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

OID: 2.16.484.101.10.316.100.3.1.6.1.1

Versión 1.0
27/06/2019

Histórico de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
27/06/2019	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 4
2 OBJETIVO 4
3 ALCANCE 4
4 DEFINICIONES 5
5 NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO 7
6 PARTICIPANTES EN EL SERVICIO DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO, SUS RESPONSABILIDADES Y SUS LÍMITES 8
6.1 Participantes 8
6.1.1 Tercero Legalmente Autorizado 8
6.1.2 Digitalizador 8
6.1.3 Comerciante 8
6.1.4 Prestador de Servicios de Certificación (PSC) 8
6.2 Responsabilidades de los Participantes 9
6.2.1 Tercero Legalmente Autorizado 9
6.2.2 Digitalizador 10
6.2.3 Comerciante 11
6.2.4 Prestador de Servicios de Certificación (PSC) 11
6.3 Límites de Responsabilidad de los Participantes 12
6.3.1 Tercero Legalmente Autorizado 12
6.3.2 Digitalizador 13
6.3.3 Comerciante 13
6.3.4 Prestador de Servicios de Certificación 13
7 COBERTURA DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO 14
8 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO 14
9 RESPONSABILIDAD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN 15
10 SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO 15
11 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO 17
12 CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS 36
13 CONTROLES DE SEGURIDAD TÉCNICOS 37
14 SEGURIDAD FÍSICA 39
14.1 Centros de Datos 41
14.2 Oficinas Corporativas 42
14.3 Sucursal del Comerciante 42
14.4 Sucursal del Digitalizador 43
14.5 Almacén de documentos de procesos anteriores 44
14.6 Seguridad lógica 44
14.7 Comprobación de la firma de los mensajes de datos en el proceso de cotejo 44
15 AUDITORIAS 45
15.1 Frecuencia y tipos de Auditorías 45
15.2 Áreas de auditoría Interna. 45
15.3 Relación de las entidades que evalúan al TLA. 45
15.4 Acciones por desarrollar en caso de la detección de deficiencias 45
15.5 Comunicación de los resultados 46
16 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD 46
16.1 Compromiso de Confidencialidad 46
16.2 El uso previsto para los documentos 46
16.3 Confidencialidad de los datos personales 47
16.4 Seguridad 47
16.5 Protección de los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada 48
17 REFERENCIAS 49
18 ANEXOS 50

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

Política 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 los lineamientos mediante los cuales se regirá el Prestador de Servicio de digitalización de documentos en Soporte Físico como Tercero Legalmente Autorizado (TLA).

2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para dar cumplimiento a las normativas y políticas aplicables a la Prestación del Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico como Tercero Legalmente Autorizado (TLA) en las que destacan la NOM 151, Reglas Generales Título Octavo, el Código de Comercio (el complemento de la normativa y políticas se encuentra en el punto 17 “Referencias” de esta Política); alcances y medidas de seguridad tanto físicas como tecnológicas a efecto de garantizar la confianza del usuario.

3 ALCANCE

El presente documento define las Políticas y los requerimientos para la prestación del Servicio de digitalización de documentos en soporte físico como Tercero Legalmente Autorizado (TLA) acreditado por SE, para la migración de documentos en soporte físico a mensajes de datos, considerando la conservación de mensajes de datos y/o imágenes de documentos digitalizados, los cuales serán proporcionados al comerciante, en el formato y modalidad que este pacte mediante la contratación del servicio con el TLA. Teniendo como base lo documentado en el Modelo Operacional y Declaración de Prácticas de este proceso.

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).
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 TLA, 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 al Digitalizador (que lleva a cabo el proceso de digitalización acreditado por SE al TLA), para llevar a cabo su digitalización, del cual, el TLA en todo momento es responsable.
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 NOM151 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.
Digitalizador	Es el responsable de llevar a cabo la digitalización, el cual realizará conforme al proceso de digitalización acreditado al TLA por SE, para llevar a cabo dicho proceso, el Digitalizador deberá firmar 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 NOM151 vigente.
Digitalización	Proceso de migración de documentos físicos a mensaje de datos, de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM151 vigente sobre digitalización y conservación de mensajes de datos es emitida por Secretaría de Economía.

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

TÉRMINO O CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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.
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.
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 la Secretaría.
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 NOM151 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 NOM151 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.
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 NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento es denominado como "Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA)". Podrá ser consultada en su versión pública en el sitio de Internet http://cecoban.com

Para garantizar el cumplimiento de revisión y actualización de la "Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado" se creó el "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 el Anexo 11 de la Declaración de Prácticas del Tercero Legalmente Autorizado.

El área de Normatividad de Cecoban en conjunto con el dueño del presente documento será el responsable de revisar y en su caso actualizar el mismo una semana antes de la fecha definida en la portada, los cuales deberán contar por lo menos con la siguiente información: Nombre del documento, área, responsable del documento, versión y fecha.

Respecto a la actualización de la "Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado" 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 del presente documento 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.

Calendario de Revisión y Actualización de la Política de Digitalización del TLA

						REVISIÓN 1				
No.	Nombre del Documento	Versión /Fecha	Área	Responsable	Back Up	Actividad Revisión/Actualización		Fecha de trabajo	Observaciones	Estatus
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>>		

P: Programado **R:** Real

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

6 PARTICIPANTES EN EL SERVICIO DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO, SUS RESPONSABILIDADES Y SUS LÍMITES

6.1 PARTICIPANTES

6.1.1 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 NOM151 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.

6.1.2 Digitalizador

Responsable de llevar a cabo el proceso de digitalización, mismo que se 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 TLA, en el cual se responsará a llevar a cabo las actividades en materia de digitalización, supervisión, seguridad, previstas en el Modelo Operacional acreditado por la SE mismo que se encuentra apegado en todo momento a la NOM151 vigente.

Un Banco podrá actuar como digitalizador, única y exclusivamente si cuenta con la estructura de personal operativo y equipo de digitalización señalado en el Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado. [1]

6.1.3 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.

6.1.4 Prestador de Servicios de Certificación (PSC)

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.

[1] 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

6.2 RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

6.2.1 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 NOM151 vigente y las Reglas Generales.
- 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 Comerciante y/o 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 el Digitalizador estampe la Firma Electrónica Avanzada en cada documento digitalizado, la cual conllevara un sello digital 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) De cada documento digitalizado.
    b) De todo el lote de mensajes de datos de los documentos digitalizados incluyendo el resultado del proceso de muestreo que incluye: la relación de documentos resultantes del ejercicio del 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

6.2.2 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.
- 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

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

- Entregar al Tercero Legalmente Autorizado los documentos físicos para el cotejo de acuerdo con lo indicado en el resultado del muestreo de cada lote.

6.2.3 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/o al 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 Política); puede ser por sucursal, por zona, nacional, etc.
- 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", puede ser diario, 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.

6.2.4 Prestador de Servicios de Certificación (PSC)

Cecoban como Prestador de Servicios de Certificación (PSC), podrá ofrecer garantía respecto de las Constancias de Conservación que emita, dicha garantía se debe establecer en los documentos que se firmen con los usuarios de dicho servicio.

La garantía aplica siempre y cuando se compruebe que el acto que originó la irregularidad fue por conducta negligente en el proceso de emisión de Constancias de Conservación. El monto de dicha garantía se debe establecer en el documento que hayan suscrito los usuarios del servicio.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- En su caso generar los certificados de emisión de Firma Electrónica Avanzada, utilizados para llevar a cabo la firma electrónica de los documentos.
- 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 digitalizados incluyendo el resultado del proceso de muestreo que incluye: la relación de documentos resultantes del ejercicio del muestreo.

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

3. Del Reporte y Acta Circunstanciada 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 TLA a través de medios electrónicos, información respecto a las Constancias 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 TLA de las Constancias de Conservación.
- Proporcionar al Comerciante, Digitalizador y/o TLA 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 TLA 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.

6.3 LÍMITES DE RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES

6.3.1 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.

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

- 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.

6.3.2 Digitalizador

No será responsable en los siguientes casos:

- Por 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.

6.3.3 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 y el Tercero Legalmente Autorizado realicen la migración de documentos físicos conforme a la NOM151 vigente.

6.3.4 Prestador de Servicios de Certificación

- Responder 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.

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

- 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.

7 COBERTURA DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO

El Tercero Legalmente Autorizado, mantiene su infraestructura en dos Centros de Datos de clase mundial en esquemas de co-ubicación, que proveen los más avanzados elementos de seguridad.

El Centro de Datos Principal se ubica en las instalaciones de la empresa TRIARA en Querétaro, Qro., con equipo de cómputo y telecomunicaciones propiedad de Cecoban.

El Centro de Datos Alterno se ubica en las instalaciones de la empresa AXTEL en Apodaca Nuevo León, con equipo de cómputo y telecomunicaciones propiedad de Cecoban.

El Tercero Legalmente Autorizado ofrece en cualquier punto de la República Mexicana el servicio de Certificación del proceso de digitalización de documentos, constatando que se realice íntegra e inalterablemente tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva, verificando que la migración se realice correctamente conforme a la NOM151 vigente y al título octavo de las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación , permitiendo a los comerciantes la posibilidad en su caso y conforme a la normativa correspondiente de destruir sus documentos físicos una vez digitalizados.

Desde las oficinas corporativas de Cecoban, ubicadas en Av. Constituyentes 119, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México, el personal autorizado de Cecoban, podrá acceder a los componentes del TLA para su administración y monitoreo del servicio.

8 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

Cecoban, S. A. de C. V., en su carácter de Tercero Legalmente Autorizado (TLA) a través del Profesional Jurídico y el Profesional Informático, cuya dirección se cita al margen, serán los facultados para la administración y actualización de la Política de Tercero Legalmente Autorizado.

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

Ubicación:
Av. Constituyentes 119,
Col. San Miguel Chapultepec,
Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11850,
Ciudad de México
Correo electrónico: servicios.digitales@cecoban.org.mx
Teléfono: 56 98 02 19

La Política de Tercero Legalmente Autorizado en su versión pública debe ser publicada en el sitio de Internet http://cecoban.com

Consideraciones:

- Las modificaciones que se realicen a la presente Política serán publicadas en el sitio de Internet http://cecoban.com
- Los cambios que sufra la presente Política de tipo tipográficos se efectuarán sin previo aviso a la Secretaría de Economía.
- Los cambios de contenido que sufra la presente Política deberán ser autorizados por la Secretaría de Economía y se publicarán dentro de los 5 días hábiles posteriores a la autorización respectiva.

9 RESPONSABILIDAD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

El Tercero Legalmente Autorizado será responsable de poner a disposición del público en general, la información relacionada con la digitalización de documentos en soporte físico a través del sitio de Internet http://cecoban.com

10 SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL TERCERO LEGALMENTE AUTORIZADO

De acuerdo con el artículo 110 del Código de Comercio, el Tercero Legalmente Autorizado que incumpla con las obligaciones, previa garantía de audiencia, y mediante resolución debidamente fundada y motivada, tomando en cuenta la gravedad de la situación y reincidencia, podrá ser sancionado por la Secretaría de Economía con suspensión temporal o definitiva de sus funciones.

Adicionalmente cuando el TLA deba suspender temporal o definitivamente sus servicios de Certificación del proceso de digitalización de documentos en soporte físico conforme a los establecido en la NOM151 vigente y las Reglas generares, por algún motivo de fuerza mayor, deberá:

Suspensión Temporal.

- Notificar a los clientes la suspensión temporal del servicio de certificación del proceso de digitalización de documentos conforme a lo establecido en la NOM151 vigente y al título

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

octavo de las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación.

- Informar a los clientes la fecha en que se reanudarán las actividades.
- Suspender la emisión de constancias de conservación para este servicio.

Suspensión Definitiva.

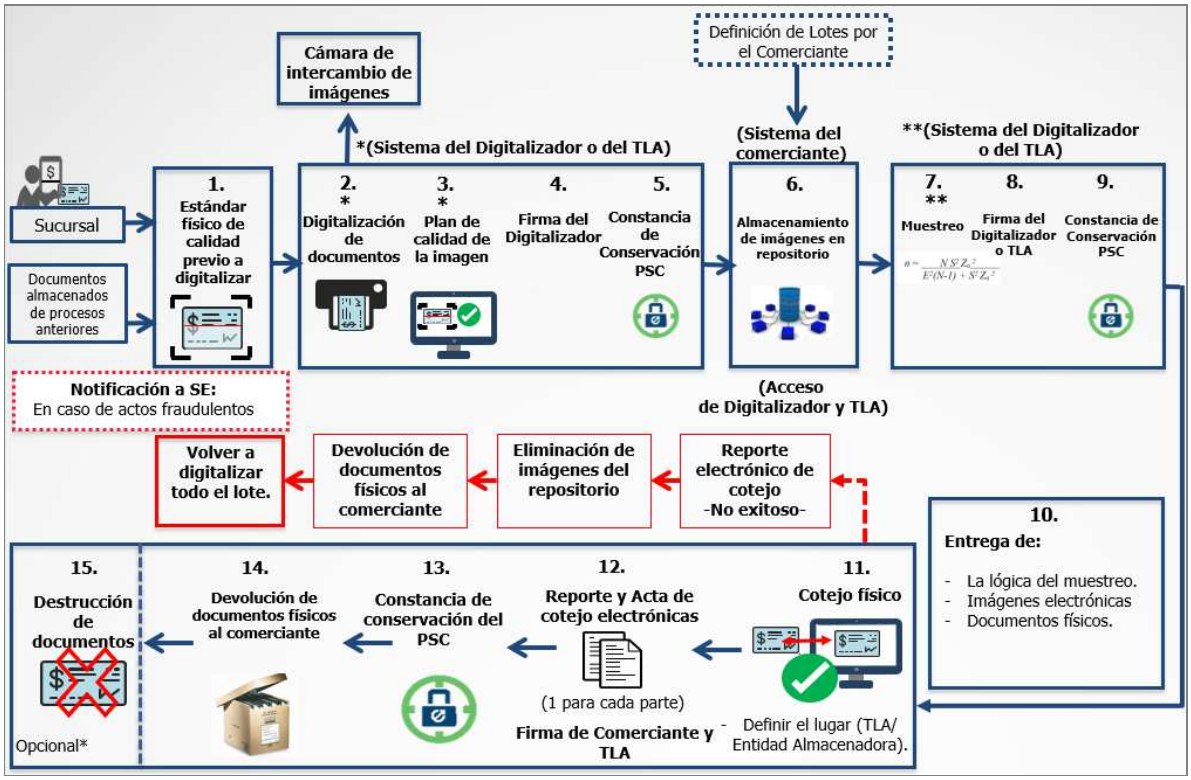
- Solicitar a la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía, la revocación de la autorización que ésta le haya otorgado, con una antelación no menor a 60 días naturales a la fecha en que pretenda cesar sus actividades como Prestador del Servicio de Tercero Legalmente Autorizado.
- Notificar a los Comerciantes y Digitalizadoras participantes en el servicio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la mencionada solicitud, su intención de dejar de fungir como Prestador de Servicio de Tercero Legalmente Autorizado.
- Deshabilitará los servidores donde residan sus servicios en las fechas acordadas con la Secretaría de Economía.

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

11 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) y Declaración de Prácticas del Tercero Legalmente Autorizado[2] se cuenta con un Diagrama en el cual se detallan los componentes del proceso operativo, como se muestra 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 14 de este documento; para mayor detalle en el Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad[3] (Numeral 7 "Seguridad del comerciante") y en la Política de Seguridad Física de Digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (Numeral 4 "Política de Seguridad física")[4].

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

[2] Cecoban SA de CV (2019). *"Declaración de Prácticas del Tercero Legalmente Autorizado."*
[3] Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad del Tercero Legalmente Autorizado."*
[4] 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

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 del Tercero Legalmente Autorizado "**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 7) 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 7)
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 14 de este documento.
10. Archivar el formato “Control de resguardo de contenedores” (Ver Anexo 7).

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

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

- Cantidad de documentos
- 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 7) 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 7)
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 14 de este documento.
11. Archivar el formato "Control de resguardo de contenedores" Anexo 7.

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 10.1.5 del Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado. Pueden ser documentos físicos de años anteriores o para Re-digitalización.

Procedimiento de Recepción de Documentos de procesos anteriores:

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:

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

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.
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 (Se debe identificar cuando aplique la Re-digitalización).

2. Revisa que los contenedores contengan la relación o listado 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 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.

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

2. 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 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 del Modelo Operacional del Tercero Legalmente Autorizado).
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 7)
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 14 de este documento.
13. Archivar el formato "Control de resguardo de contenedores" Anexo 7.

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.

a) 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.
b) 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

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

con el estándar de calidad establecido más adelante no se digitalizarán y estos se regresarán al comerciante.

En este caso es necesario utilizar los siguientes controles:

- Formato de Recepción de Documentos (Anexo 2 de esta política), 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 (Anexo 3 de esta política) 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[5].

Para todos los documentos que se digitalizarán se debe validar que cumplan con el siguiente Estándar de Calidad:

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 (Anexo 1 de esta política). 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:

[5] 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

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 11 de este documento, adicional a las medidas de seguridad establecidas en el numeral 14 Seguridad física de este documento y en el documento Plan de Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad (Numeral 7 Seguridad del comerciante) 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.

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 11), procedimiento de resguardo de documentos físicos y con lo documentado en el numeral 14 Seguridad física. El responsable de realizar la digitalización en este escenario es el Operador que asigne el Digitalizador.

En este caso es necesario utilizar el siguiente control:

- Formato de Documentos Digitalizados (Anexo 3 de esta Política) 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 7 de esta Política) 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 11 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.

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

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 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 TLA. Adicional a esto se debe considerar que el almacenamiento de los documentos digitalizados residirá en la infraestructura del Comerciante.

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 11 y el 14 "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:

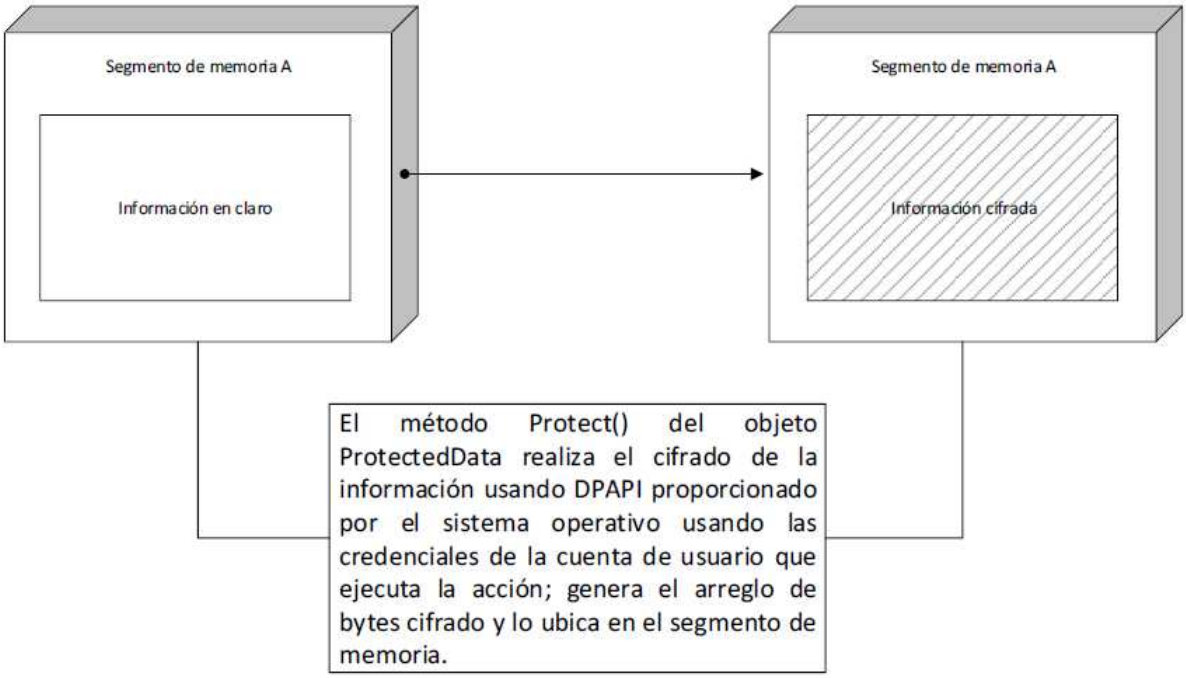
- Al digitalizar el documento, se obtiene un archivo que caerá en la memoria RAM del software seleccionado. Los datos de las imágenes obtenidas a través del dispositivo digitalizador deberán protegerse en la memoria RAM del equipo PC.
- Procesar de forma óptima la imagen, la cual deberá garantizar la 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)").[6]

[6] 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



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 TLA. 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 TLA 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 14 “Seguridad física” de esta Política.

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 TLA 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 TLA, 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 TLA 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 TLA, 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 TLA, 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.

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

Ejemplo de equipo digitalizador que se pueden utilizar:

Scanner Kodak i5000:

- Documentos digitalizados por día: **Ilimitado**
- Alimentador estándar 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 limitativos 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)" 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 en esta política.

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

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

- **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 TLA.
- **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 TLA, 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:

1. El Digitalizador debe aplicarla al mensaje de datos de cada documento digitalizado, obtenido en proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.
2. El Digitalizador, TLA y Comerciante deben aplicarla al total del lote y al Resultado del proceso de muestreo.

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

3. El TLA y el Comerciante deben aplicarla en el Reporte y Acta Circunstanciada de Cotejo.

Para mayor detalle con respecto a la Firma Electrónica Avanzada del PSC Cecoban como TLA se puede consultar en el Documento "Administración de Claves TLA" [7]..

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 al solicitar Cecoban en su roll de Prestador de Servicios de Certificación 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 emitirán 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.
- Firma Electrónica Avanzada del Prestador de Servicios de Certificación

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 de Cecoban en su rol de del Prestador de Servicios de Certificación.

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.

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

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 TLA 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)"[8] 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" 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 (Ver anexo 1 de este modelo operacional).
- **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.

[8] 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

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).
- 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 TLA, 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.

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

El responsable del Almacén o lugar de resguardo debe llenar el Formato "Entrega de documentos para cotejo" Anexo 8 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

El resultado obtenido en este proceso de muestreo, las imágenes de los documentos digitalizados y los documentos físicos serán entregados al TLA 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 TLA 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 TLA 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, al finalizar el proceso de cotejo se llevará a cabo el levantamiento de un Acta Circunstanciada de Cotejo y Reporte de Cotejo, en la que se deje constancia de esas actividades (ver el punto 12 de este apartado).

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:

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

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
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 7)
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 14 de este documento.
11. Archivar el formato “Control de resguardo de contenedores” Anexo 7.

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.

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

i) Generar Acta Circunstanciada de Cotejo (Sólo si es "Exitoso")
j) Aplicar la firma del Comerciante y TLA
k) Generar constancia de conservación al Reporte y Acta Circunstanciada 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 del Servicio (Anexo 1 de esta Política), 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 (Ver en numeral 11 Proceso De Digitalización De Documentos En Soporte Físico de esta Política).

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

a) Instalaciones del Digitalizador
b) Almacén del comerciante
c) Otro (especificar)

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 Diagrama **"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 Circunstanciada 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: Reporte de cotejo y Acta Circunstanciada de Cotejo (ver Anexos 4 y 5 respectivamente) de esta Política de Digitalización.

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

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

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.

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 TLA.

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

12 CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

El Tercero Legalmente Autorizado debe:

1. Garantizar que su Modelo Operacional cuenta con los elementos de seguridad necesarios en las instalaciones de sus Centros de Datos; como, por ejemplo: clima controlado, suministro de energía eléctrica redundante, controles de acceso, monitoreo con circuito cerrado de televisión, detección y extinción de incendios, sistemas de detección de intrusos y controles de acceso al inmueble, entre otros.
2. Proporcionar a la Secretaria de Economía, en su carácter de Autoridad, la información que éste le requiera en relación con sus actividades de TLA y permitir el acceso a sus instalaciones a las personas autorizadas por la propia Secretaría de Economía, a fin de que pueda corroborar el cumplimiento de los requisitos previstos para ser Prestador de Servicios de Tercero Legalmente Autorizado, incluyendo la revisión de la seguridad física y lógica de su infraestructura de cómputo.
3. Respaldar toda la información relacionada con el servicio de Tercero Legalmente Autorizado por un período mínimo de 10 años. Dicho período empezará a computarse a partir del momento en que se inicien operaciones con el primer Comerciante que se incorpore al servicio.
4. Implementar los procedimientos necesarios para conservar y proteger la integridad de la información relacionada con el servicio de TLA, así como su disponibilidad para su posterior consulta de acuerdo con lo establecido por la NOM151 vigente - Requisitos que deben observarse para la conservación de Mensajes de Datos.
5. Garantizar que el personal reclutado por el área de Recursos Humanos de Cecoban para la prestación del servicio del Tercero Legalmente Autorizado, debe cubrir el perfil profesional necesario y certificaciones indispensables para administrar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de hardware y software mediante los cuales se proporciona el servicio de TLA. Y al cual se le brinda capacitación y actualización constante.
6. Sancionar al personal que realice acciones no autorizadas.
7. Responder por los daños y perjuicios que el personal responsable del servicio del Tercero Legalmente Autorizado haya ocasionado por negligencia al realizar sus actividades, siempre y cuando se demuestre que no actuó con el debido cuidado.
8. Garantizar que en la prestación del servicio se cuente al menos con las siguientes figuras establecidas por la Secretaría de Economía:

   - Un profesional informático
   - Un profesional jurídico

   Y como auxiliar del profesional informático:

   - Un Oficial de Seguridad
   - Un Administrador de Sistemas
   - Un Operador de Sistemas
   - Un Administrador de Base de Datos y
   - Un Administrador de Redes

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

9. Realizará de forma periódica evaluaciones de seguridad informática, tanto por personal interno como por proveedores externos y mantendrá los registros de estas evaluaciones.
10. En caso de desastres, a través de su "Plan de Continuidad de Negocio y Recuperación ante desastres" se encuentra listo para actuar y continuar con los procesos en un tiempo de respuesta que permitirá minimizar los impactos a sus clientes.
11. En caso de daños en el hardware, software y/o datos relacionados con el servicio de Tercero Legalmente Autorizado, se cuenta con equipo redundante en un Centro de Datos alterno, para continuar ofreciendo el servicio.
12. Garantizar que los elementos de seguridad con los que cuenta el Digitalizador en su infraestructura y en sus procesos cumplan con los estándares de seguridad del Tercero Legalmente Autorizado.
13. Garantizar el cumplimiento del calendario de revisión y actualización de los documentos desarrollados para el proceso de digitalización de Documentos en Soporte Físico del Tercero Legalmente Autorizado (TLA), incluyendo esta Política. (Anexo 6 de esta Política).

El área de Normatividad de Cecoban en conjunto con el dueño de cada documento serán los responsables de revisar y en su caso actualizar el mismo una semana antes de la fecha definida en la portada.

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.

13 CONTROLES DE SEGURIDAD TÉCNICOS

Los controles de seguridad técnicos son los que el Prestador de Servicios de Certificación (PSC) cumple para proteger los datos de creación de firma electrónica.

El par de claves del Prestador de Servicios de Certificación serán generadas utilizando los sistemas de Cecoban de acuerdo con el "Plan de Administración de Claves".[9]

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.

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.

[9] 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

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.
EL PSC entregará las Constancias de Conservación únicamente a los comerciantes que solicitaron el servicio de certificación del proceso de digitalización de documentos en soporte físico, en caso contrario la información que sea digitalizada será solo informativa.

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 del Prestador de Servicios de Certificación cumple 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.

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 propio 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 PSC 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.

NOTA: Para garantizar la seguridad de los equipos utilizados durante el Proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, se debe cumplir con las medidas mencionadas en el Modelo Operacional (Punto 10. Elementos de Seguridad para la Protección de Activos) y el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Tercero Legalmente Autorizado[10].

La Dirección General y el Comité Interno de Seguridad conforme a los Objetivos de Cecoban establecen la siguiente **"Política de Seguridad de la Información"**[11]:

Política Institucional:

"Proteger la información y los sistemas de Cecoban de accesos no autorizados, del mal uso, de modificación accidental o intencional y de cualquier tipo de amenaza identificada en los activos de información; para preservar la integridad, confidencialidad y la disponibilidad conforme a las normativas, regulaciones internas y externas y mejores prácticas aplicables a la organización y bajo el compromiso de mejora continua promovida por la Dirección General."

[10] 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

Política específica del Servicio:

"Proteger la información y los sistemas del Prestador del Servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico como Tercero Legalmente Autorizado (TLA) de accesos no autorizados, modificación accidental o intencional y de cualquier otro tipo de amenaza, con el objetivo de:

1) Salvaguardar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información procesada, generada y almacenada.
2) Asegurar la continuidad del negocio.
3) Cumplir con las regulaciones aplicables a la prestación de los servicios.

Lo anterior, en apego a las políticas de seguridad y procedimientos internos, así como mejores prácticas aplicables a la organización, para más detalle consultar el documento "Política de Seguridad de la Información Digitalización de Documentos en Soporte Físico Tercero Legalmente Autorizado (TLA)"

14 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.

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

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.
- 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

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

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.

    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).

14.1 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.

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

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.

14.2 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.

14.3 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 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)

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

- ✓ 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

14.4 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

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

14.5 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.

14.6 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).

14.7 COMPROBACIÓN DE LA FIRMA DE LOS MENSAJES DE DATOS EN EL PROCESO DE 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.

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

15 AUDITORIAS

15.1 FRECUENCIA Y TIPOS DE AUDITORÍAS

15.1.1 Auditorías al Tercero Legalmente Autorizado

El TLA está sujeto a evaluaciones periódicas que se realizarán conforme a lo siguiente:

a) Evaluaciones internas de cumplimiento a los procedimientos de las áreas operativas, de tecnología de información y comunicaciones y operación, las cuales se realizarán por lo menos una vez al año.
b) 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.
c) 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.
d) Se auditará el cumplimiento con las Políticas, Declaración de Prácticas y Manual de Operacional del TLA.
e) Se verificará el cumplimiento a lo estipulado en el Contrato en donde se ratifican las obligaciones y responsabilidades de las partes.
f) Auditorías por parte de la Secretaría de Economía la cual tendrá acceso en todo momento del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y podrá requerir cualquier documento o información.

15.2 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.

15.3 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 TLA.

15.4 ACCIONES POR DESARROLLAR EN CASO DE LA DETECCIÓN DE DEFICIENCIAS

Se tiene establecido en el “Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora”, que los hallazgos de las revisiones de cumplimiento internas, auditorías externas, assessments internos y externos sean atendidos por cada uno de los responsables de las áreas operativas en tiempo y forma, y que el personal de Cumplimiento y Seguridad de seguimiento y evalúe dicho cumplimiento.

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

15.5 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Conforme al procedimiento "Proceso de Auditorias de cumplimiento", el informe de resultados de la auditoría incluyendo los hallazgos, se comunica y revisa en primera instancia con los responsables de los procesos o funciones evaluadas del TLA, con el objetivo de establecer acuerdos para su atención, corrección y cumplimiento.

Posteriormente se presenta el informe de resultados finales a la administración de Cecoban; así como los reportes de avance y cumplimiento.

16 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

El TLA debe asegurar a los participantes, que la información contenida en los documentos en soporte físico a digitalizar mantenga su confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares[12] (**LFPDPPP**).

Aplica a toda la información y documentos que reciba Cecoban, S.A. de C.V. en su rol de Tercero Legalmente Autorizado de los comerciantes que soliciten el servicio de certificación del proceso de digitalización de documentos en soporte físico.

16.1 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

En el contexto de la presente Política, el término "datos personales" hace referencia a la información contenida en la documentación, por ejemplo, de forma enunciativa más no limitativa, cheques, contratos, expedientes, que se utilizan para digitalizar, así como toda la información que resulte aplicable al proceso mencionado.

Al recibir y digitalizar los datos personales de los comerciantes, Cecoban como TLA y PSC se compromete a guardar y cumplir 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.
Con arreglo a dicho compromiso, Cecoban en su carácter de TLA garantiza el estricto cumplimiento en materia de seguridad y confidencialidad por parte del personal que intervenga en el proceso de digitalización de documentos en soporte físico.

16.2 EL USO PREVISTO PARA LOS DOCUMENTOS

Los documentos proporcionados por los comerciantes únicamente serán utilizados por el TLA para llevar a cabo el servicio de digitalización de documentos en soporte físico.

[12] Diario Oficial de la Federación "*Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulare*s (LFPDPPP)" vigente.

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

El TLA 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.

16.3 CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Cecoban, S. A. de C. V. en su rol de Tercero Legalmente Autorizado se compromete y se obliga en términos de la normatividad vigente para Prestadores de Servicios de digitalización a no vender, divulgar, compartir, ceder, duplicar, reproducir o de cualquier forma realizar copias de los documentos de los comerciantes.

En el supuesto que alguna autoridad, sea administrativa o judicial, solicite a Cecoban, S.A. de C.V. en su rol de TLA datos personales de algún Comerciante de Certificados de digitalización, Cecoban dará aviso de inmediato al Comerciante respectivo, a fin de que éste tome las medidas que considere pertinentes.

Si Cecoban, S.A. de C.V. en su rol de TLA 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.

16.4 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 TLA 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 las normas de seguridad de la información y con la presente Política 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 TLA se controla y se comprueba periódicamente con revisiones.

El Comerciante y/o Digitalizadora o su representante Legal serán los únicos facultados para solicitar el ejercicio de sus derechos ARCO, así como la Revocación del Consentimiento por los medios establecidos en el Aviso de Privacidad del Tercero Legalmente Autorizado.

Para mayor detalle al respecto, se debe consultar la Política de Confidencialidad.

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

16.5 PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CREACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

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.

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

17 REFERENCIAS

- Cecoban SA de CV (2018). "*Compensación Electrónica de Documentos.*"
- Cecoban S.A. de C.V. (2019). *"Declaración de Prácticas del Tercero Legalmente Autorizado."*
- 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 Seguridad de Sistemas y Medidas de Seguridad 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."*
- Diario Oficial de la Federación "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, Título Octavo 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. Principalmente el Artículo 102, inciso A), fracción VI del Código de Comercio y el Artículo 110.

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

18 ANEXOS

ANEXO 1: SOLICITUD DE SERVICIO AL 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. 118 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11850 México, D.F., Tel. 56.98.02.19 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:	5. Indique el lugar donde se realizará el cotejo:
☐ Sucursales del Solicitante ☐ Instalaciones del Digitalizador ☐ Almacén del Solicitante ☐ Otro Especifique: _____	☐ Sucursales del Solicitante ☐ Instalaciones del Digitalizador ☐ Almacén del Solicitante ☐ Otro Especifique: _____
6. Indique como entregará los documentos físicos al digitalizador:	**7. Indique como entregará los documentos físicos al TLA para el cotejo:**
☐ Valijas ☐ Cajas ☐ Otro Especifique: _____	☐ Valijas ☐ Cajas ☐ Otro Especifique: _____
8. Indique el día de entrega de documentos físicos almacenados de procesos anteriores al digitalizador:	**9. Indique el horario de entrega de documentos físicos almacenados de procesos anteriores al digitalizador:**
☐ Lunes ☐ Jueves ☐ Martes ☐ Viernes ☐ Miércoles ☐ Otro Especifique: _____	☐ 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. 118 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11860 México, D.F., Tel. 68.98.02.19 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. **Folio del Broche de seguridad:** Colocar el número de folio que aparezca en el broche de seguridad del contenedor de los documentos físicos.
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 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. 55.96.02.19 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. 110 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11850 México, D.F., Tel. 56.96.02.10 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 sistemáticode 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
[illegible]

Atentamente:

Jesús Ramírez Blancarte
Profesional Jurídico del Tercero Legalmente Autorizado

Constituyentes No. 119 Col. San Miguel Chapultepec C.P. 11850 Ciudad de México, Tel. 55.95.02.19 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 Circunstanciada 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 NOM151 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: 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.

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 documento:** Se debe colocar el nombre del documento que se encuentra publicado y es necesario para llevar a cabo el proceso de digitalización.
2. **Versión/Fecha:** Se debe colocar el número de versión que tenga el documento y la última fecha.
3. **Área:** Se debe colocar el área del responsable del documento.
4. **Responsable:** Se debe colocar el puesto del responsable del documento.
5. **Back up:** Se debe colocar el puesto del que puede cubrir al responsable del documento.
6. **Actividad:** Escribir la actividad que se realice durante la revisión, por ejemplo: Se modifica…
7. **Fecha de trabajo:** Se debe colocar la fecha planeada y real de la revisión del documento.
8. **Observaciones:** Escribir alguna observación sobre el documento al momento de revisarlo.
9. **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 7 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 8 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