



## Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos

Fecha de vigencia	31/03/2020
Versión	7

<b>Documento</b>	Políticas de Certificado para Servicio de Archivo, Registro, Conservación, Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.
<b>Versión</b>	7
<b>Grupo de Trabajo</b>	Comité de Gerencia
<b>Estado del documento</b>	Final
<b>Fecha de emisión</b>	17/11/2016
<b>Fecha de inicio de vigencia</b>	31/03/2020
<b>OID (Object Identifier)</b>	1.3.6.1.4.1.31136.1.3.7
<b>Ubicación de la Política</b>	<a href="https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica%20Certificacion%20Servicio%20Archivo%20Confiable%20de%20Datos%20V7.pdf">https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica%20Certificacion%20Servicio%20Archivo%20Confiable%20de%20Datos%20V7.pdf</a>
<b>Elaboró</b>	Director de operaciones
<b>Revisó</b>	Area Calidad
<b>Aprobó</b>	Comité de Gerencia

	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

### Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Cambio/Modificación
1	17-11-2016	Documento inicial conforme al desarrollo del plan de acción de la auditoría de ONAC.
2	05-10-2017	Actualización de información referente a la sede de ECD GSE
3	03-04-2018	Actualización conforme a recomendaciones de la auditoría de ONAC.
4	27-11-2018	Actualización cargos, tarifas, rutas de acceso a la página web, cambio de título, inclusión de los límites de responsabilidad de la entidad de certificación abierta, vigencia de los servicios, Obligaciones de la ECD, de la RA, de la EE, del suscriptor, de los responsables, de los terceros de buena fe, de la entidad y obligaciones de otros participantes, además se actualizo la minuta de términos y condiciones y/o responsables y se listaron los documentos que se deben anexar para la solicitud del servicio.
5	12-04-2019	Se eliminó el numeral de las obligaciones de la EE, se incluyó la definición de archivo confiable de datos, se describió la forma en que se emite el servicio de archivo confiable de datos, se unificaron las responsabilidades del suscriptor y responsable, se modificó literal d del numeral 2.1 quedando de la siguiente manera: “Los documentos que se compartan tendrán integridad, autenticidad, no repudio, plena validez y fuerza probatoria en la interacción con terceros siempre y cuando se encuentren firmados digitalmente” y se actualizaron las obligaciones de los suscriptores de acuerdo a cada tipo de servicio.
6	07-06-2019	6.3 Se aclararon las obligaciones y derechos del suscriptor
7	31/03/2020	Se ajusta la PC a los cambios generados por las nuevas plataformas, Se agregan los numerales de Objetivo y Alcance y administración de las políticas, Se ajusta la lista de precios, se modifican los links para que apunten a las nuevas rutas.



## Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos

Fecha de vigencia	31/03/2020
Versión	7

1.	<b>OBJETIVO DE LA POLITICA.....</b>	<b>5</b>
2.	<b>ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
3.	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1	<b>Resumen .....</b>	<b>5</b>
3.2	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Apelaciones .....</b>	<b>6</b>
3.3	<b>Definiciones y acrónimos .....</b>	<b>7</b>
3.3.1	Definiciones .....	7
3.3.2	Acrónimos .....	9
4.	<b>REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL SERVICIO DE ARCHIVO, REGISTRO, CONSERVACIÓN CUSTODIA Y ANOTACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS .....</b>	<b>9</b>
4.1	<b>Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos .....</b>	<b>9</b>
4.2	<b>Solicitud del servicio .....</b>	<b>10</b>
4.2.1	Quién puede solicitar el servicio .....	11
4.3	<b>Tramitación de solicitud del servicio .....</b>	<b>11</b>
4.3.1	Realización de las funciones de identificación y autenticación .....	11
4.3.2	Aprobación o rechazo de las solicitudes del servicio .....	11
4.3.3	Plazo para procesar las solicitudes del servicio.....	12
4.4	<b>Activación del servicio .....</b>	<b>12</b>
4.4.1	Actuaciones de la RA GSE durante la activación del servicio .....	12
4.4.2	Notificación al solicitante por la ECD de la activación del servicio .....	12
4.5	<b>Aceptación del servicio .....</b>	<b>12</b>
4.5.1	Forma en la que se acepta el servicio .....	12
5.	<b>Uso del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos .....</b>	<b>13</b>
5.1	Uso del servicio por parte del responsable .....	13
5.2	<b>Renovación del servicio sin cambio de credenciales. ....</b>	<b>13</b>
5.2.1	Circunstancias para la renovación del servicio sin cambio de credenciales .....	13
5.2.2	Notificación al titular de la renovación del servicio sin cambio de credenciales .....	13
5.2.3	Forma en la que se acepta la renovación del servicio .....	14
5.3	<b>Renovación del servicio con cambio de credenciales .....</b>	<b>14</b>
5.3.1	Circunstancias para la renovación del servicio con cambio de credenciales .....	14
5.3.2	Quién puede solicitar una renovación con cambio de llaves .....	14
5.3.3	Trámites para la solicitud de renovación del servicio con cambio de llaves.....	14
5.3.4	Notificación al responsable de la activación del servicio con cambio de llaves.....	15
5.3.5	Forma en la que se acepta la renovación del servicio .....	15
5.4	<b>Modificación del servicio.....</b>	<b>15</b>
5.5	<b>Cancelación y suspensión del servicio .....</b>	<b>15</b>
5.5.1	Circunstancias para la cancelación del servicio.....	15
5.5.2	Quién puede solicitar una cancelación.....	17
5.5.3	Procedimiento de solicitud de cancelación.....	17
5.5.4	Periodo de gracia de solicitud de cancelación .....	17
5.5.5	Plazo en el que la ECD debe resolver la solicitud de cancelación .....	18
5.5.6	Requisitos de verificación de las cancelaciones por los terceros de buena fe.....	18
5.5.7	Notificación de la cancelación del servicio .....	18
5.5.8	Requisitos especiales de cancelación de credenciales comprometidas .....	19
5.5.9	Circunstancias para la suspensión .....	19
5.5.10	Quien puede solicitar la suspensión .....	19
5.6	<b>Límites de Responsabilidad de la Entidad de Certificación Abierta .....</b>	<b>19</b>
5.7	<b>Vigencia de los servicios.....</b>	<b>20</b>
5.8	<b>Características de los dispositivos criptográficos.....</b>	<b>20</b>
6.	<b>Políticas de seguridad de la plataforma.....</b>	<b>20</b>
7.	<b>OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES .....</b>	<b>21</b>
7.1	<b>Tarifas .....</b>	<b>21</b>
7.2	Tarifas de emisión o renovación del servicio .....	21



## Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos

Fecha de vigencia	31/03/2020
Versión	7

7.2.1	Tarifas de cancelación o acceso a la información de estado.....	22
7.2.2	Tarifas de otros servicios .....	22
7.2.3	Política de devoluciones.....	22
8	<b>OBLIGACIONES.....</b>	<b>23</b>
8.1	<b>Obligaciones de la ECD GSE.....</b>	<b>23</b>
8.2	<b>Obligaciones de la RA.....</b>	<b>23</b>
8.3	<b>Obligaciones y derechos del suscriptor y/o responsable .....</b>	<b>24</b>
8.4	<b>Obligaciones de la Entidad (Cliente).....</b>	<b>25</b>
8.5	<b>Obligaciones de otros participantes .....</b>	<b>25</b>
9	<b>POLÍTICAS DEL SERVICIO ARCHIVO, REGISTRO, CONSERVACIÓN CUSTODIA Y ANOTACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS.....</b>	<b>26</b>
10	<b>MODELOS Y MINUTAS DE LOS DOCUMENTOS DE TÉRMINOS Y CONDICIONES Y/O RESPONSABLE.....</b>	<b>27</b>

	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

## 1. OBJETIVO DE LA POLITICA

Dar a conocer al público en general los lineamientos establecidos por Gestión de Seguridad Electrónica para prestar el servicio de Archivo Confiable de datos como Entidad de Certificación Digital, de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 0019 de 2012, el Decreto 333 de 2014, y los reglamentos que los modifiquen o complementen, en el territorio de Colombia.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para Ofrecer servicio de Registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles y ofrecer los servicios de Archivo y conservación de mensaje de datos y documentos electrónicos transferibles.

## 3. INTRODUCCIÓN

### 3.1 Resumen

**Política de Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos**, en adelante **Política** es un documento elaborado por la sociedad **Gestión de Seguridad Electrónica S.A. (en adelante GSE)** que, actuando como una Entidad de Certificación Digital, contiene las normas, procedimientos que la **Entidad de Certificación Digital (en adelante GSE)** como **Prestador de Servicios de Certificación digital (PSC)** aplica como lineamiento para prestar el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos de acuerdo a lo establecido en la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 0019 de 2012, el Decreto 333 de 2014, el Decreto 1471 de 2014 y los reglamentos que los modifiquen o complementen, en el territorio de Colombia.

La Política está conforme con los siguientes lineamientos:

- Criterios Específicos de Acreditación para las Entidades de Certificación Digital CEA-4.1-10 Versión 01 (**en adelante CEA**) que deben ser cumplidos para obtener la Acreditación como Entidad de Certificación Digital - ECD, ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC;
- NTC-ISO 14641-1
- GTC-ISO-TR 18492
- ISO TR/17068

La actualización y/o modificación de la Política, se realizará a través del procedimiento establecido por GSE para los servicios de certificación digital a cargo del Comité de Gerencia y Área de Calidad. De igual manera, cualquier cambio o adecuación sobre el documento deberá ser revisado, analizado y aprobado por los integrantes del Comité de Gerencia y Área de Calidad, quienes velarán por la publicación de la nueva versión en el sitio Web de GSE, ajustada al contexto de GSE.



## Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos

Fecha de vigencia	31/03/2020
Versión	7

### DATOS DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL:

**Nombre:** GESTION DE SEGURIDAD ELECTRONICA S.A. – GSE S.A.  
**Número de Identificación Tributaria:** 900.204.272 - 8  
**Registro Mercantil No:** 01779392  
**Dirección:** Calle 73 No. 7 – 31 Piso 3 Torre B.  
**Ciudad / País:** Bogotá D.C., Colombia.  
**Teléfono:** +57 (1) 4050082  
**Correo electrónico:** [info@gse.com.co](mailto:info@gse.com.co)  
**Página Web:** [www.gse.co](http://www.gse.co)

### DATOS DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL (ENTIDAD SUBCONTRATADA):

**Nombre:** Paynet SAS  
**Dirección:** 73 # 7-31 piso 3 torre B  
**Domicilio:** Bogotá Colombia  
**Teléfono:** +57(1) 4053224  
**Correo electrónico:** [info@paynet.com.co](mailto:info@paynet.com.co)

### DATOS DE LAS ENTIDADES DE REGISTRO

La entidad de registro es la misma prestadora de servicios de certificación digital.

### 3.2 Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Apelaciones

Las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y apelaciones sobre los servicios prestados por ECD GSE o entidades subcontratadas, explicaciones sobre esta Política de Certificación; son recibidas y atendidas directamente por GSE como ECD y serán resueltas por las personas pertinentes e imparciales o por los comités que tengan la competencia técnica necesaria, para lo cual se disponen de los siguientes canales para la atención a suscriptores, responsables y terceros.

**Teléfono:** +57 (1) 4050082  
**Correo electrónico:** [pqrs@gse.com.co](mailto:pqrs@gse.com.co)  
**Dirección:** Calle 73 No. 7 – 31 Piso 3 Torre B  
**Página Web:** [www.gse.com.co](http://www.gse.com.co)  
**Responsable:** Área de Calidad

Una vez presentado el caso, este es transmitido con la información concerniente al área de calidad según procedimiento interno establecido para la gestión de estas, una vez recibida la queja se realiza seguimiento para dar respuesta oportuna al cliente.

Recibida la PQRSA se procede a realizar la investigación respectiva para determinar si existe o no la queja, reclamo o apelación. En caso de existir, se determina qué área es responsable de tomar

acciones administrativas o técnicas y si se requiere adoptar acciones correctivas o preventivas, caso en el cual se debe aplicar el procedimiento de acciones.

Generada la investigación se procede a evaluar la respuesta para posteriormente tomar la decisión que resuelve la queja y su comunicación final al suscriptor, responsable o parte interesada.

### 3.3 Definiciones y acrónimos

#### 3.3.1 Definiciones

Los siguientes términos son de uso común y requerido para el entendimiento de la presente Política.

**Entidad de Certificación:** Es aquella persona jurídica, acreditada conforme a la ley 527 de 1999 y el Decreto 333 de 2014, facultada por el gobierno Colombiano (Organismo Nacional de Acreditación en Colombia) para emitir certificados en relación con las firmas digitales de los clientes que las adquieran, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

**Entidad de Certificación Abierta:** es una Entidad Certificación que ofrece servicios propios de las entidades de certificación, tales que:

- a) Su uso no se limita al intercambio de mensajes entre la entidad y el suscriptor, o
- b) Recibe remuneración por éstos.

**Prestador de Servicios de Certificación (PSC).** En inglés “Certification Service Provider” (CSP): persona natural o jurídica que expide certificados digitales y presta otros servicios en relación con las firmas digitales.

**Autoridad de Certificación (CA).** En inglés “Certification Authority” (CA): Autoridad de Certificación, entidad raíz y entidad prestadora de servicios de certificación de infraestructura de llave pública.

**Autoridad de Registro (RA).** En inglés “Registration Authority” (RA): Es la entidad encargada de certificar la validez de la información suministrada por el solicitante de un certificado digital, mediante la verificación de su identidad y su registro.

**Declaración de Prácticas de Certificación (DPC).** En inglés “Certification Practice Statement” (CPS): manifestación de la entidad de certificación sobre las políticas y procedimientos que aplica para la prestación de sus servicios.

**Política de Certificación (PC).** Es un conjunto de reglas que definen las características de los distintos tipos de servicios de certificación digital y su uso.

**Certificado digital:** un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad. Esta es la definición de la Ley 527/1999 que en este documento se extiende a los casos en que la vinculación de los datos de verificación de firma se hace a un componente informático.

**Archivo, Registro, Conservación, Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.** Es el servicio que GSE ofrece a sus clientes por medio de una plataforma tecnológica. En esencia, consiste en un espacio de almacenamiento seguro y encriptado al cual se accede con credenciales o con un certificado digital. La documentación que se almacene en esta plataforma tendrá valor probatorio siempre y cuando este firmada digitalmente. Para el acceso a la plataforma, se entrega un certificado digital en dispositivo criptográfico.

**Autoridad de Estampado de Tiempo (TSA).** Sigla en inglés de “Time Stamping Authority”: Entidad de certificación prestadora de servicios de archivo, registro, conservación custodia y anotación para los documentos electrónicos transferibles y mensajes de datos.

**Solicitante:** toda persona natural o jurídica que solicita la expedición o renovación de un Certificado Digital.

**Suscriptor:** persona natural o jurídica a la que se emite un certificado digital.

**Tercero de buena fe:** persona natural o jurídica diferente del titular que decide aceptar y confiar en un servicio de certificación digital emitido por CA GSE.

**Infraestructura de Llave Pública (PKI).** Sigla en inglés de “Public Key Infrastructure”: una PKI es una combinación de hardware y software, políticas y procedimientos de seguridad que permite, a los usuarios de una red pública básicamente insegura como el Internet, el intercambio de mensajes de datos de una manera segura utilizando un par de llaves criptográficas (una privada y una pública) que se obtienen y son compartidas a través de una autoridad de confianza.

**Clave Personal de Acceso. (PIN).** Sigla en inglés de “Personal Identification Number”: Secuencia de caracteres que permiten el acceso al certificado digital.

**Repositorio:** sistema de información utilizado para almacenar y recuperar certificados y otra información relacionada con los mismos.

**Lista de Certificados Revocados: (CRL).** Sigla en inglés de “Certificate Revocation List”: Lista donde figuran exclusivamente los certificados revocados no vencidos.

**Compromiso de la llave privada:** entiéndase por compromiso el robo, pérdida, destrucción divulgación de la llave privada que pueda poner en riesgo el empleo y uso del certificado por parte terceros no autorizados o el sistema de certificación.



 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

### 3.3.2 Acrónimos

**CA:** Certification Authority

**CPS:** Certification Practice Statement

**CRL:** Certificate Revocation List

**CSP:** Certification Service Provider

**DNS:** Domain Name System

**FIPS:** Federal Information Processing Standard

**HTTP:** El protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP, HyperText Transfer Protocol) es el protocolo usado en cada transacción de la Web (WWW). HTTP define la sintaxis y la semántica que utilizan los elementos software de la arquitectura web (clientes, servidores, proxies) para comunicarse. Es un protocolo orientado a transacciones y sigue el esquema petición-respuesta entre un cliente y un servidor.

**HTTPS:** Hypertext Transfer Protocol Secure (en español: Protocolo seguro de transferencia de hipertexto), más conocido por su acrónimo HTTPS, es un protocolo de red basado en el protocolo HTTP, destinado a la transferencia segura de datos de hipertexto, es decir, es la versión segura de HTTP.

**IEC:** International Electrotechnical Commission

**IETF:** Internet Engineering Task Force (Organismo de estandarización de Internet)

**IP:** Internet Protocol

**ISO:** International Organization for Standardization

**OCSP:** Online Certificate Status Protocol.

**OID:** Object identifier (Identificador de objeto único)

**PIN:** Personal Identification Number

**PUK:** Personal Unlocking Key

**PKCS:** Public Key Cryptography Standards. Estándares de PKI desarrollados por RSA Laboratories y aceptados internacionalmente.

**PKI:** Public Key Infrastructure (Infraestructura de Llave Pública)

**PKIX:** Public Key Infrastructure (X.509)

**RA:** Registration Authority

**RFC:** Request For Comments (Estándar emitido por la IETF)

**URL:** Uniform Resource Locator

## 4. REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL SERVICIO DE ARCHIVO, REGISTRO, CONSERVACIÓN CUSTODIA Y ANOTACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS

### 4.1 Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos

El Servicio atiende los siguientes principios:

- a. Seguridad y privacidad de la información: Toda la información que se genere, almacene o transmita, es protegida y custodiada bajo los más estrictos esquemas de seguridad y

	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

- privacidad. Respetando siempre los derechos constitucionales al buen nombre, la intimidad y el ~~habeas~~ data.
- b. Medio válido de notificación electrónica de documentos: El servicio permite a los suscriptores las notificaciones electrónicas en los términos de ley.
  - c. Preservación de archivos de carácter vitalicio: Los suscriptores podrán almacenar y custodiar los documentos que se generen a lo largo de su vida.
  - d. Validez y fuerza probatoria de los documentos: Los documentos que se compartan tendrán integridad, autenticidad, no repudio, plena validez y fuerza probatoria en la interacción con terceros siempre y cuando se encuentren firmados digitalmente.
  - e. Portabilidad: En caso de existir varios proveedores del servicio, los suscriptores podrán trasladar su información y documentos, sin restricción alguna y conservando los mismos derechos y servicios mínimos.
  - f. Acceso universal y desde cualquier dispositivo: Los suscriptores podrán acceder a la solución desde múltiples dispositivos, esto es, móviles iPhone y Android, computadores de escritorio.

Adicional a los anteriores principios, el servicio cumple el siguiente requisito:

- i. Privacidad por diseño y por defecto: Medidas preventivas en toda la gestión del ciclo de la información, las tecnologías, el tratamiento y los procesos, entendiendo la privacidad como una opción por defecto, garantizando la seguridad y privacidad de los datos de carácter personal.

Cabe anotar que, para acceder a la plataforma, GSE entrega además de las credenciales, un certificado digital.

#### 4.2 Solicitud del servicio

Cualquier persona que requiera la prestación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, debe adjuntar la solicitud de este usando el formulario dispuesto en el portal de GSE adjuntando la documentación requerida para autenticar la información suministrada. Una vez completada y confirmada la información por parte del responsable, GSE validará la información suministrada de conformidad con el cumplimiento de los requisitos exigidos para el servicio.

Los usuarios que solicitan nuestros productos y servicios aceptan los términos de uso y condiciones del servicio especificadas en la presente Política.

El solicitante debe aportar los documentos necesarios y GSE surte los procedimientos establecidos para la obtención del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.

GSE S.A., se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, en original o copia; con el

	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

fin de verificar la identidad del solicitante, también puede eximir de la presentación de cualquier documento cuando la identidad del solicitante haya sido suficientemente verificada por GSE S.A. a través de otros medios.

El solicitante acepta que GSE S.A. tiene el derecho discrecional de rechazar una solicitud del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos cuando a su juicio se pueda poner en riesgo la credibilidad, valor comercial, buen nombre de GSE S.A. O idoneidad legal o moral de todo el sistema de certificación, notificando la no aprobación sin necesidad de indicar las causas.

#### **4.2.1 Quién puede solicitar el servicio**

Toda persona natural o jurídica legalmente facultada y debidamente identificada puede tramitar la solicitud del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.

### **4.3 Tramitación de solicitud del servicio**

#### **4.3.1 Realización de las funciones de identificación y autenticación**

Las funciones de autenticación y verificación de la identidad del solicitante son realizadas por la RA GSE, encargada de autorizar la activación del servicio, quien comprueba si la información suministrada es auténtica y si la documentación anexa cumple con los requisitos definidos para el servicio de acuerdo con esta Política.

Los documentos que se deben anexar para la solicitud del servicio son:

- Formulario de solicitud on line, especificando el tipo de servicio.
- Términos y condiciones.
- Fotocopia de documento de identidad del Suscriptor.
- Documento de Existencia y Representación Legal de la Empresa. Vigente.
- Registro Único Tributario – RUT.

#### **4.3.2 Aprobación o rechazo de las solicitudes del servicio**

Si una vez verificada la identidad del solicitante, la información suministrada cumple con los requisitos establecidos por esta Política, se aprueba la solicitud. Si no es posible la identificación plena de la identidad del solicitante o no existe autenticidad plena de la información suministrada, se niega la solicitud y no se activa el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos. La ECD GSE no asume ninguna responsabilidad por las consecuencias que puedan derivarse de la no aprobación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos y así lo acepta y reconoce el solicitante al que le haya sido negada la expedición del respectivo servicio.

	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

Igualmente, la ECD GSE se reserva el derecho de no activar el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, a pesar que la identificación del solicitante o la información suministrada por este haya sido plenamente autenticada, cuando la activación del servicio de archivo, registro, conservación custodia y anotación para los documentos electrónicos transferibles y mensajes de datos en particular por razones de orden legal o de conveniencia comercial, buen nombre o reputación de ECD GSE pueda poner en peligro el sistema de certificación digital.

#### **4.3.3 Plazo para procesar las solicitudes del servicio**

El plazo para la aprobación de una solicitud por parte de la ECD GSE, es de tres (3) días hábiles desde el momento de recibir la documentación e información completa. El tiempo para la activación del servicio es de cinco (5) días hábiles una vez recibida la documentación completa.

#### **4.4 Activación del servicio**

##### **4.4.1 Actuaciones de la RA GSE durante la activación del servicio**

El paso final del proceso de activación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos es la entrega de las credenciales de acceso por parte de la CA GSE y su entrega de manera segura al responsable.

El proceso de activación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos vincula de una manera segura la información de registro y las credenciales entregadas.

##### **4.4.2 Notificación al solicitante por la ECD de la activación del servicio**

Mediante correo electrónico se informa al responsable la activación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos y por consiguiente el solicitante acepta y reconoce que una vez reciba el citado correo electrónico, se entenderá entregado el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos. Se entenderá que se ha recibido el correo electrónico donde se notifica la activación, cuando dicho correo ingrese en el sistema de información designado por el solicitante, esto es en la dirección de correo electrónico que consta en el formulario de solicitud.

#### **4.5 Aceptación del servicio**

##### **4.5.1 Forma en la que se acepta el servicio**

No se requiere confirmación de parte del responsable como aceptación del servicio recibido. Se considera que el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos es aceptado por el responsable desde el momento que solicita su expedición, por ello, si la información contenida en la comunicación de activación del servicio no corresponde al estado actual de la misma o no fue suministrada correctamente, se debe solicitar su cancelación por parte del responsable y éste así lo acepta, según procedimiento descrito en el apartado Procedimiento de solicitud de cancelación.

## **5. USO DEL SERVICIO DE ARCHIVO, REGISTRO, CONSERVACIÓN CUSTODIA Y ANOTACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS.**

### **5.1 Uso del servicio por parte del responsable**

El responsable del servicio emitido por ECD GSE acepta las condiciones de uso establecidas en esta Política por el solo hecho de haber solicitado la activación del servicio y solo podrá emplearlos para los usos explícitamente mencionados y autorizados en la presente Política. Por consiguiente, los servicios de archivo, registro, conservación custodia y anotación para los documentos electrónicos transferibles y mensajes de datos, no deberán ser usados en otras actividades que estén por fuera de los usos mencionados. Una vez pérdida la vigencia el servicio, el responsable está obligado a no seguir usando las credenciales asociadas al mismo. Con base en lo anterior, desde ya acepta y reconoce el responsable, que en tal sentido será el único responsable por cualquier perjuicio pérdida o daño que cause a terceros por el uso del servicio una vez expirada la vigencia. CA GSE no asume ningún tipo de responsabilidad por los usos no autorizados.

### **5.2 Renovación del servicio sin cambio de credenciales.**

Para la ECD GSE, un requerimiento de renovación del servicio sin cambio de credenciales es un requerimiento normal y por consiguiente implica solo procesar nuevamente la solicitud con la información que cambio, el suscriptor lo reconoce y acepta. En cuanto al certificado digital que se entrega, se procede con la emisión de uno nuevo a nombre del suscriptor.

#### **5.2.1 Circunstancias para la renovación del servicio sin cambio de credenciales**

El servicio puede ser renovado a solicitud del responsable por próxima pérdida de vigencia de conformidad con las causales mencionadas en esta Política o cuando así lo requiera el responsable.

#### **5.2.2 Notificación al titular de la renovación del servicio sin cambio de credenciales**

Mediante correo electrónico se informa al responsable la activación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos y por consiguiente el suscriptor acepta y reconoce que una vez reciba el citado correo electrónico se entenderá entregado el servicio. Se entenderá que se ha recibido el correo electrónico donde se notifica la activación del servicio cuando dicho correo ingrese en el sistema de información designado por el responsable, esto es en la dirección correo electrónico que consta

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

en el formulario de solicitud.

De igual manera, una vez se emite el certificado digital, se envían las credenciales de uso del mismo al correo electrónico suministrado en el formulario de solicitud atendido por el suscriptor. Cabe aclarar que dicho correo electrónico se validará por la RA en el proceso de emisión del certificado digital.

### **5.2.3 Forma en la que se acepta la renovación del servicio**

No se requiere confirmación de parte del responsable como aceptación del servicio recibido. Se considera que el servicio es aceptado por el responsable desde el momento que solicita su expedición, por ello, si la información contenida en el comunicado de activación no corresponde al estado actual de la misma o no fue suministrada correctamente se debe solicitar su cancelación por parte de él y éste así lo acepta.

## **5.3 Renovación del servicio con cambio de credenciales**

Para la ECD GSE, un requerimiento de renovación del servicio con cambio de credenciales es un requerimiento normal y por consiguiente procesar nuevamente la solicitud con la información que cambio, el suscriptor lo reconoce y acepta. En cuanto al certificado digital que se entrega, se procede con la emisión de uno nuevo a nombre del suscriptor.

### **5.3.1 Circunstancias para la renovación del servicio con cambio de credenciales**

El servicio puede ser renovado a solicitud del responsable por próxima pérdida de vigencia de conformidad con las causales mencionadas en esta Política o cuando así lo requiera el responsable.

### **5.3.2 Quién puede solicitar una renovación con cambio de llaves**

Para el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos el responsable puede solicitar la renovación con cambio de credenciales.

### **5.3.3 Trámites para la solicitud de renovación del servicio con cambio de llaves**

El procedimiento para renovación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos con cambio de llaves es igual al procedimiento de solicitud del servicio. El responsable tiene que ingresar al portal Web e iniciar el proceso de solicitud de renovación del servicio de la misma forma que lo hizo cuando solicitó el servicio por primera vez, es decir, descargando y diligenciando el Formulario de solicitud de certificados digitales o servicios. Igualmente, ECD GSE atenderá los requerimientos de renovación cuando sea solicitado por el responsable a través del diligenciamiento y envío del formulario. Su información será nuevamente validada con el fin de actualizar datos o completarla si se requiere.

	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

### 5.3.4 Notificación al responsable de la activación del servicio con cambio de llaves

Mediante correo electrónico se informa al responsable la activación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos con cambio de llaves y por consiguiente el suscriptor acepta y reconoce que una vez reciba el citado correo electrónico se entenderá entregado el servicio. Se entenderá que se ha recibido el correo electrónico donde se notifica la activación del servicio cuando dicho correo ingrese en el sistema de información designado por el responsable, esto es en la dirección correo electrónico que consta en el formulario de solicitud.

### 5.3.5 Forma en la que se acepta la renovación del servicio

No se requiere confirmación de parte del responsable como aceptación del servicio recibido. Se considera que el servicio es aceptado por el responsable desde el momento que solicita su expedición, por ello, si la información contenida en el comunicado de activación no corresponde al estado actual de la misma o no fue suministrada correctamente se debe solicitar su cancelación por parte él y éste así lo acepta.

## 5.4 Modificación del servicio

El Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, activado por la ECD GSE, puede ser modificado en las siguientes características:

- **Por cambio de credenciales:** El responsable puede solicitar las credenciales de acceso al servicio sin costos adicionales.

En caso de que se requiera cambiar el titular del servicio, se podrá realizar una única vez y no aplicarán costos adicionales. En cuanto al certificado digital, aplicará el costo del dispositivo criptográfico. Para poder proceder con estas modificaciones, es necesario remitir comunicación formal a GSE y formato de solicitud de revocación.

- **Por cambio en el número de gigas solicitadas:** El solicitante podrá solicitar la ampliación de espacio contratado aplicando costos adicionales. Dicho almacenamiento adicional tendrá la vigencia restante que tenga el servicio de archivo contratado.

## 5.5 Cancelación y suspensión del servicio

### 5.5.1 Circunstancias para la cancelación del servicio

El responsable puede voluntariamente solicitar la cancelación del servicio en cualquier instante, pero está obligado a solicitar la cancelación del servicio bajo las siguientes situaciones:

#### 5.5.1.1 Por pérdida o inutilización de las credenciales (usuario y contraseña)

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

- 5.5.1.2 Las credenciales han sido expuestas o corre peligro de que se le dé un uso indebido.
- 5.5.1.3 Cambios en las circunstancias por la cuales GSE autorizo el servicio.

Si el responsable no solicita la cancelación del servicio en el evento de presentarse las anteriores situaciones, será responsable por las pérdidas o perjuicios en los cuales incurran terceros de buena fe exenta de culpa que confiaron en el servicio.

El responsable reconoce y acepta que el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos debe ser cancelado cuando GSE conoce o tiene indicios o confirmación de ocurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- 5.5.1.4 A petición del responsable o un tercero en su nombre y representación.
- 5.5.1.5 Por cambio del responsable.
- 5.5.1.6 Por muerte del responsable.
- 5.5.1.7 Por liquidación en el caso de las personas jurídicas (entidad) que adquirieron el servicio.
- 5.5.1.8 Por la confirmación o evidencia de que alguna información es falsa.
- 5.5.1.9 Por el cese de actividades de la entidad de certificación.
- 5.5.1.10 Por orden judicial o de entidad administrativa competente.
- 5.5.1.11 Por compromiso de la seguridad en cualquier motivo, modo, situación o circunstancia.
- 5.5.1.12 Por incapacidad sobrevenida del responsable o entidad.
- 5.5.1.13 Por la ocurrencia de hechos nuevos que provoquen que los datos originales no correspondan a la realidad.
- 5.5.1.14 Por la terminación del documento términos y condiciones, de conformidad con las causales establecidas en el contrato.
- 5.5.1.15 Por cualquier causa que razonablemente induzca a creer que el servicio de certificación haya sido comprometido hasta el punto de que se ponga en duda la confiabilidad del mismo.
- 5.5.1.16 Por el manejo indebido por parte del responsable del servicio.
- 5.5.1.17 Por el incumplimiento del responsable del servicio que representa o a la que está vinculado a través del documento de términos y condiciones o responsable del servicio.
- 5.5.1.18 Por incumplimiento por parte de la GSE, el suscriptor o responsable de las obligaciones establecidas en la Política.
- 5.5.1.19 Por incumplimiento en el pago de los valores por los servicios de certificación, acordados entre el solicitante y GSE.

No obstante, las causales anteriores, GSE, también podrá cancelar el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, cuando a su juicio se pueda poner en riesgo la credibilidad, confiabilidad, valor comercial, buen nombre de la GSE, idoneidad legal o moral de todo el sistema de certificación.



	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

### 5.5.2 Quién puede solicitar una cancelación

El responsable, un tercero de buena fe o cualquier persona interesada cuando tenga constancia demostrable de conocimiento de hechos y causales de cancelación mencionadas en el apartado ***Circunstancias para la cancelación del servicio*** de esta Política.

Un tercero de buena fe o cualquier persona interesada que tenga constancia demostrable que el servicio ha sido empleado con fines diferentes a los expuestos en el aparte ***Usos adecuados del servicio*** de esta Política.

Cualquier persona interesada que tenga constancia demostrable que el servicio no está en poder del suscriptor o responsable.

El comité de Gerencia y área de Calidad y TI, como máximos entes de control que tiene atribuida la administración de la seguridad de la infraestructura tecnológica de GSE, están en capacidad de solicitar la cancelación del servicio si tuviera el conocimiento o sospecha del compromiso de las credenciales del servicio o cualquier otro hecho que tienda al uso indebido del servicio por parte del responsable o de la ECD GSE.

### 5.5.3 Procedimiento de solicitud de cancelación

Las personas interesadas en solicitar la cancelación del servicio cuyas causas están especificadas en esta Política lo pueden hacer bajo los siguientes procedimientos:

- *En las oficinas de GSE*

En horario de atención al público se reciben las solicitudes escritas de cancelación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos firmadas por los suscriptores y/o responsables.

- *Servicio de cancelación telefónica*

A través de la línea de atención telefónica permanente los responsables pueden solicitar la cancelación del servicio conforme a las causales de cancelación mencionadas en el apartado Circunstancias para la cancelación del servicio de esta Política.

- *Servicio de cancelación vía correo electrónico*

Por medio de nuestro correo electrónico [revocaciones@gse.com.co](mailto:revocaciones@gse.com.co), responsables pueden solicitar la cancelación del servicio conforme a las causales de cancelación mencionadas en el apartado Circunstancias para la cancelación del servicio de esta Política.

### 5.5.4 Periodo de gracia de solicitud de cancelación

Previo validación de la autenticidad de una solicitud de cancelación, GSE procederá en forma

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

inmediata con la cancelación solicitada. Si se trató de una falsa alarma, el responsable debe notificar a GSE para que proceda a reactivar el servicio si este fue cancelado.

El procedimiento utilizado por GSE para verificar la autenticidad de una solicitud de cancelación formulada por una persona determinada, es verificar la solicitud y validarla directamente con el suscriptor o responsable realizando el contacto con él mismo y confrontando los datos suministrados en la solicitud original.

Una vez solicitada la cancelación el servicio, si se evidencia que dicho servicio es utilizado el responsable releva de toda responsabilidad legal a GSE, toda vez que reconoce y acepta que el control, custodia y confidencialidad de las credenciales es responsabilidad exclusiva de este.

#### **5.5.5 Plazo en el que la ECD debe resolver la solicitud de cancelación**

La solicitud de cancelación del servicio debe ser atendida con la máxima urgencia, sin que la cancelación tome más de tres (3) días hábiles una vez validada la solicitud.

Una vez cumplidas las formalidades previstas para la cancelación y si por alguna razón, no se hace efectiva la cancelación del servicio en los términos establecidos por esta Política, GSE como prestador de servicios de certificación responderá por los perjuicios que se causen a los suscriptores o terceros de buena fe derivados de errores y omisiones, de mala fe de los administradores, representantes legales o empleados de GSE en el desarrollo de las actividades para las cuales cuenta con autorización y para ello cuenta con un seguro de responsabilidad civil de conformidad con el *Artículo 9°. Garantías, del Decreto 333 de 2014*. GSE no asume ningún otro compromiso ni brinda ninguna otra garantía, así como tampoco asume ninguna otra responsabilidad ante titulares de certificados o terceros de confianza a excepción de lo establecido por las disposiciones de la presente Política.

#### **5.5.6 Requisitos de verificación de las cancelaciones por los terceros de buena fe**

Es responsabilidad del responsable del servicio y éste así lo acepta y reconoce, informar a los terceros de buena fe de la necesidad de comprobar la validez del servicio.

#### **5.5.7 Notificación de la cancelación del servicio**

Dentro de las 24 horas siguientes a la cancelación del Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, GSE informa al suscriptor o responsable, mediante correo electrónico, la cancelación del servicio y por consiguiente el solicitante acepta y reconoce que una vez reciba el citado correo electrónico se entenderá que su solicitud fue atendida. Se entenderá que se ha recibido el correo electrónico donde se notifica la cancelación del servicio cuando dicho correo ingrese en el sistema de información designado por el solicitante, esto es en la dirección correo electrónico que consta en el formulario de solicitud.

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

### **5.5.8 Requisitos especiales de cancelación de credenciales comprometidas**

Si se solicitó la cancelación del servicio por compromiso (pérdida, destrucción, robo, divulgación) de las credenciales, el responsable puede solicitar unas nuevas credenciales por un periodo igual o mayor al inicialmente solicitado presentando una solicitud de cancelación en relación con el servicio comprometido. La responsabilidad de la custodia de las credenciales es del responsable y éste así lo acepta y reconoce, por tanto, es él quien asume el costo de la renovación de conformidad con las tarifas vigentes fijadas para la renovación del servicio. Como se indicó previamente, la renovación de credenciales solo se puede realizar una vez y no tiene costo. En caso de que se requiera nuevamente este servicio, se debe cancelar el costo de adquisición del servicio completo según la tarifa estipulada en el aparte correspondiente.

### **5.5.9 Circunstancias para la suspensión**

#### **5.5.10 Quien puede solicitar la suspensión**

Para el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, el responsable puede solicitar la suspensión.

#### **5.5.11 Procedimiento de solicitud de suspensión**

ECD GSE no dispone del servicio de suspensión del Servicio Archivo Confiable de Datos, únicamente desactivación.

##### **5.5.11.1 Quién puede solicitar la suspensión**

No aplica por cuanto ECD GSE no dispone del servicio de suspensión de Servicio Archivo Confiable de Datos, únicamente desactivación.

##### **5.5.11.2 Procedimiento de solicitud de suspensión**

No aplica por cuanto ECD GSE no dispone del servicio de suspensión de Servicio Archivo Confiable de Datos, únicamente desactivación.

##### **5.5.11.3 Límites del periodo de suspensión**

No aplica por cuanto ECD GSE no dispone del servicio de suspensión de Servicio Archivo Confiable de Datos, únicamente desactivación.

### **5.6 Límites de Responsabilidad de la Entidad de Certificación Abierta.**

ECD GSE no será responsable en ningún caso cuando se encuentran ante cualquiera de estas circunstancias:

- Estado de Guerra, desastres naturales o cualquier otro caso de Fuerza Mayor.

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

- Por el uso de los servicios siempre y cuando exceda de lo dispuesto en la normativa vigente y la presente PC y en la DPC y sus Anexos.
- Por el uso indebido o fraudulento de los servicios emitidos por la Autoridad de Certificación.
- Por el uso de la información contenida en el servicio.
- Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas para el Suscriptor, Entidades, Responsables o terceros que confían en la normativa vigente, la presente PC, la DPC y sus Anexos.
- Por el perjuicio causado en el periodo de verificación de las causas de cancelación.
- Fraude en la documentación presentada por el solicitante.

### 5.7 Vigencia de los servicios

El servicio de Archivo Confiable de Datos emitido por ECD GSE tiene una vigencia máxima de un (1) año.

### 5.8 Características de los dispositivos criptográficos

El servicio de Archivo confiable de datos es una plataforma tecnológica en la nube (Software). Sin embargo, para el acceso a la misma, se puede realizar por medio de certificados digitales, entregados en dispositivos criptográficos certificados FIPS 140-2 nivel 3, que proporciona mayor seguridad física y lógica al dispositivo, protegiendo el contenido de este.

## 6. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA.

La plataforma que se entrega atiende a los distintos aspectos de la seguridad:

- **Seguro**
  - El sistema no permite los accesos no autorizados a la información, tanto a través de la plataforma como a través de ataques directos sobre los servidores sobre los que funciona.
  - Todos los documentos se encuentran cifrados en el servidor y se descifran únicamente durante el tiempo que requiera alguna operación del usuario.
  - Se utilizan cifrados seguros (SHA 256) con claves distintas para cada elemento.
  - Protección contra SQL Injection por medio de filtros software en los accesos.
  - Protección contra Cross Scripting por defecto. Viene implementada la protección en el framework GWT que se utiliza para el cliente.
  - Comprobación de autorización en todas las operaciones que puede realizar el usuario.
- **Trazable**
  - Todas las acciones de los usuarios que implican una modificación en un documento se registran.
  - En algunos servicios como el de comunicaciones certificadas, la auditoría de eventos se firma y sella con TSA para asegurar su autenticidad.

 <p>GSE GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</p>	<p><b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b></p>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

- Existen 4 niveles de bitácora: Aplicación, Gestor documental, Log del contenedor de aplicaciones y Sistema Operativo.
- **Fidedigno**
  - No se modifican los originales de los documentos. Los cambios se realizan mediante versionado de forma que se puedan revertir.
  - Adicionalmente, en los casos en los que el documento se transforma para su visualización, se puede acceder al original para comprobar la fidelidad de lo que se visualiza.
- **Integridad**
  - Todos los documentos cuentan con un HASH obtenido mediante algoritmo SHA256 que permite asegurar que el archivo físico almacenado en los medios de persistencia no ha sido modificado o alterado en modo alguno.
  - En el caso de los documentos firmados, los propios formatos de firma que aplica la plataforma (PDF -> Pades LTV en formato PDF/A y Otros -> XADES LTV) permiten asegurar que un documento no ha sido modificado en ningún momento sin importar el tiempo que pase desde su firma.
- **Ciclo vital de larga duración**
  - La plataforma permite la conversión de los documentos compatibles al formato PDF/A. Este formato garantiza que el documento se visualizará de igual manera siempre.
  - Las firmas digitales aplicadas son siempre de larga duración con sellado de tiempo de tercero confiable el cual está sincronizado con la hora legal colombiana.
- **Certificado**
  - La plataforma cumple con los estándares internacionales definidos para el tratamiento seguro de la información y el tratamiento de información de carácter sensible o privado. Así lo acredita la certificación que a tal efecto ha obtenido en la norma ISO/IEC 27001.
- **Auditado**
  - Se realizan auditorías internas de seguridad periódicamente utilizando herramientas de Ethical Hacking como OWASP ZAP.

## 7. OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES

### 7.1 Tarifas

### 7.2 Tarifas de emisión o renovación del servicio



## Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos

Fecha de vigencia 31/03/2020

Versión 7

### Archivo confiable de datos

Unidad de almacenamiento (Gb)	Valor unitario por mes antes de IVA	Precio mas IVA
1 a 5	\$ 50.000	\$ 59.500
5 a 10	\$ 45.000	\$ 53.550
10 a 30	\$ 40.000	\$ 47.600
30 a 60	\$ 35.000	\$ 41.650
60 a 100	\$ 30.000	\$ 35.700
100 a 200	\$ 25.000	\$ 29.750
200 a 400	\$ 20.000	\$ 23.800
400 Gb en adelante	\$ 15.000	\$ 17.850

**Nota:** Para proyectos de digitalización o gestión documental electrónica, GSE S.A. estimará los precios de acuerdo al número de folios.

\*Están calculados sobre vigencia de un año. Las cifras aquí indicadas para cada tipo de servicio podrán variar según acuerdos comerciales especiales a los que se pueda llegar con los responsables, entidades o solicitantes, en desarrollo de campañas promocionales adelantadas por GSE.

#### 7.2.1 Tarifas de cancelación o acceso a la información de estado

La solicitud de cancelación del servicio no tiene costo.

#### 7.2.2 Tarifas de otros servicios

Una vez se ofrezcan otros servicios por parte de GSE, se incluirán en cada una de las políticas de dichos servicios.

#### 7.2.3 Política de devoluciones

Una vez solicitado un certificado, esta solicitud se convierte en un contrato de prestación de servicios, sobre el cual puede solicitarse reembolso por las siguientes circunstancias:

- Cuando el producto no cumpla con los requerimientos técnicos descritos en la propuesta comercial; presente daños o anomalías, no funcione o se encuentre defectuoso. En ese caso los técnicos de soporte de GSE deberán avalar las inconformidades en calidad e idoneidad del producto.
- Cuando el producto recibido por el cliente no corresponda al producto solicitado. En ese caso el cliente deberá notificar a GSE su inconformidad devolviendo el producto y enviándolo nuevamente a la empresa en perfectas condiciones. GSE asumirá el costo de recolección del producto a las instalaciones.
- Cuando GSE por temas de imparcialidad, seguridad de la información, buenas prácticas de la ONAC o indicios de inconsistencias y falsedad de documentos en la solicitud del certificado digital u otro servicio que preste la empresa, decida no autorizar la emisión del producto.

 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

- La cancelación de la solicitud de adquisición de un producto o servicio de GSE podrá realizarse dentro de los (5) cinco siguientes días hábiles al momento del pago para empezar el trámite de generación del producto o servicio.

**Importante:** Se hará el reembolso del dinero en el momento en el que el cliente entregue a GSE los dispositivos criptográficos que tenga en su poder en perfectas condiciones. Para todos los casos el suscriptor y/o responsable debe ejecutar el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Apelaciones del apartado 1.2 de esta DPC para solicitar el reembolso, en todo caso deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en la Política de devoluciones de GSE.

Para todos los casos el suscriptor y/o responsable debe ejecutar el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Apelaciones.

## 8 OBLIGACIONES

### 8.1 Obligaciones de la ECD GSE

ECD GSE como entidad de prestación de servicios de certificación está obligada según normativa vigente, en lo dispuesto en las Políticas de Certificado y en la DPC a:

1. Respetar lo dispuesto en la normatividad vigente, la DPC y en las Políticas de Certificado.
2. Publicar la DPC y cada una de las Políticas de Certificado en la página Web de GSE.
3. Informar a ONAC sobre las modificaciones de la DPC y de las Políticas de Certificado.
4. Mantener la DPC y Políticas de Certificado con su última versión publicadas en la página Web de GSE.
5. Emitir el servicio conforme a las Políticas de Certificado y a los estándares definidos en la DPC.
6. Generar el servicio consistente con la información suministrada por el responsable o suscriptor.
7. Conservar la información sobre los servicios emitidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. No mantener copia de las credenciales de los servicios entregados al responsable o suscriptor.
9. Cancelar los servicios según lo dispuesto en las Políticas de Certificado.
10. Notificar al responsable, suscriptor o Entidad la cancelación del servicio dentro de las 24 horas siguientes de conformidad con la Política de Certificado.

### 8.2 Obligaciones de la RA

La RA es la entidad delegada por la ECD GSE para realizar la labor de identificación y registro, por lo tanto, la RA está obligada en los términos definidos en la Declaración de Prácticas de Certificación a:

 <p>GSE GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</p>	<p><b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b></p>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

1. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la DPC y en las Políticas de Certificado correspondiente a cada servicio.
2. Comprobar la identidad de los Solicitantes, Responsables o Suscriptores de servicios de certificado.
3. Verificar la exactitud y autenticidad de la información suministrada por el Solicitante.
4. Archivar y custodiar la documentación suministrada por el solicitante o suscriptor, durante el tiempo establecido por la legislación vigente.
5. Respetar lo dispuesto en los contratos firmados entre ECD GSE y el suscriptor.

### **8.3 Obligaciones y derechos del suscriptor y/o responsable**

El Suscriptor como suscriptor o responsable de un servicio de certificación digital está obligado a cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente y lo dispuesto en la PC como es:

1. Usar el servicio contratado según los términos de la política
2. Verificar dentro del día siguiente hábil que la información del servicio contratado es correcta. En caso de encontrar inconsistencias, notificar a la ECD.
3. Abstenerse de: prestar, ceder, escribir, publicar las credenciales del servicio y tomar todas las medidas necesarias, razonables y oportunas para evitar que estas sean utilizadas por terceras personas.
4. Suministrar toda la información requerida en el Formulario de Solicitud de Certificados digitales o servicios para facilitar su oportuna y plena identificación.
5. Cumplir con lo aceptado y firmado en el documento términos y condiciones.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la plataforma establecidas por GSE.
7. Proporcionar con exactitud y veracidad la información requerida.
8. Custodiar y proteger de manera responsable sus credenciales.
9. Abstenerse de usar el servicio para cometer actos ilícitos.
10. No realizar ninguna declaración relacionada con el servicio en la ECD GSE pueda considerar engañosa o no autorizada, conforme a lo dispuesto por la DPC y PC.
11. Una vez caducado o cancelado el servicio el suscriptor debe inmediatamente dejar de utilizarla en todo el material publicitario que contenga alguna referencia al mismo.
12. El suscriptor al hacer referencia al servicio prestado por ECD GSE en medios de comunicación, tales como documentos, folletos o publicidad, debe informar que cumple con los requisitos especificados en las PC de la DPC, indicando la versión del documento que le aplicó en el momento de la solicitud del servicio.

Por otro lado, tiene los siguientes derechos:

1. Recibir el servicio en los tiempos establecidos en la PC.



 <b>GSE</b> <small>GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</small>	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

2. El suscriptor podrá utilizar las marcas de conformidad y la información relacionada con el servicio de certificación digital prestado por ECD GSE en medios de comunicación, tales como documentos, folletos o publicidad, desde que cumpla lo requerido.
3. Solicitar información referente a las solicitudes en proceso.
4. Solicitar cancelación del servicio aportando la documentación necesaria.
5. Recibir el servicio de acuerdo con el alcance otorgado por ONAC a GSE.

#### **8.4 Obligaciones de la Entidad (Cliente)**

Conforme lo establecido en las Políticas de Certificado, en el caso de los servicios donde se acredite la vinculación del Suscriptor o Responsable con la misma, será obligación de la Entidad:

1. Solicitar a la RA GSE la suspensión/cancelación del servicio cuando cese o se modifique dicha vinculación.
2. Todas aquellas obligaciones vinculadas al responsable del servicio.
3. La entidad al hacer referencia al servicio prestado por ECD GSE en medios de comunicación, tales como documentos, folletos o publicidad, debe informar que cumple con los requisitos especificados en las PC de la DPC.
4. La entidad podrá utilizar las marcas de conformidad y la información relacionada con el servicio prestado por ECD GSE en medios de comunicación, tales como documentos, folletos o publicidad, desde que cumpla lo requerido en el literal anterior.

#### **8.5 Obligaciones de otros participantes**

El Comité de Gerencia y el Equipo de Calidad como organismos internos de ECD GSE está en la obligación de:

1. Revisar la consistencia de la PC con la normatividad vigente.
2. Aprobar y decidir sobre los cambios a realizar sobre los servicios, por decisiones de tipo normativo o por solicitudes de suscriptores o responsables.
3. Aprobar la notificación de cualquier cambio a los suscriptores y/ responsables analizando su impacto legal, técnico o comercial.
4. Revisar y tomar acciones sobre cualquier comentario realizado por suscriptores o responsables que surjan como consecuencia de los cambios que se generen en el servicio.
5. Informar los planes de acción a el ONAC y SIC sobre todo cambio que tenga impacto sobre la infraestructura PKI y que afecte los servicios, de acuerdo con el RAC-3.0-01.
6. Autorizar los cambios o modificaciones requeridas sobre la PC.
7. Autorizar la publicación de la PC en la página Web de la ECD GSE.
8. Aprobar los cambios o modificaciones a las Políticas de Seguridad de la ECD GSE.
9. Asegurar la integridad y disponibilidad de la información publicada en la página Web de la ECD GSE.

10. Asegurar la existencia de controles sobre la infraestructura tecnológica de la ECD GSE.
11. Conocer y tomar acciones pertinentes cuando se presenten incidentes de seguridad.
12. Revisar, aprobar y autorizar cambios sobre los servicios de certificación digital acreditados por el organismo competente.
13. Revisar, aprobar y autorizar la propiedad y el uso de símbolos, servicios y cualquier otro mecanismo que requiera ECD GSE para indicar que el servicio de certificación digital está acreditado.
14. Velar que las condiciones de acreditación otorgado por el organismo competente se mantengan.
15. Velar por el uso adecuado en documentos o en cualquier otra publicidad que los símbolos, y cualquier otro mecanismo que indique que ECD GSE cuenta con un servicio de certificación acreditado y cumple con lo dispuesto en las Reglas de Acreditación de ONAC el RAC-3.0-01 y RAC-3.0-03.
16. Velar por mantener informados a sus proveedores críticos y ECD recíproca en caso de existir, de la obligación de cumplimiento de los requisitos del CEA-4.1-10, en los numerales que correspondan.
17. El Equipo de Calidad ejecutará planes de acción preventivos y correctivos para responder ante cualquier riesgo que comprometa la imparcialidad de la ECD, ya sea que se derive de las acciones de cualquier persona, organismo, organización, actividades, sus relaciones o las relaciones de su personal o de sí misma. Para lo cual utiliza la norma ISO 31000 para la identificación de riesgos que comprometa la imparcialidad y no discriminación de la ECD.
18. Velar que todo el personal y los comités de la ECD (sean internos o externos), que puedan tener influencia en las actividades de certificación actúen con imparcialidad y no discriminación, especialmente aquellas que surjan por presiones comerciales, financieras u otras comprometan su imparcialidad.

## **9 POLÍTICAS DEL SERVICIO ARCHIVO, REGISTRO, CONSERVACIÓN CUSTODIA Y ANOTACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS**

Esta política define “**que**” requerimientos son necesarios para el Servicio de Archivo, Registro, Conservación Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos y “**como**” se cumplen los requerimientos de seguridad impuestos por la política.

	<b>Política de Certificado para Servicio de Archivo Confiable de Datos</b>	Fecha de vigencia	31/03/2020
		Versión	7

## 10 MODELOS Y MINUTAS DE LOS DOCUMENTOS DE TÉRMINOS Y CONDICIONES Y/O RESPONSABLE

De acuerdo con lo enunciado en el Anexo 2 de la DPC.

<b>OID (Object Identifier)</b>	1.3.6.1.4.1.31136.1.3.7
<b>Ubicación de la PC</b>	<a href="https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica%20Certificacion%20Servicio%20Archivo%20Confiable%20de%20Datos%20V7.pdf">https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica%20Certificacion%20Servicio%20Archivo%20Confiable%20de%20Datos%20V7.pdf</a>