

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

## Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo y Alcance .....	2
3. Definiciones y Acrónimos.....	3
4. Nombre e Identificación del Documento.....	5
5. Participantes en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.....	5
6. Administración del documento .....	6
7. Conceptos Generales.....	7
8. Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico. ....	10
9. Obligaciones y Responsabilidades .....	12
10. Requerimientos de las prácticas de la ADDSF .....	16
11. Consideraciones de Seguridad.....	25
12. Auditorías .....	25
13. Control de revisiones y cambios .....	25
14. Revisión y Aprobación del Documento .....	26
14.1 Calendario para la revisión y actualización de la Política .....	26

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

## 1. Introducción.

El presente documento contiene la **Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, donde se establecen las reglas que se llevan a cabo para la prestación de servicios fiables de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** ofrecidos por Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, está regido por las "Reglas generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación", Regla 210, publicadas y actualizadas el 14 de mayo del 2018; y cumplen con los estándares RFC 3628 "Policy Requirements for time-Stamping Authorities (TSAs)".

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación ofrece los servicios de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** y adicionalmente incursiona en el servicio de Conservación de Mensajes de Datos que cumplen con la Norma Oficial Mexicana NOM-151 SCFI-2016. Dichos servicios están basados en el uso de Criptografía de clave privada y fuentes de tiempo confiable. También incursiona en la certificación para poder emitir Sellos Digitales de Tiempo.

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación iniciará operaciones a más tardar en 30 días hábiles a partir de la fecha en que la Secretaría de Economía publique en el DOF la acreditación de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación como Proveedor autorizado para proporcionar los servicios de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.

## 2. Objetivo y Alcance

### Objetivo

La presente Política de la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, tiene como objetivo dar a conocer los lineamientos inherentes a los procesos operativos, del servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016**, establecer las responsabilidades y obligaciones del personal involucrado en el servicio, así como establecer las medidas de seguridad y controles aplicables al servicio para generar con ello la confianza por parte de los Clientes y Terceros que confían.

### Alcance

La presente Política aplica a todos los clientes y terceros que confían y que contratan a la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016** y define las reglas, obligaciones y responsabilidades, necesarias para las prácticas de operación y administración de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación. La **Digitalización de Documentos en Soporte Físico de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016** es de observancia general para los comerciantes que requieren migrar un documento en soporte físico a un mensaje de datos para su conservación e integridad conforme a lo establecido en los artículos 33, 34, 38 46 bis, 49 y 89 del Código de Comercio.

### 3. Definiciones y Acrónimos.

Palabra o Sigla	Descripción
<b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	Prestador de Servicios de Certificación autorizado por la Secretaría de Economía para prestar el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico
<b>Cliente</b>	Entidad que contrata con Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación para obtener servicios de <b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b> .
<b>Declaración de Prácticas (DP)</b>	Conjunto de lineamientos, términos y condiciones aplicables a la prestación de servicios de <b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b> por Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación y que dirige a sus Clientes o Suscriptores y terceros que confían.
<b>Auditoría de Cumplimiento</b>	Una auditoría periódica que se le practica a un Centro de Procesamiento o Centro de Servicio para determinar su conformidad con las Normas de la jerarquía de la Secretaría de Economía que se le aplican.
<b>Certificado</b>	Todo Mensaje de Datos u otro registro que confirme el vínculo entre un Firmante y los datos de creación de Firma Electrónica.
<b>Destinatario</b>	La persona designada por el Emisor para recibir el Mensaje de Datos, pero que no esté actuando a título de Intermediario con respecto a dicho Mensaje.
<b>Emisor</b>	Toda persona que, al tenor del Mensaje de Datos, haya actuado a nombre propio o en cuyo nombre se haya enviado o generado ese mensaje antes de ser archivado, si éste es el caso, pero que no haya actuado a título de Intermediario.
<b>Tercero que confía</b>	Individuo involucrado de forma directa o indirecta en la operación, uso o verificación de las Digitalización de Documentos en Soporte Físico y que confía en estas.
<b>Mensaje de Datos</b>	La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

<b>Certificado</b>	Todo Mensaje de Datos u otro registro que confirme el vínculo entre un Firmante y los datos de creación de Firma Electrónica.
<b>Datos de Creación de Firma Electrónica</b>	Los datos en forma electrónica consignados en un Mensaje de Datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo 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.
<b>Firma Electrónica</b>	Los datos en forma electrónica consignados en un Mensaje de Datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo 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.
<b>Firmante</b>	La persona que posee los datos de la creación de la firma y que actúa en nombre propio o de la persona a la que representa.
<b>Prestador de Servicios de Certificación</b>	La persona o institución pública que preste servicios relacionados con firmas electrónicas, expide los certificados o presta servicios relacionados como la conservación de mensajes de datos, el sellado digital de tiempo y la digitalización de documentos impresos, en los términos que se establezca en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la Secretaría de Economía
<b>Secretaría</b>	Se entenderá la Secretaría de Economía.
<b>Sistema de Información</b>	Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma Mensajes de Datos.
<b>Unidad de Sellos Digitales de Tiempo (USDT)</b>	Sistema de hardware y de software que es administrado como una unidad y tiene una clave privada para firmar los Sellos Digitales de Tiempo.
<b>Tiempo universal Coordinado(UTC)</b>	Escala de tiempo según lo definido en la recomendación TF.460-5 de ITU-R.
<b>RFC 3161</b>	Request For Comments que establece el protocolo para la <b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>
<b>RFC 3628</b>	Request For Comments que define los requerimientos para establecer una política de sellos digitales de tiempo para una TSA (Time Stamping Authority)

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

<b>ASDT</b>	Autoridad de <b>Sellos Digitales de Tiempo</b>
<b>ACCMD</b>	Autoridad de <b>Conservación de Mensajes de Datos</b>
<b>ADDSF</b>	Autoridad de <b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>
<b>DDSF</b>	<b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>
<b>CCMD</b>	<b>Constancia de Conservación de Mensajes de Datos</b>
<b>SDT</b>	<b>Sello Digital de Tiempo</b>

#### 4. Nombre e Identificación del Documento

El presente documento es denominado **Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico** de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación y podrá ser consultada en el sitio de internet <https://psc.notaria230.com.mx>.

#### 5. Participantes en el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

<b>Participante</b>	<b>Definición</b>
<b>Autoridad Certificadora</b>	Entidad autorizada por la Secretaría de Economía para ofrecer el servicio de <b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b> .
<b>Secretaría de Economía</b>	Es el órgano de la Administración Pública Centralizada que coordina y actúa como autoridad certificadora y registradora respecto de los prestadores de servicios de certificación.
<b>Centro Nacional de Metrología (CENAM)</b>	Es el organismo descentralizado de la administración pública federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como función, entre otras, sincronizar el tiempo UTC de las USDT de la Autoridad de Conservación de Mensajes de Datos y de Sellos Digitales de Tiempo.
<b>Clientes</b>	Personas físicas o morales que requieren los servicios proporcionados por la Autoridad de <b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b> .
<b>Emisor de Sellos Digitales de Tiempo</b>	Persona física o moral que realiza el servicio de emisión de <b>Sellos Digitales de Tiempo</b> conforme a lo dispuesto en el TÍTULO SEXTO de las Reglas a las que deben sujetarse los PSC
<b>Emisor de Constancias de Conservación de Mensajes de Datos</b>	Persona física o moral que realiza la emisión de <b>Constancias de Conservación de Mensajes de Datos</b> conforme a lo dispuesto en el TÍTULO SEPTIMO de las Reglas a las que deben sujetarse los PSC

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

Participante	Definición
<b>Digitalizadora de Documentos en Soporte Físico</b>	Persona física o moral que realiza el servicio de <b>Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b> conforme a lo dispuesto en el TÍTULO OCTAVO de las Reglas a las que deben sujetarse los PSC
<b>Equipo HSM:</b>	Dispositivo criptográfico basado en hardware que genera, almacena y protege claves criptográficas y aporta funcionalidad criptográfica de clave pública (PKI) de alto rendimiento efectuada dentro del mismo.
<b>Parte que Confía:</b>	La persona que, siendo o no el Destinatario, actúa sobre la base de un Certificado o de una Firma Electrónica

## 6. Administración del documento

### 6.1 Administradores del Documento

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación en su carácter de Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** administra y actualiza la Política a través de su Profesional Jurídico y Profesional Informático.

Si los cambios a la política son tipográficos se efectuarán sin previo aviso a la Secretaría de Economía.

Si los cambios a la política son de contenido, se solicitará autorización a la Secretaría de Economía y se publicarán dentro de los 5 días hábiles posteriores a la autorización respectiva.

### 6.2 Contacto

Para realizar comentarios, dudas u observaciones referentes a las Políticas de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, se debe dirigir con el Profesional Jurídico o el Profesional Informático de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación:

**Domicilio:**

Bosques de Ciruelos 255  
Col. Lomas de Chapultepec  
Cd de México

**Correo electrónico:**

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

[pcaballero@notaria230.com.mx](mailto:pcaballero@notaria230.com.mx); [fsandoval@notaria230.com.mx](mailto:fsandoval@notaria230.com.mx)

**Teléfono:** 55 5202 8989

### 6.3 Responsables de verificar la concordancia entre la Política y la Declaración de Prácticas.

La Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** asigna al profesional jurídico y al profesional informático, como responsables de verificar la concordancia plena entre la Política y la Declaración de Prácticas.

### 6.4 Publicación de la Política

La Política de la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** se publica en el sitio de internet de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación. <http://psc.notaria230.com.mx>

## 7. Conceptos Generales

### 7.1. Servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico NOM-151-SCFI - 2016

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, proporciona el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**. El propósito de una **Digitalización de Documentos en Soporte Físico NOM-151SCFI-2016** es de observancia general para los comerciantes que requieren migrar un documento en soporte físico a un mensaje de datos para su conservación e integridad conforme a lo establecido en los artículos 33, 34, 38 46 bis, 49 y 89 del Código de Comercio , así como los requisitos a cumplir en la digitalización de todo o parte de la documentación relacionada con sus negocios en soporte papel a mensaje de datos conforme a lo establecido en el Capítulo I Bis de la Digitalización de Código de Comercio. Los servicios de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** se conforman por:

- **Evaluación del documento a digitalizar**, procedimiento mediante el cual Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX a través del Profesional Jurídico y el Operador de Digitalización evalúan la factibilidad de la conversión satisfactoria del documento original a mensaje de datos.
- **Digitalización del documento**, proceso de migración que genera un mensaje de datos resultante que es copia fiel del original



<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

- **Cotejo de la Digitalización**, ceremonia de cotejo que lleva a cabo Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX y que es supervisada por el Profesional Jurídico.
- **Sello Digital de Tiempo**, que permite estampar un sello digital de tiempo en las diferentes etapas del proceso de Digitalización de Documentos
- **Constancia de Conservación de Mensajes de Datos NOM-151-SCFI-2016**, que permite conservar el mensaje de datos y garantiza su integridad.
- **Administración de la Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, que es el servicio que permite monitorear y controlar la operación de la ADDSF para asegurar que el servicio se ofrece según lo especificado en la NOM-151

## 7.2. Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico

Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, es responsable de los servicios de la evaluación, digitalización, cotejo, sello de tiempo, emisión de CCMD, y administración del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico. Entendiéndose por Sello Digital de Tiempo y emisión de CCMD, lo siguiente:

- La Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX, debe contar con el respaldo de una Autoridad de Sellos Digitales de Tiempo acreditada por la Secretaría de Economía, para la emisión de Sellos Digitales de Tiempo y debe contar con una conexión en una configuración redundante de alta disponibilidad con la ASDT.
- La Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX, debe contar con el respaldo de una Autoridad de Conservación de Mensajes de Datos acreditada por la Secretaría de Economía para la emisión de Constancia de Conservación de Mensajes de Datos y debe contar con una conexión en una configuración redundante de alta disponibilidad con la ACCMD.

## 7.3. Clientes o Suscriptores

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación reconoce como Cliente o suscriptor a una Persona Física o Moral que requiere de los servicios de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, entendiéndose por esto que requiere migrar un documento en soporte físico a un mensaje de datos para su conservación e integridad conforme a lo establecido en los artículos 33, 34,



<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

38, 46 bis, 49 y 89 del Código de Comercio, así como los requisitos a cumplir en la digitalización de todo o parte de la documentación relacionada con sus negocios en soporte papel a mensaje de datos conforme a lo establecido en el Capítulo I Bis de la Digitalización de Código de Comercio.

Cuando se trata de una Persona Moral, las obligaciones contraídas tendrán que aplicarse también a los usuarios finales. En todo caso la Persona Moral seguirá siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios finales.

Cuando se trata de una Persona Física, esta será responsable del cumplimiento de sus obligaciones.

#### **7.4. Declaración de Practicas de Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico**

##### **7.4.1 Propósito**

Esta política tiene como propósito establecer los lineamientos que debe cumplir la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación para proporcionar el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico NOM-151SCFI-2016**, así como las obligaciones de los clientes o subscriptores.

##### **7.4.2 Nivel de Especificación**

La política de la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, debe definir obligaciones, reglas y responsabilidades, que aplican a los activos, la organización y los procedimientos para prestar el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.

En contraste la Declaración de Practicas de Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, detalla las condiciones en la que la operación se debe llevar a cabo, es decir hace cumplir los lineamientos que se definieron en la política.

##### **7.4.3 Enfoque**

La política de la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, es por definición independiente de los medios y omite detalles específicos del ambiente

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

operativo, mientras que la Declaración de Practicas está hecha a la medida de la estructura organizacional, los procedimientos operativos, las instalaciones y la estructura tecnológica empleada para proporcionar el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.

## 8. Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

### 8.1. Perspectiva General

La Política de la **ADDSF** es un conjunto de reglas que indican la aplicabilidad de la **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** a una comunidad en particular y/o clases de aplicaciones con requerimientos de migración de documentos en soporte físico a mensajes de datos con fines de conservación y seguridad comunes.

La **ADDSF** asegura su servicio, establece los mecanismos para migrar documentos en soporte físico a mensajes de datos para que los mensajes de datos electrónicos puedan ser conservados a lo largo del tiempo con garantías de integridad, de forma que los documentos adquieren valor de prueba legal ante terceros.

La **ADDSF** asegura su servicio, procesando de manera óptima, la imagen para garantizar claridad (eliminación de bordes negros u otros de naturaleza analógica, etc.)

### 8.2. Identificación de la Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

El objeto identificador de la política de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, de acuerdo al documento del "Árbol de Identificación de Objetos (OIDs)" emitido por la "Dirección General de Normatividad Mercantil, Dirección de Regulación y Supervisión de los Prestadores de Servicios de Certificación, es:

**2.16.484.101.10.316.100.8.1.5.1.3**

El objeto identificador para el nombre de la Autoridad de la **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación es:

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

**2.16.484.101.10.316.100.8.1.5**

### **8.3. Comunidad de Usuarios y Aplicabilidad**

La Política de la **ADDSF** está dirigida a cumplir los requerimientos establecidos, para brindar el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico NOM-151-SCFI-2016**, que ofrece como Prestador de Servicios de Certificación

El servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** está disponible para personas físicas y morales que requieran migrar documentos en soporte físico a mensajes de datos con fines de conservación y aseguramiento de integridad y que estén de acuerdo en sujetarse a los términos y condiciones establecidos por la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación.

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, ofrecerá los servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico para que sean consumidos por:

- Clientes
- Terceros que confían

### **8.4 Conformidad**

Las **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, servicio que otorga la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, cumplen con, las Reglas Generales a que deben sujetarse los PSC, la **NOM-151-SCFI-2016**, con el estándar internacional Internet X.509 "Public Key Infrastructure Time Stamp Protocol" y los RFC3628 y RFC3161 para la prestación de sus servicios.

La Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX, debe contar con el respaldo de una Autoridad de Sellos Digitales de Tiempo acreditada por la Secretaría de Economía, para la emisión de Sellos Digitales de Tiempo.

La Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX, debe contar con el respaldo de una Autoridad de Conservación de Mensajes de Datos acreditada por la Secretaría de Economía para la emisión de Constancia de Conservación de Mensajes de Datos.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación operará como Prestador de Servicios tras haber recibido la pertinente acreditación de la Secretaría de Economía, utilizará el identificador objeto identificador de la Política de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** en las firmas del servicio **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** que proporcione.

Para demostrar conformidad, la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX, deberá:

1. Cumplir con la NOM-151-SCFI-2016
2. Contar con el respaldo de una ASDT acreditada por la Secretaría de Economía para los sellos digitales de tiempo que acompañan a las diversas firmas durante el servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico
3. Contar con el respaldo de una ACCMD acreditada por la Secretaría de Economía para la emisión de la Constancia de Conservación de Mensajes de Datos del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico
4. Cumplir con las obligaciones aplicables del Título OCTAVO de las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación, publicadas el 14 de Mayo de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

## 9. Obligaciones y Responsabilidades

### 9.1 Obligaciones de la ADDSF

#### 9.1.1. General

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que todos los requerimientos de las Prácticas están implementados de acuerdo con lo establecido en la presente Política.

La **ADDSF** debe proporcionar todos sus servicios en forma consistente de acuerdo con lo que se establece en su Declaración de Prácticas.

#### 9.1.2. Obligaciones hacia los Clientes o Suscriptores

- Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos descritos en la presente **Política** ejecutando los procesos de auditoría.
- Proporcionar todos sus servicios en forma consistente y como lo establece en su Declaración de Prácticas.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

- Proveer a clientes y terceros que confían, la información necesaria sobre los términos y condiciones con respecto al uso del servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** a través de un convenio o contrato de servicios.
- Contar con la infraestructura que brinde disponibilidad, redundancia y acceso ininterrumpido al servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** excepto en situación de contingencia.
- Al recibir y archivar los datos personales de los solicitantes de la **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, la Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, 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, de acuerdo a lo anterior, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación en su carácter de Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico NOM-151-SCFI-2016** garantiza el estricto cumplimiento en materia de seguridad y confidencialidad por parte del personal que intervine en el proceso.
- En el caso de cesar en su actividad, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación deberá comunicarlo a la Secretaría a fin de determinar, conforme a lo establecido en las reglas generales expedidas, el destino que se dará a sus registros y archivos.
- Establecer declaraciones sobre sus normas y prácticas, las cuales harán del conocimiento del usuario y el destinatario.
- Hay que asegurar que se proporcionen los activos críticos y recursos requeridos para prestar el servicio.

## 9.2 Obligaciones del Cliente o Suscriptor

- Resguardar las claves empleadas para tener acceso al sistema de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.
- Una vez concluido el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, el cliente es responsable de mantener la custodia o asignar la custodia de los mensajes de datos resultantes, la constancia de conservación de mensajes de datos y el sello digital de tiempo entregables, así como del documento físico original.
- Verificar que la certificación del prestador del servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** no esté revocada.
- Firmar el mensaje de datos resultante de la migración
- Poder solicitar al PSC la emisión de las Constancias de Conservación de Mensajes de Datos obtenidos del proceso de digitalización

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

- Verificar que la **Constancia de Conservación de Mensajes de Datos** entregable como parte del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, ha sido correctamente emitida y que la llave privada utilizada para firmarla no ha sido comprometida hasta el día de la verificación.
- Tomar en cuenta las limitaciones sobre el uso de los **Sellos Digitales de Tiempo**.
- Tomar en cuenta las limitaciones sobre el uso de las **Conservación de Mensajes de Datos**.
- Tomar en cuenta las limitaciones sobre el uso de las **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** establecidas en la presente Política.
- Conocer y aplicar en su caso la Política de **Digitalización de Mensajes de Datos en Soporte Físico**

### 9.3 Obligaciones del Terceros que Confían

- Verificar que la certificación del prestador del servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** no esté revocada.
- Tomar en cuenta las limitaciones sobre el uso de los **Sellos Digitales de Tiempo**.
- Tomar en cuenta las limitaciones sobre el uso de las **Constancias de Conservación de Mensajes de Datos**.
- Tomar en cuenta las limitaciones sobre el uso de las **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** establecidas en la presente Política.
- Conocer y aplicar en su caso la Política de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.

### 9.4 Responsabilidad de la ADDSF.

- La responsabilidad de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación está limitada exclusivamente a proveer el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** de acuerdo con lo establecido en la Política, Declaración de Prácticas y la normatividad establecida para proveer el servicio.
- Revisar que se cumpla con las políticas y procedimientos para la gestión de activos y activos críticos.
- Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación responderá por las irregularidades que ocasione siempre y cuando se compruebe que el acto originador de la irregularidad sea, una conducta negligente o culposa llevada a cabo por Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación en el proceso de la **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

- Una que vez que Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación reciba los documentos en sus instalaciones o en las oficinas de los comerciantes, para la prestación del servicio de Digitalización de Documentos en Soporte Físico, deberá ingresarlos en una bolsa de seguridad colocándoles un identificador y trasladarlas hasta el área de Digitalización de Documentos. Dicha área contará con las siguientes medidas de seguridad para la conservación de los documentos del comerciante:
  1. Control de acceso entrada principal
  2. Cámaras de Seguridad CCTV
  3. Acceso Biométrico
  4. Gabinetes/Archiveros para resguardo bajo llave. Solo el personal con acceso al área de Digitalización cuenta con la llave.
  5. Bitácora de ubicación de los documentos que forma parte de la cadena de custodia
  6. Detectores de Humo
  7. Extintores
- No obstante, lo anterior, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación no será responsable de manera enunciativa más no limitativa en los siguientes supuestos:
  - Por los daños y perjuicios que se causen, si el cliente entrega datos y/o documentos falsos o alterados
  - Por daños y perjuicios que se causen por motivo de la antigüedad y el deterioro del documento
  - Por los daños y perjuicios que se causen cuando el documento mismo presente algún daño que sesgue su contenido o impida su digitalización
  - Por daños y perjuicios ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor

#### 9.4.1 Responsabilidad de los Activos Críticos y su Mantenimiento

Con respecto de los activos críticos para prestar el servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**, Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación cuenta con:

1. Una infraestructura redundante, que brinde alta disponibilidad y acceso permanente al servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.
2. Asegura la correcta sincronización de los relojes de los sistemas de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación con el CENAM



<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

- Mantiene constante vigilancia sobre el rendimiento, comportamiento, SLAs, y estatus de la relación contractual con los proveedores de acuerdo con la Política para las relaciones con los proveedores.

#### 9.4.1.1 Responsabilidades del personal del Prestador de la ADDSF

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación como Prestador de Servicios de Certificación deberá contar con el personal que cumple con lo especificado en las reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación conforme a las Reglas Generales a las que deben sujetarse los PSC, dichos roles son los siguientes:

- **Profesional Jurídico**
- **Profesional Informático**
- **Auxiliar de Apoyo Informático de Seguridad**
- **Agente Comercial**

## 10. Requerimientos de las prácticas de la ADDSF

La Autoridad de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico** debe implementar los controles para alcanzar los siguientes requerimientos:

### 10.1. Declaración de Prácticas y Declaración Pública de la ADDSF

**10.1.1. Declaración de Prácticas de la ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación

La **ADDSF** debe asegurar que la Declaración de Prácticas establece los requerimientos técnicos, de organización y de procedimiento, que en conjunto brindan la confiabilidad necesaria para proporcionar el servicio de DDSF.

#### Particularmente:

a) La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe publicar y hacer accesible a todos los Clientes y Terceros que Confían, los términos y condiciones del servicio de DDSF como se especifica en la Declaración Pública de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, mediante publicación en su sitio de Internet <https://psc.notaria230.com.mx>.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

### 10.1.2. Declaración Pública de la ADDSF

La **ADDSF** debe publicar y hacer accesible a todos los Clientes y Terceros que Confían, los términos y condiciones del servicio de DDSF como se especifica en la Declaración de Practicas y mediante la publicación en su sitio de Internet <https://psc.notaria230.com.mx>.

La Declaración Pública de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe especificar al menos lo siguiente:

- La información para contactar a la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación.
- La Política de DDSF aplicable.
- Las obligaciones del Cliente.
- Las obligaciones de los Terceros que Confían.
- El período del tiempo en que la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, conservará los registros e información operativa.
- El marco legal aplicable, incluyendo cualquier requisito legal para los servicios de DDSF.
- Los límites de responsabilidad de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación.
- Procedimientos para atender quejas y dar solución a conflictos.
- La referencia de que la Secretaría de Economía revisa el cumplimiento de esta política y Declaración de Prácticas de la **ADDSF** durante la solicitud de acreditación y posteriormente, cuando sea acreditado, hará las evaluaciones del cumplimiento de estas.
- Esta información debe estar disponible en el sitio de internet, en un lenguaje fácilmente comprensible.

### 10.2. Ciclo de Vida de la Administración de Claves

La **ADDSF** para brindar el servicio de DDSF, sobre el mensaje de datos resultante de proceso de migración, cuenta con dos claves, una pública y una clave privada, dichas claves tienen un ciclo de vida comprendido desde la generación, protección, resguardo y distribución, vigencia y renovación como se describe en los siguientes párrafos:

#### 10.2.1. Generación de Claves de la ADDSF

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que cualquier clave criptográfica esté generada bajo circunstancias controladas.

#### 10.2.2. Protección y resguardo de las Claves Privadas de la ADDSF

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que se mantenga en todo momento la confidencialidad e integridad de sus claves privadas.

#### 10.2.3. Distribución de las Claves Públicas de la ADDSF

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que la integridad y la autenticidad de las claves de verificación de firma de la **ADDSF** se mantienen seguras durante su distribución a los Clientes y a los Terceros que Confían.

#### 10.2.4. Renovación de las Claves Criptográficas de la ADDSF.

El Certificado de la **ADDSF** no debe ser utilizado más allá del período de tiempo que el algoritmo de firma y la longitud de la clave elegida se reconozca que siguen siendo confiables para firmar electrónicamente el mensaje de datos resultante de la migración en el proceso de DDSF. De igual forma no debe ser utilizado más allá del periodo de vigencia del mismo certificado ni después de que éste, en su caso, sea revocado. En cualquiera de estas condiciones se debe expedir nuevas claves de la **ADDSF** e incorporarlas al ambiente productivo.

#### 10.2.5. Fin del Ciclo de Vida de las Claves de la ADDSF.

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que sus claves privadas no puedan ser utilizadas después de su expiración o vigencia.

### 10.3. Administración del Ciclo de Vida del Módulo Criptográfico para la ADDSF.

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe garantizar la seguridad del hardware criptográfico para la administración, almacenamiento y uso de sus claves privadas.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

## 10.4 Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe cumplir con los estándares señalados en el Apéndice B (Normativo) de la NOM-151-SCFI-2016 y las Reglas Generales a las que deben sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación, para garantizar la calidad, el rendimiento y el funcionamiento del servicio de **Digitalización de Documentos en Soporte Físico**.

### 10.4.1 Requisitos Mínimos de los Mensajes de Datos Resultantes de las Digitalizaciones

Los componentes de un mensaje de datos resultantes del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación deben serán:

- Representación en medios electrónicos de documentos en soporte físico conforme al método de migración usado por la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación
- Solicitud de constancia de conservación de mensajes de datos.
- Procedimiento de migración de documentos en soporte físico a un medio electrónico, óptico o de cualquier tecnología.

#### 10.4.1.1 Formato

El formato del mensaje de datos resultante de la migración o Digitalización de Documentos en Soporte Físico de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación se definirá por el cliente interesado siempre que se trate de un formato estándar, diseñado para contener el tipo de documento y con posibilidad de visualizar su contenido mediante algún programa de cómputo (software) disponible en el mercado.

#### 10.4.1.2 Niveles de Calidad

El mensaje de datos resultante de la migración o Digitalización de Documentos en Soporte Físico de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad por medio de la firma electrónica del cliente y de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación

La infraestructura con que se realice la migración deberá contar con los esquemas tecnológicos mínimos necesarios para realizar las acciones de digitalización,

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

considerando tamaño, conectividad, seguridad que se establezcan en las reglas a que hace referencia el Título Segundo del Código de Comercio artículos de 89 al 114 y, 5 fracción III inciso d) segundo párrafo del Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación.

Se deberá generar un mensaje de datos que permita asegurar la fidelidad e integridad conforme a los documentos amparados en soportes físicos; el mensaje de datos generado debe ser de alta calidad y debe tratarse con un intenso control de calidad, de manera que, si existe algún error en el proceso de captura, ésta deberá efectuarse una vez más.

El mensaje de datos será fiel al documento en soporte físico, para lo cual:

1. Respetará la geometría o aspecto del origen en tamaños y proporciones;
2. Respetará codificación y cantidad de imágenes por segundo cuando el origen sea video,
3. El mensaje de datos generado a partir del proceso de digitalización deberá permanecer no disponible para su modificación o consulta por parte del cliente, mientras se genere la constancia de conservación de mensajes de datos.
4. No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el soporte físico, y
5. Respetará la generación de mensajes de datos en el formato que determine el cliente, previo acuerdo con la **ADDSE** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación.

#### **10.4.1.3 Requerimientos Técnicos en la Digitalización de Documentos en Soporte Físico**

El proceso de migración de la **ADDSE** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, se realizará a través de un procedimiento en el que se garantice la integridad de cada uno de los pasos.

#### **10.4.1.4 Estándares Aplicables en la Digitalización de Documentos en Soporte Físico**

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación contemplará la aplicación de un conjunto de operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permitirán garantizar mediante su cumplimiento que, en todo momento, el estado de su sistema de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y los dispositivos asociados producirán archivos electrónicos fieles al documento en soporte físico, que deberá reflejar en un Plan de Gestión de Calidad.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

En el Plan de Gestión de Calidad de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, se describirá el mantenimiento de los procedimientos y dispositivos asociados, en su caso, la aplicación de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como, el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización, u otros de naturaleza analógica.

#### **10.4.1.4 Cotejo de la Digitalización**

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación será el responsable de cotejar la digitalización que haya hecho de los documentos físicos.

El cotejo deberá realizarse entre el documento físico fuente que haya sido migrado y el mensaje de datos generado a partir del proceso de digitalización al cual una vez cotejado, deberá incorporarse la Firma Electrónica de Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación y la estampilla de tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de cotejo, éste se llevará de conformidad con las técnicas de muestreo que la Secretaría de Economía disponga en las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación.

#### **10.4.1.4 Constancias de Conservación de Mensajes de Datos**

El cliente podrá solicitar a Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación la emisión de constancias de conservación de mensajes de datos obtenidos del proceso de digitalización.

Para tales efectos, la constancia de conservación de mensajes de datos deberá ser emitida por una ACCMD acreditada por la Secretaría de Economía.

#### **10.4.1.4 Sellos Digitales de Tiempo**

Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, deberá incorporar su firma electrónica y estampillas de tiempo durante el proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.

Para tales efectos, los Sellos Digitales de Tiempo deberán ser emitidos por una ASDT acreditada por la Secretaría de Economía.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

## 10.5. Administración y Operación de la ADDSF

### 10.5.1. Administración de la Seguridad

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que los procedimientos administrativos sean adecuados y que están de acuerdo con las mejores prácticas reconocidas.

### 10.5.2. Clasificación y Administración de Activos

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe contar con los procesos administrativos que permitan asegurar que su información y otros activos cuenten con un nivel apropiado de protección.

### 10.5.3. Seguridad del Personal

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe garantizar que sus prácticas de reclutamiento y selección brinden seguridad para las operaciones de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación.

### 10.5.4. Seguridad Física y Ambiental

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que los riesgos sean reducidos al mínimo.

### 10.5.5. Administración de las Operaciones

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que los componentes del sistema sean operados con seguridad y funcionen correctamente, para mantener el riesgo de falla al mínimo.

#### 10.5.5.1 Manejo y seguridad de los medios de almacenamiento

Todos los medios de almacenamiento utilizados por la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación para la prestación del servicio deben ser manejados con seguridad. Los medios que contienen datos sensibles deben ser destruidos de manera segura cuando ya no sean requeridos.

#### 10.5.5.2 Capacidad de los sistemas



<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

La capacidad de cómputo y almacenamiento deberá satisfacer las proyecciones de la demanda de operaciones de la **ADDSF** y cumplir con el numeral 140 de las Reglas Generales a las que deben sujetarse los prestadores de servicios de certificación.

#### 10.5.5.3 Reporte y respuesta a incidentes

Todos los incidentes deben ser reportados inmediatamente después de que sucedan, para que la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación pueda actuar oportunamente y responda rápidamente a los incidentes, logrando de esta forma minimizar el impacto.

#### 10.5.5.4 Responsabilidades en las operaciones

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación para el desarrollo de sus funciones debe establecer roles de confianza en los que se asignen las responsabilidades de operación y de seguridad.

#### 10.5.6 Administración de Acceso al Sistema

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que el acceso al sistema esté limitado a los Administradores, Operadores y Clientes debidamente autorizados.

#### 10.5.7 Implementación y Mantenimiento de la Seguridad en los Sistemas

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe usar activos y sistemas confiables que estén protegidos contra modificación no autorizada.

NOTA: El análisis del riesgo realizado a los servicios de la **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe identificar los servicios críticos que requieren sistemas confiables y los niveles de aseguramiento requeridos.

#### 10.5.8 Compromiso de los Servicios de la ADDSF.

La **ADDSF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que la información relevante esté a disposición de los Clientes y Terceros que Confían en caso de acontecimientos que afecten la seguridad del servicio, incluyendo el compromiso de las claves privadas.

#### 10.5.9 Suspensión Temporal o Terminación de la ADDSF

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

Este escenario se presenta cuando la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía sancione a la **ADD SF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación con la suspensión temporal por incumplir con alguna de las “reglas generales a las que deberá sujetarse un Prestador de Servicios de Certificación”.

Durante el periodo de tiempo definido por la Secretaría de Economía, la **ADD SF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación dejará de prestar los servicios de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y continuará proporcionando los servicios de consulta de información para no afectar la operación de los Titulares y Terceros que Confían.

#### 10.5.9.1 Terminación de la ADD SF

La **ADD SF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que la afectación a los Clientes y a los Terceros que Confían estén mitigadas como resultado de la suspensión definitiva de los servicios de la **ADD SF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, y particularmente debe asegurar que se contará con la información requerida para verificar que las DDSF son válidas.

#### 10.5.10 Conformidad con Requisitos Legales

La **ADD SF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales.

#### 10.5.11 Registro de Información de la Operación de la ADD SF

La **ADD SF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que toda la información relevante referente a la operación de los servicios de DDSF esté registrada y conservada por un periodo de tiempo definido, particularmente para el propósito de proporcionar evidencia en procesos legales.

### 10.6 Organizacional

La **ADD SF** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación debe asegurar que su organización sea confiable.

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

## 11. Consideraciones de Seguridad

Al verificar las CCMD y los SDT entregables del proceso de Digitalización de Documentos en Soporte Físico y la firma de la ADDSF Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación, es necesario que el cliente o tercero que confía se asegure de que el certificado de la ASDT, ACCMD y ADDSF sea confiable y no esté revocado. Esto significa que la seguridad depende de la seguridad de la Autoridad Certificadora (CA) que ha emitido el certificado y que también proporciona información precisa del estado de revocación de este certificado.

Cuando una CCMD o un SDT se verifica como válida en un momento dado, esto no significa que necesariamente seguirá siendo válida más adelante. Cada vez, que un cliente o tercero que confía verifica una CCMD o un SDT durante el período de validez del certificado de la ASDT, ACCMD y ADDSF, debe también verificar nuevamente contra el actual estado de revocación del certificado, ya que en caso de que la clave privada de la ASDT, ACCMD y ADDSF este comprometida, todas las CCMD y SDT generados por esa ASDT y ACCMD se convierten inválidos.

## 12. Auditorías

Para validar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y en general de la normatividad establecida por la **ADDSE** Alfredo Bazúa Witte Notario 230 de la CDMX Prestador de Servicios de Certificación se deben realizar al menos una vez al año, auditorías internas y externas respecto a la operación de los servicios y Tecnologías de Información, así como evaluaciones de seguridad y pruebas de penetración que permitan validar el nivel de seguridad lógica que se presente para los servicios de DDSF.

## 13. Control de revisiones y cambios

Fecha	Versión	Sección o Páginas	Descripción del cambio
19/11/2021	01		Creación documento inicial

<b>NOTARÍA 230</b>  <b>Autoridad de Digitalización de Documentos en Soporte Físico</b>	<b>Política de Digitalización de Documentos en Soporte Físico (Versión Pública)</b>		<b>Documento controlado</b>	
			<b>Versión:</b>	01
	<b>Código</b>		<b>Revisión:</b>	19/11/2021
	<b>Clasificación</b>		<b>Aprobación:</b>	19/11/2021
			<b>Emisión:</b>	19/11/2021

## 14. Revisión y Aprobación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fidel Sandoval Pérez Director de Sistemas	Adrián Fajardo Castellanos Oficial de Cumplimiento	Alfredo Bazúa Witte Director General

### 14.1 Calendario para la revisión y actualización de la Política

La revisión de la presente política se realizará anualmente o bien cuando se presente un cambio importante al servicio.

Fecha planeada (dd-mm-aaaa)	Responsable de impulsar la revisión ante el Comité
19/11/2022	Fide Sandoval
19/11/2023	Fidel Sandoval
19/11/2024	Fidel Sandoval