base a las siguientes especificaciones:

1. Tipo de Documento:<<Cheques >>

2. Volumen Total de documentos a digitalizar:<<1 500 000>>
Seleccione solo 1 opción de cada fila.

Frecuencia
- ☐ Mensual
- ☐ Anual
- ☐ Otro
  Especifique: _____

3. Indique como requiere que se realice el muestreo:
Seleccione solo 1 opción de cada fila.

Frecuencia	**Por:**
☐ Diaria	☐ Sucursal
☐ Semanal	☐ Plaza
☐ Mensual	☐ Nacional
☐ Otro	☐ Otro
Especifique: _____	☐ Especifique: _____

NOTA: Sí selecciono Sucursal o Plaza adjunte relación indicada en el anexo A.

Constituyentes No. 119 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11850 México, D.F., Tel. 68.98.02.19 www.cecoban.org.mx
Página 1 de 3

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Cecoban

4. Indique el lugar donde se realizará la digitalización: ☐ Sucursales del Solicitante ☐ Instalaciones del Digitalizador ☐ Almacén del Solicitante ☐ Otro Especifique: _____	**5. Indique el lugar donde se realizará el cotejo:** ☐ Sucursales del Solicitante ☐ Instalaciones del Digitalizador ☐ Almacén del Solicitante ☐ Otro Especifique: _____
6. Indique como entregará los documentos físicos al digitalizador: ☐ Valijas ☐ Cajas ☐ Otro Especifique: _____	**7. Indique como entregará los documentos físicos al TLA para el cotejo:** ☐ Valijas ☐ Cajas ☐ Otro Especifique: _____
8. Indique el día de entrega de documentos físicos almacenados de procesos anteriores al digitalizador: ☐ Lunes ☐ Jueves ☐ Martes ☐ Viernes ☐ Miércoles ☐ Otro Especifique: _____	**9. Indique el horario de entrega de documentos físicos almacenados de procesos anteriores al digitalizador:** ☐ 09:00 Hrs ☐ 15:00 Hrs. ☐ 12:00 Hrs ☐ 18:00 Hrs. ☐ Otro Especifique: _____

10. En caso de ocurrir un error en el cotejo, indique el lugar para realizar la re-digitalización de los documentos.

☐ Instalaciones del Digitalizador
☐ Almacén del Solicitante
☐ Otro
Especifique: _____

11. Requerimientos no previstos.

_____
_____
_____

Manifestó que todos los datos proporcionados en esta solicitud son verdaderos, así como su conformidad respecto a las condiciones de operación y límites de responsabilidad del Tercero Legalmente Autorizado, Cecoban S.A. de C.V.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE
<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>

Constituyentes No. 119 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11860 México, D.F., Tel. 68.88.02.19 www.cecoban.org.mx
Página 2 de 3

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Cecoban

ANEXO A

Relación de sucursales o plazas del solicitante. Entregar en un archivo Excel.

Estado	Alcaldía o Municipio	Colonia	No.	Nombre de la Sucursal o Plaza	Calle o Av./No./C.P.
			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		
			8		
			9		
			10		
			11		
			12		
			13		
			14		
			15		

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

A. **Información del solicitante:** Se debe colocar los datos del solicitante; razón social, RFC y domicilio.
1. **Tipo de documento:** Pueden ser cheques, expedientes, contratos, etc.
2. **Volumen total de documentos a digitalizar:** Es la cantidad total de los documentos que se deberán digitalizar.
3. **Cómo se requiere que se realice el muestreo:** Se debe elegir una opción de la frecuencia y el origen.
4. **Lugar donde se realizará la Digitalización:** Especificar la ubicación de dónde requieren que se realice la Digitalización.
5. **Lugar donde se realizará el Cotejo:** Especificar la ubicación de dónde requieren que se realice el Cotejo.
6. **Cómo entregará los documentos físicos al Digitalizador:** Definir el mecanismo para transportar los documentos físicos para realizar el proceso de digitalización.
7. **Cómo entregará los documentos físicos al TLA para el Cotejo:** Definir el mecanismo para transportar los documentos físicos al lugar del Cotejo.
8. **Día de entrega de documentos físicos al Digitalizador:** Especificar los días de la semana para la entrega de los documentos físicos para realizar el proceso de Digitalización.
9. **Horario de entrega de documentos físicos al Digitalizador:** Especificar horas para la entrega de los documentos físicos para realizar el proceso de Digitalización.
10. **Lugar para realizar la re-digitalización:** Es necesario indicar la ubicación donde se realizará nuevamente la digitalización en caso de algún error encontrado en el Cotejo.
11. **Requerimientos no previstos:** En caso de que el comerciante tiene algún comentario adicional a los puntos anteriores.
12. **Anexo A:** Se debe colocar el listado de las sucursales o Plazas del solicitante.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 2: FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Cecoban	FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Versión 1.0 Clave del Formato: TLA-FT-02

Servicio: Digitalización de documentos de procesos anteriores **Fecha:** 8/10/2018

Lugar de Procedencia: << Almacenamiento Central final Iron Mountain CDMX>>

Tipo de Documento : << Cheques MN>>

Comerciante : <<Bancomer>>

Sucursal o Plaza de origen	Identificador del contenedor	Horario de recepción	Cantidad de documentos recibidos	Folio del broche de seguridad	Observaciones
MEDELLÍN	16-031018-012	08:00:00 a.m.	1000	2564	Se recibe valija sellada con la cantidad de cheques que se indica en la etiqueta.
GUADALUPE	18-031018-012	08:30:00 a.m.	2000	3145	Se recibe valija sellada con la cantidad de cheques que se indica en la etiqueta.
VALLEJO	34-031018-012	09:00:00 a.m.	1500	1983	Se recibe caja empaquetada con la cantidad de cheques que se indica en la etiqueta.
GUSTAVO BAZ	58-031018-012	09:30:00 a.m.	2000	2967	Se recibe valija sellada con la cantidad de cheques que se indica en la etiqueta.
		TOTAL	6500		

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Digitalizador

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Comerciante

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Servicio:** Se debe especificar el servicio contratado “Digitalización de documentos”.
2. **Lugar de procedencia:** Ubicación de donde se tenían almacenados los documentos a digitalizar.
3. **Tipo de documento:** Pueden ser cheques, expedientes, contratos, etc.
4. **Banco:** Nombre del Banco solicitante dueño de los documentos a digitalizar.
5. **Sucursal o Plaza de Origen:** Especificar la ubicación de origen de los documentos.
6. **Identificador del contenedor:** Colocar la identificación del contenedor donde se obtienen los documentos físicos.
7. **Horario de recepción de los documentos físicos:** Se debe colocar la hora en la que se reciben los documentos físicos para realizar el proceso de Digitalización.
8. **Cantidad de documentos recibidos:** Se debe colocar el total de los documentos recibidos por cada sucursal o plaza.
9. **Observaciones:** En caso de que se encuentre alguna anomalía en el contenedor o documentos recibidos.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 3: FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Cecoban	**FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**	Versión 1.0 Clave del Formato: TLA-FT-03

Servicio: Digitalización de documentos de procesos anteriores **Fecha:** 9/10/2018

Lugar de Procedencia: << Almacenamiento Central final Iron Mountain CDMX>>

Tipo de Documento : << Cheques MN>>

Comerciante : <<Bancomer>>

Sucursal o Plaza de origen	Identificador del contenedor	Número de Lote asignado por el Digitalizador	Cantidad de documentos presentados	Cantidad de documentos NO procesados	Diferencia (presentado vs procesado)	Horario de Digitalización
MEDELLÍN	16-031018-012	09102018-20001	1000	2	998	10:00-11:00
GUADALUPE	18-031018-012	09102018-20002	2000	5	1995	11:05-13:00
VALLEJO	34-031018-012	09102018-20003	1500	1	1499	13:05-14:30
GUSTAVO BAZ	58-031018-012	09102018-20004	2000	2	1998	14:35-16:30
		TOTAL	6500	10	6490	

Resumen General	
Documentos presentados:	6500
Documentos digitalizados:	6490
Diferencias:	10
Total General:	6500

Observaciones:

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Digitalizador

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Comerciante

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Servicio:** Se debe especificar el servicio contratado “Digitalización de documentos”.
2. **Lugar de procedencia:** Ubicación de donde se tenían almacenados los documentos a digitalizar.
3. **Tipo de documento:** Pueden ser cheques, expedientes, contratos, etc.
4. **Banco:** Nombre del Banco solicitante dueño de los documentos a digitalizar.
5. **Sucursal o Plaza de Origen:** Especificar la ubicación de origen de los documentos.
6. **Identificador del contenedor:** Colocar la identificación del contenedor donde se obtienen los documentos físicos.
7. **Número de lote asignado por el Digitalizador:** Es el número que el Digitalizador asignará al realizar el proceso de Digitalización.
8. **Cantidad de documentos procesados:** Se debe colocar el total de los documentos digitalizados por cada sucursal o plaza.
9. **Diferencia (presentados vs procesados):** Es la cantidad de documentos presentados menos los documentos digitalizados.
10. **Horario de Digitalización:** Se debe colocar la hora en la que se realiza el proceso de Digitalización de esos documentos.
11. **Resumen general:** Son las cantidades numéricas de los documentos presentados, digitalizados, diferencias y total.
12. **Observaciones:** En caso de que se encuentre alguna anomalía durante el proceso de Digitalización.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 4: REPORTE DE COTEJO

Cecoban

REPORTE DE COTEJO

Lugar y Fecha	
Ciudad de México, a 27-09-2018	
Hora de Inicio del Cotejo: 08:26:00	**Hora de Fin del Cotejo:** 10:05:09

Folio
NNNNNNNNNNN

Datos del Comerciante	
Nombre:	BBVA BANCOMER, S.A.
Representante Legal:	Eugenio Bernal Caso
Domicilio:	Paseo de la Reforma 510, Colonia Juárez, C.P. 06600. Ciudad de México, CDMX.

Datos del Digitalizador	
Nombre:	BBVA BANCOMER, S.A.
Representante Legal:	Eugenio Bernal Caso
Domicilio:	Paseo de la Reforma 510, Colonia Juárez, C.P. 06600. Ciudad de México, CDMX.

Datos del Tercero Legalmente Autorizado	
Nombre:	Cecoban S.A. de C.V.
Profesional Jurídico:	Jesús Ramírez Blancarte
Profesional Informático:	Joel Alejandro Núñez Hernández

Datos del Proceso de Digitalización

Periodo del proceso de Digitalización:	Del aaaammdd al aaaammdd
Número de lotes digitalizados en el periodo:	1720
Número de documentos digitalizados:	74580
Rango de folios de los documentos digitalizados(ID):	25987-100567

Datos del Proceso de Muestreo

Fecha del proceso de Muestreo:	2018-08-07
Tamaño de la muestra:	13,605
Nivel de confianza:	99%
Límite de error de muestreo:	04%
Desviación estándar:	0.5
Técnica de muestreo:	Muestreo Aleatorio Sistemático, en esta técnica se divide el total de la población de estudio entre el tamaño de la muestra, obteniendo una constante de muestreo.

Listado de los números aleatorios generados en el muestreo

15 897 368 24 25 35 14 20 007 39 22 67 112 38 15 897 368 24 25 35 14 20 007 39 22 67 112 38 15 897 368 24 25 35 14 20 007 39 22 67 112 38 15 897 368 24 25 35 14 20 007 39 22 67 112 38 15 897 368 24 25 35 14 20 007 39 22 67 112 38 15 897 368 24 25 35 14 20 007 39 22 67 112 38 54 66 117 21 37 60 009 017 99 128... N

Resultado del Cotejo	
Cumple: ☒	**No Cumple:** ☐ Se enviará instrucción de borrado de las imágenes del lote correspondiente del repositorio.

Constituyentes No. 119 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11560 México, D.F., Tel. 55.96.03.19 www.cecoban.org.mx

Página 1 de 2

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Cecoban

REPORTE DE COTEJO

Folio
NNNNNNNNNNN

Firma Electrónica Avanzada del TLA	Firma Electrónica Avanzada del Comerciante
[illegible]	[illegible]

Atentamente:

Jesús Ramírez Blancarte
Profesional Jurídico del Tercero Legalmente Autorizado

Constituyentes No. 119 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11850 México, D.F., Tel. 56.88.02.13 www.cecoban.org.mx

Página 2 de 2

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Lugar y Fecha:** Se coloca dónde y cuándo se emitió el Reporte del Cotejo.
2. **Folio:** Es el identificador del Reporte de Cotejo asignado por el TLA.
3. **Datos del Comerciante:** Se menciona el nombre del Comerciante, representante legal y domicilio fiscal.
4. **Datos del Digitalizador:** Se menciona el nombre del Digitalizador, Representante Legal y domicilio fiscal.
5. **Datos del Tercero Legalmente Autorizado:** Nombre del TLA, el Profesional Jurídico y Profesional informático.
6. **Datos del Proceso de Digitalización:** El período en que se realiza la digitalización, el número de lotes digitalizados correspondientes mencionado período, el total de documentos digitalizados y el rango de los documentos.
7. **Datos del Proceso de Muestreo:** Declara la fecha en que se llevó a cabo el proceso de muestreo, el tamaño de la muestra (número de documentos seleccionados para el cotejo), el nivel de confianza del muestreo, porcentaje del límite de error del muestro, la desviación estándar utilizada y la técnica de muestreo utilizada.
8. **Listado de números aleatorios generados en el muestreo:** Contiene los ID de cada documento utilizado en el muestreo.
9. **Resultado del cotejo:** Dicta sí el cotejo cumplió o no según el proceso de digitalización por TLA.
10. **Firma Electrónica Avanzada del TLA:** Se debe colocar la Firma Electrónica Avanzada del TLA ya que es el que realiza el Cotejo.
11. **Firma Electrónica Avanzada del Comerciante:** Se debe colocar la Firma Electrónica Avanzada del Comerciante como aceptación del resultado del Cotejo realizado.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 5: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COTEJO

Cecoban

ACTA DE COTEJO

Lugar y Fecha:	Ciudad de México, a 27-09-2018
Folio del Acta de Cotejo:	YYYYYYYYYYYY
Hora de Inicio del Cotejo:	08:26:00
Hora de Fin del Cotejo:	10:05:09
Folio de Reporte de Cotejo:	NNNNNNNNNNN

Yo Jesús Ramírez Blancarte en mi carácter de profesional Jurídico del Tercero Legalmente Autorizado de Cecoban S.A. de C.V., debidamente acreditado por Secretaría de Economía, y con domicilio en Av. Constituyentes 119, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México, doy constancia de las actividades de cotejo entre los documentos en soporte físico y las imágenes digitalizadas que se obtuvieron conforme a lo siguiente:

a) El proceso de migración de los Documentos Físicos ha sido debidamente acreditado por la autoridad, cumpliendo con la NOM-151-SCFI- 2016 y sus Reglas Generales.
b) Se plasmaron las firmas y constancias de conservación, tal como lo establece la regulación, y han sido emitidas por un Prestador de Servicios de Certificación.
c) El resultado de la muestra se obtuvo con la técnica de muestreo aleatorio sistemático de acuerdo lo indicado en el reporte de cotejo con el folio indicado en la presente acta.
d) Los mensajes de datos y los documentos físicos, así como la lógica del muestreo fueron proporcionados por el digitalizador en tiempo y forma para realizar su respectivo cotejo.

Una vez realizado lo anterior, tuve a la vista cada una de las imágenes digitalizadas y su respectivo documento físico, y procedí al cotejo entre ambos elementos., en el que he constatado que son similares, sin que se noten diferencias ostensibles entre uno y el otro, por lo que todas las imágenes que se me proporcionaron para su cotejo son fieles a su documento físico.

Firma Electrónica Avanzada del TLA	Firma Electrónica Avanzada del Comerciante
[illegible]	[illegible]

Constancia de conservación
2.16.484.101.10.316.2.3.1.2.1.1.1 / 28 19 86 30 FF 2F 87 50 33 0E 86 62 82 21 53 56 / 2A 96 3F 9F C0 37 8B D8 E4 33 49 FC E5 2C 71 91 / 20 81 00 41 74 120 50 72 / 5A FC 6A D6 F3 7E / 5C 70 0A 42 82 F2 03 88 59 0D 60 3E EB 57 48 96 / 1D 38 EA 9A D8 75 90 C1 89 D4 A0 C5 31 CD 21 C4 / 8F 03 86 48 24 F8 73 B8 A8 6D A4 EC 3A 77 58 8D / 58 31 70 5A 86 9C 80 D5 3A DC 33 75 90 F3 58 5E / D8 AA C5 28 82 FC E6 CE A0 87 05 35 7C E5 9A 3D / D6 19 A5 45 58 7A 27 84 5C 56 AE E4 39 8C 14 A0 / 90 15 A0 38 05 EE 77 7C A0 64 3D 98 C5 F1 5A AC / 44 E8 15 68 CC A9 89 D5 C3 11 6E AF C9 FD E6 8E / 4F 8F D2 89 81 64 C5 15 E0 1D 19 63 D0 C7 41 42 / 41 5A E8 90 1F 86 3F 9B E5 D9 81 C8 DC 41 EF CE / 19 03 49 E0 06 C3 5F C6 D8 68 2F 82 57 89 49 A7 / 62 02 2A C8 F3 64 54 4E DC C8 12 93 24 98 72 39 / DA 51 83 F1 53 3F 22 42 E8 74 8F 78 49 49 9A F4 / 26 0A 08 FC B6 33 87 B9 F5 8E FA 99 3D 6D 5F 72 / 3D F2 FC E8 98 3E 1E 88 3D 76 AE 87 A9 A1 08 98 / DF 68 4C 36 3C 5D 64 7A A7 7E 83 98 6C A2 D9 DE / 68 5C 4D 64 02 DF 59 67 FC EC 65 88 C0 48 57 80 / 6C 72 92 1A C8 ED A4 17 4A 20 F6 9B 6C 97 10 0F / CE E6 E9 D5 5A 87 72 80 76 34 66 8F 39 90 D0 78 / 1C F3 47 E2 37 AC E6 CF 68 08 F3 A5 8A 7A 29 A9 / 7E 00 84 97 CF 6E BB AE D7 87 54 1A 4C 0E 69 1A / 32 85 03 01 AE 31 F9 D2 4E 11 9F BC C8 41 93 98 / 48 E5 79 04 58 12 64 ED 80 CA 26 75 10 9A CE C8 / 45 ED 9F 87 AA 0E 2A 75 6A E7 81 3E B6 92 07 62 / 32 E9 D9 D4 C5 E2 94 57 C1 82 90 73 88 91 8A 84 / 0A 08 3D 87 06 17 D6 96 60 F3 99 6C C1 F3 A0 80 / 8E 43 58 6E D8 5E 18 34 57 34 2E 36 C5 2E 78 82 / 72 C7 75 9F 62 7C 0D 24 10 68 6A 47 06 84 10 00 / E8 87 AA 68 CC 92 0F 6E D0 64 B6 82 43 28 13 A2 / 3A 81 0F 5A 5E 6D 0C EC 50 44 B5 CC CC D9 7E D3 / F3 88 DC 89 01 47 0E 4C 8E 96 CA A8 B7 22 6A 72 / A8 31 80 81 66 7E D0 62 88 D0 8A B9 A3 5E 52

Atentamente:

Jesús Ramírez Blancarte
Profesional Jurídico del Tercero Legalmente Autorizado

Constituyentes No. 119 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11850 Ciudad de México, Tel. 86.98.02.19 www.cecoban.org.mx

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Datos Generales del Cotejo:** Se debe colocar la información de dónde y cuándo se realiza el Acta de Cotejo, folio consecutivo del Acta, Horario de inicio y fin del Cotejo y el número de folio del reporte de cotejo ligado a esta Acta.
2. **Descripción de las actividades realizadas:** Texto que no es editable y se detallan las actividades realizadas de acuerdo con lo solicitado en la NOM 151 vigente y sus Reglas Generales.
3. **Firma Electrónica Avanzada del TLA:** Se debe colocar la Firma Electrónica Avanzada del TLA ya que es el que realiza el Cotejo.
4. **Firma Electrónica Avanzada del Comerciante:** Se debe colocar la Firma Electrónica Avanzada del Comerciante como aceptación del resultado del Cotejo realizado.
5. **Constancia de Conservación:** Para garantizar que se incluyan todos los documentos que se consideraron durante el muestreo.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 6: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

Cecoban	Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento <Año>	Versión: 4.0
		Clasificación: De uso Interno
		Clave del Formato: AUCU-FT-03

No.	NOMBRE DEL PROCESO A AUDITAR / ACTIVIDAD	TIPO DE AUDITORÍA	PERIODICIDAD	<AÑO>											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<Número>	*<Nombre del Proceso a Auditar>*	*<Interna o Externa>*	*<Frecuencia en la que se hace la auditoría de cumplimiento>*	*											
	PROYECTOS PROGRAMADOS DURANTE EL AÑO														

* *<Indica con una x el mes en que se planea realizar la auditoría de cumplimiento>*

Subdirector de Jurídico y Compliance

NOMBRE Y FIRMA

Director General

NOMBRE Y FIRMA

F. de Creación: 24/10/2008	F. de Actualización: 05/01/2018	Página 1 de 1

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Año**: Colocar el año al que pertenezca de la programación
2. **No:** Se coloca consecutivamente el numeral de los procesos o actividad a auditar.
3. **Nombre del proceso a auditar/ actividad:** Ubicación de donde se tenían almacenados los documentos a digitalizar.
4. **Tipo de auditoría:** Indicar sí el tipo de auditoría a programar es Interna o Externa
5. **Periodicidad:** Frecuencia con la que se hace la auditoría de cumplimiento
6. **Año:** Indicar el año en el que se está elaborando el “Programa Anual de Auditoría de Cumplimiento”
7. **Recuadro en cada mes:** Indicar con una x el mes en el que se planea realizad la auditoria de cumplimiento.
8. **Proyectos programados durante el año:** Es Colocar el número de proyectos totales programados durante el año
9. **Nombre y firma del Subdirector de Jurídico y Compliance:** El Subdirector de Jurídico y Compliance debe colocar nombre y firma autógrafa de autorización.
10. **Nombre y firma del Director General del TLA:** El Director General del TLA debe colocar nombre y firma autógrafa de autorización.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 7: AGENDA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cecoban	Agenda de Auditorías de Cumplimiento	Versión: 1.0 Clasificación: **De uso Interno** Clave del Formato: AUCU-FT

DATOS GENERALES	
AUDITORIA No.: *<Folio de Auditoría>*	FECHA DE ELABORACIÓN: *<dd/mm/aaaa>*
OBJETIVO:	*<Descripción del objetivo de la Auditoría de Cumplimiento>*
ALCANCE:	*<Definición del alcance de la Auditoría de Cumplimiento>*
PARTICIPANTE AUDITADO:	*<Nombre del Participante Auditado>*
AUDITOR LIDER:	*<Nombre del Auditor Líder>*
AUDITORES INTERNOS:	*<Nombre de cada integrante del Equipo de Auditores>*

JUNTA DE APERTURA	JUNTA DE CIERRE
FECHA: *<dd/mm/aaaa>* HORARIO: *<hh:mm>*	FECHA: *<dd/mm/aaaa>* HORARIO: *<hh:mm>*
LUGAR: *<Lugar de la junta de apertura>*	LUGAR: *<Lugar de la junta de cierre>*

PROCESO	REQUISITO o ID	ÁREA	AUDITADO	FECHA	HORARIO	AUDITOR
<Nombre del Proceso>	*<Número del Requisito o consecutivo>*	*<Nombre del área a auditar>*	*<Nombre del personal que dará atención a la auditoría>*	*dd/mm/aaaa de Entrevista*	*hh:mm – hh:mm*	*<Nombre del Auditor>*

AUDITOR LÍDER

Nombre y Firma del Auditor Líder

_____

NOMBRE Y FIRMA

F. de Creación: 23/10/2018	F. de Actualización: 23/10/2018	Página 1 de 1

Para uso exclusivo de CECOBAN, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Auditoria No.:** El número de folio de auditoría asignado por los auditores.
2. **Fecha de elaboración:** Colocar la fecha iniciando por día, mes y por último el año en el que se elabore la Agenda de Auditoría de Cumplimiento.
3. **Objetivo:** Descripción del objetico de la Auditoría de Cumplimiento.
4. **Alcance:** Definición del alcance de la Auditoría de cumplimiento.
5. **Participante Auditado:** El nombre comercial del participante auditado, por ejemplo: Digitalizador, PSC, Comerciante o Cecoban en su rol de Tercero Legalmente Autorizado.
6. **Auditor Líder:** Nombre completo del auditor líder.
7. **Auditores Internos:** Nombre completo de cada integrante del equipo de auditores en orden alfabético.
8. **Fecha de Junta de Apertura:** Se escribe la fecha de la Junta de Apertura iniciando por día, mes y por último el año.
9. **Horario de Junta de Apertura:** Colocar el horario de inicio de la Junta de Apertura, hora y minutos respectivamente.
10. **Lugar de Junta de Apertura:** Lugar de la junta de apertura.
11. **Fecha de Junta de Cierre:** Se escribe la fecha de la Junta de Cierre iniciando por día, mes y por último el año.
12. **Horario de Junta de Cierre:** Colocar el horario de inicio de la Junta de Cierre, hora y minutos respectivamente.
13. **Lugar de Junta de Cierre:** Lugar donde se lleva a cabo la Junta de Cierre
14. **Proceso:** Nombre del proceso.
15. **Requisito o ID:** Número del requisito o consecutivo.
16. **Área:** Nombre del área a auditar.
17. **Auditado:** Nombre del personal que dará la atención a la auditoría.
18. **Fecha:** Iniciando con el día, mes y por último el año en el que se lleva a cabo la entrevista.
19. **Horario:** Colocar la hora y los minutos de inicio y fin en que se llevó a cabo la entrevista.
20. **Auditor:** Nombre completo del auditor del proceso, según corresponda.
21. **Auditor Líder:** Debe colocar nombre completo y firma autógrafa.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 8: LISTA DE VERIFICACIÓN

Cecoban	Lista de Verificación	Versión:1.0 Clasificación: **De uso Interno** Clave del Formato: AUCU-FT

PROCESO: *<Nombre del Proceso organizacional, procedimiento, requisito, etc., auditado>* PARTICIPANTE AUDITADO: *<Nombre del Participante Auditado>*	AUDITORIA N°: *<Número consecutivo de Auditoría>* FECHA: *<Fecha de la Auditoría de Cumplimiento>* DURACION: *<No. De Horas>*
AUDITOR LÍDER: *<Nombre del Auditor>* EQUIPO DE AUDITORES: *<Nombre de los Auditores y puesto que ocupa en Cecoban>*	DUEÑO DEL PROCESO ORGANIZACIONAL A AUDITAR: *<Nombre y puesto del Auditado, dueño del proceso>* RESPONSABLE DEL PROCESO ORGANIZACIONAL A AUDITAR: *<Nombre y puesto del responsable del proceso a auditar >*

Número de requisito o ID	Pregunta o Requisito Evaluado	Anotaciones	Evidencias	Hallazgos	Calificación
< Número de requisito o número consecutivo >	*< Pregunta sobre el proceso organizacional a auditar o tópico a evaluar >*	*< Anota comentarios que clarifiquen o que proporcionen información adicional al método de evaluación del Requisito >*	*< Anota las evidencias mostradas durante la auditoría>*	*< Anota los hallazgos identificados durante la auditoría>*	

NOTA: Los criterios para evaluar la auditoría se determinarán de acuerdo a las especificaciones o necesidades del solicitante de la auditoría y de acuerdo a lo que se requiera auditar.

F. de Creación: 23/10/2008	F. de Actualización: 23/10/2018	Página 1 de 1
Para uso exclusivo de Cecoban, S.A.. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial.		

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Proceso:** Nombre del proceso organizacional, procedimiento, requisito, etc. auditado.
2. **Participante Auditado:** Nombre del Participante Auditado.
3. **Auditoria No.:** Número consecutivo de Auditoría.
4. **Fecha:** Fecha de la Auditoría de Cumplimiento.
5. **Duración:** Duración en número de horas de la Auditoría de Cumplimiento.
6. **Auditor Líder:** Nombre completo del Auditor Líder.
7. **Equipo de auditores:** Nombre completo de cada integrante del equipo de auditores en orden alfabético.
8. **Dueño del proceso organizacional a auditar:** Nombre y puesto del Auditado, dueño del proceso.
9. **Responsable del proceso organizacional a auditar:** Nombre y puesto del responsable del proceso a auditar.
10. **Número de requisito o ID:** Número de requisito o número consecutivo en la lista a verificar.
11. **Pregunta o Requisito Evaluado:** Pregunta sobre el proceso organizacional a auditar o tópico a evaluar.
12. **Anotaciones:** Se anotan los comentarios que especifiquen o que proporcionen información adicional al método de evaluación del Requisito.
13. **Evidencias:** Se describen la evidencia mostrada durante la auditoría.
14. **Hallazgos:** Se anotan los hallazgos identificados durante la auditoria.
15. **Calificación:** El Auditor califica el requisito evaluado. Los criterios para evaluar la auditoria se determinan de acuerdo con las especificaciones o necesidades del solicitante de la auditoria y de acuerdo con lo que se requiera auditar.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 9: INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Cecoban	**Informe de Auditoría de Cumplimiento**	Versión: 1.0 Clasificación: **De uso Interno** Clave del Formato AUCU-FT

Informe de Auditoría Interna de Cumplimiento

DATOS GENERALES			
FECHA DE INICIO DE AUDITORIA:	*<dd/mm/aaaa>*	FECHA DE TERMINACIÓN DE AUDITORIA:	*<dd/mm/aaaa>*
OBJETIVO:	*<Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento>*		
ALCANCE:	*<Alcance de la Auditoría>*		
PARTICIPANTE AUDITADO:	*<Nombre del Participante Auditado>*		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	*<Nombre y código de los documentos que se tomaron como referencia durante la ejecución de la auditoría de Cumplimiento>*		
EQUIPO DE AUDITORES:	*<Nombre de los Auditores Internos que participaron como parte del equipo de Auditores>*		

PROCESO	REQ. o ID	HALLAZGOS	CALIFICACIÓN
<Nombre del Proceso o Subdirección auditada>	*<Número del Requisito o en su caso, número consecutivo de Observación>*	*<Descripción del hallazgo encontrado>*	*< No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Oportunidad de Mejora >*

AUDITOR LÍDER: *<Nombre el Auditor Líder y Firma>*

NOMBRE Y FIRMA

Nombre de los involucrados	Puesto	Firma
< Nombre del personal responsable de que se cierren los hallazgos descritos en el informe>	*< Puesto que ocupa en Cecoban >*	

F. de Creación: 23/10/2018	F. de Actualización: 23/10/2018	Página 1 de 1

Para uso exclusivo de CECOBAN, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Fecha de inicio de auditoria:** Fecha de inicio de auditoria iniciando por día, mes y por último el año.
2. **Fecha de término de auditoria:** Fecha de inicio de término de auditoría iniciando por día, mes y por último el año.
3. **Objetivo:** Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento.
4. **Alcance:** Alcance de auditoría**.**
5. **Participante Auditado:** El nombre comercial del participante auditado, por ejemplo: Digitalizador, PSC, Comerciante o Cecoban en su rol de Tercero Legalmente Autorizado.
6. **Documento de referencia:** Nombre y código de los documentos que se tomaron como referencia durante la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento.
7. **Equipo de Auditores:** Nombre completo de cada integrante del equipo de auditores en orden alfabético.
8. **Proceso:** Nombre del proceso organizacional, procedimiento, requisito, etc. auditado.
9. **Requisito o ID:** Número del requisito o número consecutivo de la observación.
10. **Hallazgos:** Descripción del hallazgo identificado durante la auditoria.
11. **Calificación:** No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Oportunidad de Mejora.
12. **Auditor Líder:** Debe colocar nombre completo y firma autógrafa.
13. **Nombre de los involucrados:** Nombre del personal responsable de que se cierren los hallazgos descritos en el informe.
14. **Puesto:** Puesto asignado en la organización participante.
15. **Firma:** Coloca la firma autógrafa el responsable de cerrar el hallazgo.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 10: LISTA DE ASISTENCIA

Cecoban	Lista de Asistencia	Versión: 1.0 Clasificación: De uso Interno Clave del Formato AUCU-FT-07

Nombre del Evento:	
Lugar:	
Fecha y hora:	

Nombre	Puesto	Firma

F. de Creación: 21/10/2008	F. de Actualización: 07/09/2016	Página 1 de 1

Para uso exclusivo de CECOBAN, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Nombre del evento:** Nombre del evento que se está llevando a cabo.
2. **Lugar:** Lugar donde se está llevando a cabo el evento.
3. **Fecha y hora:** Fecha iniciando por día, mes, año y la hora y los minutos en los que se está llevando a cabo el evento.
4. **Nombre:** Nombre completo de participante del evento.
5. **Puesto:** Puesto asignado en la organización.
6. **Firma:** Firma autógrafa del participante en el evento.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 11: CALENDARIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Cecoban	Modelo Operacional Digitalización de Documentos en Soporte Físico Tercero Legalmente Autorizado (TLA)	**Versión:** 1.0
	ANEXO 11 Calendario de Revisión y Actualización de Documentos	**Clave del documento:** MOT_AC_MTLA

La revisión documental se debe realizar por lo menos una vez al año o cuando exista algún cambio al proceso de Digitalización

							REVISIÓN 1				
No.	**Nombre del Documento**	**Versión /Fecha**	**Área**	**Responsable**	**Back Up**	**Actividad Revisión/Actualización**		**Fecha de trabajo**	**Observaciones**	**Estatus**
1	Análisis y Evaluación de Riesgos y Amenazas TLA	Versión	Seguridad de la Información	Subdirector de Seguridad de la Información	Ingeniero de Seguridad de la Información	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMADA>>		ACTUALIZADO
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
2	Declaración de Prácticas Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)	1.0	Operaciones	Administrador de Procesos y Proyectos de Operación	Analista de Procesos y Proyectos de Operación	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
3	Documento de Diseño	Versión 1.0	Ingeniería de Sistemas	Subdirector de Ingeniería de Sistemas	Gerente de Soporte a Aplicaciones y Servicios	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		20/09/2018					R	<<FECHA REAL>>		
4	Especificación Base de Datos	Versión 0.1	Ingeniería de Sistemas	Subdirector de Ingeniería de Sistemas	Ingeniero de Sistemas Senior	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		20/09/2018					R	<<FECHA REAL>>		
5	Esquema de verificación de software	Versión 1.0	Ingeniería de Sistemas	Subdirector de Ingeniería de Sistemas	Gerente de Diseño y Desarrollo	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		24/09/2018					R	<<FECHA REAL>>		
6	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado	1.0	Seguridad de la Información	Subdirectora de Seguridad de la Información	Ingeniero de Seguridad de la Información	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
7	Modelo Operacional Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)	1.0	Operaciones	Administrador de Procesos y Proyectos de Operación	Analista de Procesos y Proyectos de Operación	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
8	Plan de Administración de Claves	Versión	Infraestructura de TI	Gerente de Servicios Técnicos	Ingeniero de Servicios Técnicos	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
9	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP) Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado	Versión	Operaciones	Administrador de Procesos y Proyectos de Operación	Analista de Procesos y Proyectos de Operación	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
10	Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad Digitalización de Documentos en Soporte Físico Tercero Legalmente Autorizado (TLA)	Versión	Seguridad de la Información	Subdirectora de Seguridad de la Información	Ingeniero de Seguridad de la Información	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
11	Plan Gestión de Calidad	Versión	Infraestructura de TI	Gerente de Servicios Técnicos	Ingeniero de Servicios Técnicos	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
12	Política Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)	Versión	Operaciones	Administrador de Procesos y Proyectos de Operación	Analista de Procesos y Proyectos de Operación	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
13	Política de Seguridad de la Información	Versión	Seguridad de la Información	Subdirectora de Seguridad de la Información	Ingeniero de Seguridad de la Información	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
14	Política de Seguridad Física	Versión	Seguridad de la Información	Subdirectora de Seguridad de la Información	Ingeniero de Seguridad de la Información	<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		
15		Versión				<<Describa la actividad a realizar >>	P	<<FECHA PROGRAMA>>		PENDIENTE
		<<DD/MM/AA>>					R	<<FECHA REAL>>		

P: Programado **R:** Real

Fecha de Creación: 24/04/2019	Fecha de Actualización: 24/04/2019	Página 1 de 1
Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial.		

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **No.:** Número consecutivo del documento.
2. **Nombre del documento:** Nombre del documento que se le aplicará la revisión y actualización.
3. **Versión /Fecha:** Número de versión asignado al documento antes de aplicar la revisión y actualización. Fecha de la versión iniciando por día, mes y año.
4. **Área:** Área de la organización a la que pertenezca el documento.
5. **Responsable:** Nombre y puesto del responsable de documento.
6. **Back Up:** Nombre y puesto del que puede cubrir al responsable del documento.
7. **Actividad:** Escribir la actividad que se realice durante la revisión, por ejemplo: Se modifica.
8. **Fecha de trabajo:** Se debe colocar la fecha planeada y real de la revisión del documento.
9. **Observaciones:** Escribir alguna observación sobre el documento al momento de revisarlo.
10. **Estatus:** Se debe colocar el estatus del documento, por ejemplo: en revisión, pendiente o finalizado.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 12: SOLICITUD DE ACCIÓN

Cecoban	**Solicitud de Acción**	Versión: 5.0 Clasificación: De uso Interno Clave del Formato: ACCM-FT-02

SOLICITUD DE ACCIÓN

Folio
<Número de folio asignado por el área de Normatividad>
Fecha de elaboración
<dd/mm/aaaa>

Nombre del Auditor Líder	Subdirección en donde se detectó el hallazgo
<Nombre completo>	*<Nombre del área donde se detectó el Hallazgo>*
Nombre y puesto de quién identificó el hallazgo	
<Nombre completo / Puesto>	

Descripción del Hallazgo	Resultado de la Revisión	
<Descripción especifica del hallazgo, indicar la severidad, beneficios o consecuencias>	**Fuente del Hallazgo**	*<Ej. Auditoría Interna del TLA / Auditoría Externa del TLA/ Revisión de Facultades, etc.>*
	Clasificación del Hallazgo	*<La clasificación del hallazgo será catalogada de acuerdo con la metodología establecida para la revisión>*
	Tipo de Acción	*<Acción Correctiva/ Mejora>*

Análisis de la Causa Raíz
Describir la causa raíz del Hallazgo (¿Por qué se originó?)

Responsables de dar seguimiento al Hallazgo

Nombre	Subdirección	Puesto
<Nombre Completo>	*<Nombre de la Subdirección a la que pertenece, aplique>*	*<Posición que ocupa en Cecoban>*

Plan de Acción

No	Acción a tomar	Fecha Inicio	Fecha Término	Responsable
<Número consecutivo>	*<Detallar la acción que se tomará para eliminar el hallazgo, incluyendo las acciones inmediatas tomadas>*	*<dd/mm/aaaa>*	*<dd/mm/aaaa>*	*<Nombre Completo>*

Seguimiento

Fecha	Descripción
<dd/mm/aaaa>	*<Detalle de las observaciones presentadas durante el seguimiento>*

FECHA REAL DE CIERRE:	*<dd/mm/aaaa>*

F. de Creación: 06/10/2008	F. de Actualización: 11/09/2018	Página 1 de 1

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Folio:** Número de folio asignado por el área de Normatividad.
2. **Fecha de elaboración:** Se coloca la fecha iniciando con día, mes y año.
3. **Nombre del Auditor Líder:** Nombre completo del Auditor Líder.
4. **Nombre y puesto de quién identificó el hallazgo:** Nombre completo y puesto de quién identificó el hallazgo.
5. **Área donde se detectó el hallazgo:** Nombre del área donde se detectó el Hallazgo.
6. **Descripción del Hallazgo:** Descripción específica del hallazgo, indicar la severidad, beneficios o consecuencias.
7. **Fuente del Hallazgo:** Puede ser Auditoría Interna del TLA / Auditoría Externa del TLA/ Revisión de Facultades, etc.
8. **Clasificación del Hallazgo**: La clasificación del hallazgo será catalogada de acuerdo con la metodología establecida para la revisión.
9. **Tipo de Acción:** Acción Correctiva/ Mejora
10. **Análisis de la Causa Raíz:** Describir la causa raíz del Hallazgo (¿Por qué se originó?)
11. **Responsables de dar seguimiento al Hallazgo:**
    - Nombre completo del responsable.
    - Nombre del área a la que pertenece el hallazgo o aplique.
    - Puesto que ocupe es responsable del seguimiento.
12. **Plan de Acción:**
    - **Número consecutivo.**
    - **Acción a tomar:** Detallar la acción que se tomará para eliminar el hallazgo, incluyendo las acciones inmediatas tomadas.
    - **Fecha de Inicio:** Día, mes y año del plan de acción.
    - **Fecha de término:** Día, mes y año del plan de acción.
    - **Responsable:** Nombre completo del responsable.
13. **Seguimiento:**
    - **Fecha:** Día, mes y año del plan de acción.
    - **Descripción:** Detalle de las observaciones presentadas durante el seguimiento.
14. **Fecha real de cierre:** Día, mes y año del plan de acción.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 13 CONTROL DE RESGUARDO DE CONTENEDORES

Cecoban	**CONTROL DE RESGUARDO DE CONTENEDORES**	Versión 1.0 Clave del Formato: TLA-FT-06

Servicio: Digitalización de documentos de procesos anteriores **Fecha:** 8/10/2018

Lugar de Procedencia: << Almacenamiento Central final Iron Mountain CDMX>>

Tipo de Documento : << Cheques MN>>

Comerciante : <<Bancomer>>

Sucursal o Plaza de origen	Identificador del contenedor	Folio del broche de seguridad	Hora de entrega para resguardo	Cantidad de documentos para resguardo	Observaciones
MEDELLÍN	16-031018-012	2564	08:00:00 a.m.	1000	Se entrega para resguardo valija sellada con la cantidad de cheques
GUADALUPE	18-031018-012	3145	08:30:00 a.m.	2000	Se entrega para resguardo valija sellada con la cantidad de cheques
VALLEJO	34-031018-012	1983	09:00:00 a.m.	1500	Se entrega para resguardo valija sellada con la cantidad de cheques
GUSTAVO BAZ	58-031018-012	2967	09:30:00 a.m.	2000	Se entrega para resguardo valija sellada con la cantidad de cheques
			TOTAL	**6500**	

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Digitalizador

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Encargado de resguardo

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Servicio:** Se debe especificar el servicio contratado “Digitalización de documentos”.
2. **Lugar de procedencia:** Ubicación de donde se tenían almacenados los documentos a digitalizar.
3. **Tipo de documento:** Pueden ser cheques, expedientes, contratos, etc.
4. **Comerciante:** Nombre del Comerciante solicitante dueño de los documentos a digitalizar.
5. **Sucursal o Plaza de Origen:** Especificar la ubicación de origen de los documentos.
6. **Identificador del contenedor:** Colocar la identificación del contenedor donde se obtienen los documentos físicos.
7. **Folio del Broche de seguridad:** Colocar el número de folio que aparezca en el broche de seguridad del contenedor de los documentos físicos.
8. **Horario de resguardo:** Se debe colocar la hora en la que se entrega el contenedor con los documentos físicos para su resguardo.
9. **Cantidad de documentos a resguardo:** Se debe colocar el total de los documentos que se entregan para resguardo por cada sucursal o plaza.
10. **Observaciones:** En caso de que se encuentre alguna anomalía en el contenedor o documentos recibidos.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial

ANEXO 14 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COTEJO

Cecoban	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COTEJO	Versión 1.0 Clave del Formato: TLA-FT-07

Nombre del solicitante : Digitalización de documentos de procesos anteriores

Fecha de solicitud: 8/10/2018

Tipo de Documento : << Cheques MN>>

Fecha de entrega: 9/10/2018

Comerciante : <<Bancomer>>

Folio del listado de documentos del muestreo	Cantidad de documentos solicitados para cotejo	Cantidad de documentos entregados para cotejo	Observaciones
156	100	99	Del listado del muestreo entregado no se encontró el documento físico con número de ID 23.
172	250	250	Se entregan todos los documentos solicitados
1254	50	50	Se entregan todos los documentos solicitados
2389	187	186	Del listado del muestreo entregado no se encontró el documento físico con número de ID 245.
TOTAL	**587**	**585**	

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Entrega

<<Nombre completo y firma autógrafa del funcionario facultado>>
Recibe

Datos que se deben Registrar en el Formato:

1. **Folio del listado de documentos del muestreo:** Se debe colocar el Folio del Resultado del muestreo (listado) entregado por el Digitalizador.
2. **Cantidad de documentos solicitados para Cotejo:** Se debe colocar la cantidad total de los documentos que aparece en el Resultado del muestreo.
3. **Cantidad de documentos entregados para Cotejo:** Se debe colocar la cantidad total de documentos encontrados y entregados al Digitalizador.
4. **Observaciones:** En caso de que se encuentre alguna anomalía en el contenedor o documentos solicitados, se debe colocar el detalle del documento (s) que no se encuentre.
5. **Entrega:** Nombre completo y firma autógrafa del responsable del almacén o lugar de resguardo.
6. **Recibe:** Nombre completo y firma autógrafa del personal que solicita los documentos y entrega el Resultado del muestreo.

Para uso exclusivo de Cecoban, S.A. de C.V. Prohibida su reproducción total o parcial