POLÍTICA DE CERTIFICADO PARA SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS.

Código	Nombre	Versión	Clasificación de la información
POP-PL-52	Políticas de certificado para servicio de archivo y conservación de documentos electrónicos transferibles y mensajes de datos.	15	Uso Interno

Documento	**Políticas de certificado para servicio de archivo y conservación de documentos electrónicos transferibles y mensajes de datos.**
Versión	15
Grupo de Trabajo	Comité de Gerencia
Estado del documento	Final
Fecha de emisión	17/11/2016
Fecha de inicio de vigencia	28/10/2026
OID (Object Identifier)	1.3.6.1.4.1.31136.1.3.15
Ubicación de la Política	https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica_de_Certificado_para_Servicio_de_Archivo_Confiable_de_Datos_V15.pdf
Elaboró	Project & Operations Manager
Revisó	Sistema Integrado de Gestión
Aprobó	Comité de Gerencia

Control de Cambios

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 actualizó 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.
8	17/11/2020	Se actualizó el proceso de Área de Calidad por Área Sistema Integrado de Gestión. Se incluyó el numeral 4 de Administración de las políticas, el numeral 5.2.2 de proceso de registro y responsabilidades, el numeral 5.4.3 de Notificación de la activación del servicio por la ECD GSE a otras entidades. Se modificaron los documentos que se deben anexar en la solicitud del servicio del numeral 4.3.1 Se modificó el numeral 6.7 de vigencia de los servicios.
9	12/02/2021	Se incluyó el enlace para consultar en línea el Certificado de Existencia y Representación Legal para la ECD y la CA actual (Paynet SAS). Se incluyó la información detallada de las CA actual (Paynet SAS) de acuerdo con lo establecido en el ítem 1 del numeral 10.7 del CEA 4.1-10. Se actualizaron los links para que apunten a las nuevas rutas Se actualizaron los numerales: · • 5.3.1 Verificación de Documentación • 6.7 Vigencia de los servicios
10	16/07/2021	Se actualizaron los numerales: • 3.1 Resumen, datos de la entidad proveedora de servicios de certificación digital (entidad subcontratada): • 5.3.1 Verificación de Documentación 6.5.3. Procedimiento de solicitud de cancelación Se incluyeron los numerales: • 6.8. Prohibición del uso del servicio • 8. Protección de la información personal • 9. Imparcialidad y no discriminación Se actualizan OID y link de consulta de Política de Certificado para Servicio de Archivo, Registro, Conservación, Custodia y Anotación para los Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.
		Se ajustó el nombre del servicio según el certificado de acreditación quedando Archivo y Conservación de

11	31/05/2022	Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos a los siguientes numerales: • Objetivo • Alcance • 3.1. Resumen • 5. Requisitos Operacionales • 6. Uso del Servicio • 11.3 Obligaciones del Suscriptor • 11.4 Obligaciones de Terceros de Buena Fe • 12. Políticas De acuerdo con la nueva versión del CEA se realizaron los siguientes ajustes a la política: • 3.1 Resumen y 11.6 Obligaciones de otros participantes ítem p): Se eliminó el 4.1-10 dejando únicamente CEA. • 3.2 Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes: Se elimina el término Apelación. • 5.3.1 Verificación de Documentación: Se incluyó un tema sobre el RUT en las notas. • 5.1. Servicio de Archivo: Se incluyó un párrafo al final indicando que el servicio no maneja dispositivos criptográficos token. Se actualizan OID y link de consulta de Política de Certificado para Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos. Se incluyó el código de calidad en el encabezado del documento.
12	23/09/2022	• Se modificó el numeral 3.1 Resumen incluyendo los capítulos del DURSCIT. • Se modificó la dirección de la ECD en los numerales 3.1 y 3.2 • Se modificó la dirección de Paynet SAS en el numeral 3.1. • Se modificó el numeral 6.6 de límites de responsabilidad • Se modificó el numeral 11.1 Obligaciones de la ECD GSE incluyendo los ítems k) a la u). • Se incluyó el ítem m en el numeral 11.3 Obligaciones de los suscriptores. • Se incluyeron los numerales 10.1.5 al 10.1.8 • Se incluyó un párrafo en la nota del numeral 5.3.1. • Se actualizan OID y link de consulta de Política de Certificado para Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.
13	16/05/2023	• Se ajustó el numeral 3.2 el responsable de las PQRS quedando Servicio al Cliente. • Se ajustó el numeral 3.1 eliminando a Paynet SAS como CA, ya que GSE adquirió la infraestructura de la PKI. • Se ajustó el numeral 4.1 a la persona de contacto de Director a Gerente de Operaciones. • Se actualizan OID y link de consulta de Política.
14	24/10/2023	• Se ajustó el numeral 5.3. Verificación de Documentación • Se actualizan OID y link de consulta de Política
15	28/10/2026	• Se ajustó apartado 3.1 – Resumen: se suprime "S.A." del nombre de la compañía y se incluye "Felicitaciones" en el ítem de PQRS. Apartados • Se ajusta apartado 4.1 (Persona de contacto) y 4.3 (Responsabilidades de publicación): se reemplaza el cargo "Coordinador de Operaciones" por "Project & Operations Manager". • Se ajusta apartado 10.1 – Tarifas: se ajusta la tabla de tarifas.

Tabla de contenido

Tabla de contenido

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. INTRODUCCIÓN

3.1 Resumen

3.2 Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones

3.3 Definiciones y acrónimos

3.3.1 Definiciones

1.3.1 Acrónimos

4. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS

4.1 Persona de contacto

4.2 Procedimiento de aprobación de las Políticas

4.3 Responsabilidades de publicación

5. REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS

5.1 Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos

5.2 Solicitud del servicio

5.2.1 Quién puede solicitar el servicio

5.2.2 Proceso de registro y responsabilidades

5.3 Tramitación de solicitud del servicio

5.3.1 Verificación de Documentación

5.3.2 Aprobación o rechazo de las solicitudes del servicio

5.3.3 Plazo para procesar las solicitudes del servicio

5.4 Activación del servicio

5.4.1 Actuaciones de la RA GSE durante la activación del servicio

5.4.2 Notificación al solicitante por la ECD de la activación del servicio

5.4.3 Notificación de la activación del servicio por la ECD GSE a otras entidades

5.5 Aceptación del servicio

5.5.1 Forma en la que se acepta el servicio

6. USO DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS.

6.1 Uso del servicio por parte del responsable

6.2 Renovación del servicio sin cambio de credenciales

6.2.1. Circunstancias para la renovación del servicio sin cambio de credenciales

6.2.2. Notificación al responsable de la renovación del servicio sin cambio de credenciales

6.2.3. Forma en la que se acepta la renovación del servicio

6.3 Renovación del servicio con cambio de credenciales

6.3.1. Circunstancias para la renovación del servicio con cambio de credenciales

6.3.2. Forma en la que se acepta la renovación del servicio

6.4 Modificación del servicio

6.5 Cancelación y suspensión del servicio

6.5.1. Circunstancias para la cancelación del servicio

6.5.2. Quién puede solicitar una cancelación

6.5.3. Procedimiento de solicitud de cancelación

6.5.4. Periodo de gracia de solicitud de cancelación

6.5.5. Plazo en el que la ECD debe resolver la solicitud de cancelación

6.5.6. Requisitos de verificación de las cancelaciones por los terceros de buena fe
6.5.7. Notificación de la cancelación del servicio
6.5.8. Requisitos especiales de cancelación de credenciales comprometidas
6.5.9. Circunstancias para la suspensión
6.5.10. Quién puede solicitar la suspensión
6.5.11. Procedimiento de solicitud de suspensión
6.5.11.1. Quién puede solicitar la suspensión
6.5.11.2. Procedimiento de solicitud de suspensión
6.5.11.3. Límites del periodo de suspensión
6.6 Límites de Responsabilidad de la Entidad de Certificación Abierta
6.7 Vigencia de los servicios
6.8 Prohibiciones de Uso servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.
7. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA.
8. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
8.1. Política de Tratamiento de Datos Personales
9. IMPARCIALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN
10. OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES
10.1. Tarifas
10.1.1. Tarifas de emisión o renovación del servicio
10.1.2. Tarifas de cancelación o acceso a la información de estado
10.1.3. Tarifas de otros servicios
10.1.4. Política de devoluciones
10.1.5. Término y terminación
10.1.6. Procedimiento de cambio de la PC
10.1.7. Prevención de disputas
10.1.8. Ley aplicable y cumplimiento con la ley aplicable
11. OBLIGACIONES
11.1. Obligaciones de la ECD GSE
11.2. Obligaciones de la RA
11.3. Obligaciones (Deberes y Derechos) del Suscriptor y/o Responsable
11.4. Obligaciones de los Terceros de buena fe
11.5. Obligaciones de la Entidad (Cliente)
11.6. Obligaciones de otros participantes de la ECD
12. POLÍTICAS DEL SERVICIO ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS
13. MODELOS Y MINUTAS DE LOS DOCUMENTOS DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. OBJETIVO

Dar a conocer al público en general los lineamientos establecidos por Gestión de Seguridad Electrónica para prestar el servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes 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 Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos

3. INTRODUCCIÓN

3.1 Resumen

Política de Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, en adelante **Política** es un documento elaborado por la sociedad **Gestión de Seguridad Electrónica (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 y Conservación de 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, los capítulos 47 y 48 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo – DURSCIT 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 (**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 noviembre 2014.

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 Gerente de Operaciones y Sistema Integrado de Gestión, cualquier cambio o adecuación sobre el documento deberá ser revisado, analizado y aprobado por los integrantes del Comité de Gerencia, quienes velarán por la publicación de la nueva versión en el sitio Web de GSE, ajustada al contexto de GSE.

DATOS DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL:

Razón Social:	GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA
Sigla:	GSE
Número de Identificación Tributaria:	900.204.272 – 8
Registro Mercantil No: **Certificado de Existencia y Representante Legal:**	01779392 de 28 de febrero de 2008 https://gse.com.co/documentos/marco-regulatorio/Certificado-de-Existencia-y-Representante-Legal-GSE.pdf
Estado del registro mercantil:	Activo
Dirección social y correspondencia:	Calle 77 No. 7 – 44 Oficina 701
Ciudad / País:	Bogotá D.C., Colombia
Teléfono:	+57 (1) 4050082
Fax:	+57 (1) 4050082
Correo electrónico: **Página Web:**	info@gse.com.co www.gse.com.co

GSE tiene su propia infraestructura PKI.

Entidades de Certificación Digital Recíprocas

De acuerdo con lo previsto en el artículo 43 de la Ley 527 de 1999, los certificados de firmas digitales emitidos por entidades de certificación extranjeras, podrán ser reconocidos en los mismos términos y condiciones exigidos en la ley para la emisión de certificados por parte de las entidades de certificación nacionales, siempre y cuando tales certificados sean reconocidos por una entidad de certificación autorizada que garantice en la misma forma que lo hace con sus propios certificados, la regularidad de los detalles del certificado, así como su validez y vigencia.

Actualmente ECD GSE no cuenta con acuerdos vigentes de reciprocidad.

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 Felicitaciones

Las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones 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
Dirección:	Calle 77 No. 7 – 44 Oficina 701
Página Web:	www.gse.com.co
Responsable:	Servicio al Cliente

Una vez presentado el caso, este es transmitido con la información concerniente a Servicio al Cliente 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 PQRSF se procede a realizar la investigación respectiva para determinar si existe o no la queja o reclamo. 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.

- **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.
- **Autoridad de Estampado de Tiempo (TSA):** Sigla en inglés de "Time Stamping Authority": Entidad de certificación prestadora de servicios de estampado cronológico
- **Archivo y Conservación de 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 esté firmada digitalmente. Para el acceso a la plataforma, se entrega un certificado digital en dispositivo criptográfico.
- **Certificado digital:** Un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de 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.
- **Criterios Específicos de Acreditación (CEA):** Requisitos que deben ser cumplidos para obtener la Acreditación como Entidad de Certificación Digital - ECD, ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC; es decir para prestar servicios de certificación digital de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 019 de 2012, los capítulos 47 y 48 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo – DURSCIT y los reglamentos que los modifiquen o complementen.
- **Clave Personal de Acceso (PIN):** Sigla en inglés de "Personal Identification Number": Secuencia de caracteres que permiten el acceso al certificado digital.
- **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 de terceros no autorizados o el sistema de certificación.
- **Correo electrónico certificado:** Servicio que permite asegurar el envío, recepción y comprobación de comunicaciones electrónicas, asegurándose en todo momento las características de fidelidad, autoría, trazabilidad y no repudio de la misma.
- **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.

- **Estampado cronológico:** Según el numeral 7 del Artículo 3° del Decreto 333 de 2014, se define como: Mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en un momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento que se realizó el estampado.
- **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:

1. Su uso no se limita al intercambio de mensajes entre la entidad y el suscriptor, o
2. Recibe remuneración por estos.

- **Entidad de certificación cerrada:** Entidad que ofrece servicios propios de las entidades de certificación solo para el intercambio de mensajes entre la entidad y el suscriptor, sin exigir remuneración por ello.
- **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.
- **Iniciador:** Persona que, actuando por su cuenta, o en cuyo nombre se haya actuado, envíe o genere un mensaje de datos.
- **Jerarquía de confianza:** Conjunto de autoridades de certificación que mantienen relaciones de confianza por las cuales una ECD de nivel superior garantiza la confiabilidad de una o varias de nivel inferior.
- **Lista de Certificados Revocados (CRL):** Sigla en inglés de "Certificate Revocation List": Lista donde figuran exclusivamente los certificados revocados no vencidos.
- **Llave Pública y Llave Privada:** La criptografía asimétrica en la que se basa la PKI. Emplea un par de llaves en la que se cifra con una y solo se puede descifrar con la otra y viceversa. A una de esas llaves se la denomina pública y se incluye en el certificado digital, mientras que a la otra se denomina privada y es conocida únicamente por el suscriptor o responsable del certificado.
- **Llave privada (Clave privada):** Valor o valores numéricos que, utilizados conjuntamente con un procedimiento matemático conocido, sirven para generar la firma digital de un mensaje de datos.
- **Llave pública (Clave pública):** Valor o valores numéricos que son utilizados para verificar que una firma digital fue generada con la clave privada de quien actúa como iniciador.
- **Módulo Criptográfico Hardware de Seguridad:** Sigla en inglés de "Hardware Security Module", módulo hardware utilizado para realizar funciones criptográficas y almacenar llaves en modo seguro.
- **Política de Certificación (PC):** Es un conjunto de reglas que definen las características de los distintos tipos de certificados y su uso.
- **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.
- **Protocolo de Estado de los Certificados en línea:** En inglés "Online Certificate Status Protocol" (OCSP): Protocolo que permite verificar en línea el estado de un certificado digital
- **Repositorio:** sistema de información utilizado para almacenar y recuperar certificados y otra información relacionada con los mismos.
- **Revocación:** Proceso por el cual un certificado digital se deshabilita y pierde validez.
- **Solicitante:** Toda persona natural o jurídica que solicita la expedición o renovación de un Certificado digital.
- **Suscriptor y/o responsable:** Persona natural o jurídica a la cual se emiten o activan los servicios de certificación digital y por tanto actúa como suscriptor o responsable del mismo
- **Tercero de buena fe:** Persona o entidad diferente del suscriptor y/o responsable que decide aceptar y confiar en un certificado digital emitido por ECD GSE.

- **TSA GSE:** Corresponde al término utilizado por ECD GSE, en la prestación de su servicio de Estampado cronológico, como Autoridad de Estampado Cronológico.

1.3.1 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. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS

La administración de las Políticas de Certificación (PC) estarán a cargo del proceso de Sistema Integrado de Gestión.

4.1 Persona de contacto

Cargo del contacto:	Project & Operations Manager
Teléfonos de contacto:	4050082
Correo electrónico:	info@gse.com.co

4.2 Procedimiento de aprobación de las Políticas

Las políticas deben ser aprobadas en todos los casos por el comité de gerencia

4.3 Responsabilidades de publicación

Una vez realizado y aprobados los cambios de las políticas, es responsabilidad del Project & Operations Manager y/o el equipo del Sistema Integrado de Gestión solicitar al proceso encargado la actualización en los portales WEB de las políticas en su última versión.

5. REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS

5.1 Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos

El Servicio atiende los siguientes principios:

1. 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 privacidad. Respetando siempre los derechos constitucionales al buen nombre, la intimidad y el habeas data.
2. Medio válido de notificación electrónica de documentos: El servicio permite a los suscriptores las notificaciones electrónicas en los términos de
3. Preservación de archivos: Los suscriptores podrán almacenar y custodiar los documentos que se generen durante el tiempo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios.
4. 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.
5. 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.
6. Acceso universal y desde cualquier dispositivo: Los suscriptores podrán acceder a la solución desde múltiples dispositivos, esto es, móviles iPhone y Android, computadores de

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

1. 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.

Para el servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos no aplica el uso de dispositivos criptográficos token.

5.2 Solicitud del servicio

Cualquier persona que requiera la prestación del Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, puede solicitar la prestación del servicio a través de la página web 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 y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.

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

5.2.1 Quién puede solicitar el servicio

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

5.2.2 Proceso de registro y responsabilidades

La RA de GSE previamente cumplidos los requisitos de autenticación y verificación de los datos del solicitante, aprobará y firmará digitalmente la solicitud de activación del servicio. Toda la información relacionada quedará registrada en el sistema de la RA de GSE.

5.3 Tramitación de solicitud del servicio

5.3.1 Verificación de Documentación

Las funciones de verificación de la documentación del solicitante son realizadas por la RA GSE, encargada de autorizar la activación del servicio, quien comprueba si la información suministrada es válida 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 en línea de la solicitud diligenciado.
- Aceptación términos y condiciones.
- Contrato o convenio de prestación de servicios, factura de venta, orden de compra o resolución de adjudicación.
- Documento de identificación del solicitante.
- Documento de Existencia y Representación Legal de la Empresa con vigencia no mayor a treinta (30) días. (si aplica).
- Registro Único Tributario y/o domicilio del solicitante e información adicional de acuerdo con el tipo de certificado digital
- Documento de identificación del responsable de administrar el servicio (si aplica).

Notas:

- Los documentos cuando aplique se recibirán escaneados o en original electrónico, preservando la legibilidad para el uso de la información.
- El documento Registro Único Tributario – RUT (si aplica) se solicitará en el formato actualizado de DIAN que incluye código QR.
- El Documento de Existencia y Representación Legal dicho documento será válido con una vigencia no mayor a treinta (30) días desde la radicación de la solicitud.
- Para el Documento de Existencia y Representación Legal de la Empresa, en los casos que sea requerido será válido un documento equivalente donde se pueda validar la existencia y representación legal de la empresa debidamente autenticado.
- Para el Registro Único Tributario – RUT del solicitante, cuando sea requerido será válido un documento equivalente donde se pueda validar la existencia y representación legal del solicitante debidamente autenticado.
- Todo documento que se reciba autenticado, la autenticación debe tener una vigencia no mayor a sesenta (60) días desde la radicación de la solicitud.
- Para la solicitud del documento de contrato o convenio de prestación de servicios, factura de venta, orden de compra o resolución de adjudicación será válido un documento o registro equivalente.

El procedimiento para realizar la actualización de la información registrada en la solicitud del servicio se realizará enviando una solicitud a través de los canales dispuestos para la gestión de solicitudes de activación del servicio, su información será nuevamente validada con el fin de actualizar datos si se requiere.

5.3.2 Aprobación o rechazo de las solicitudes del servicio

Si una vez validada la documentación del solicitante, la información suministrada cumple con los requisitos establecidos por esta Política, se aprueba la solicitud. Si no es posible validar la documentación del solicitante o no existe autenticidad plena de la información suministrada, se niega la solicitud y no se activa el Servicio de Archivo y Conservación de 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 y Conservación de 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.

Igualmente, la ECD GSE se reserva el derecho de no activar el Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, a pesar de que la identificación del solicitante o la información suministrada por este haya sido plenamente autenticada, cuando la activación del servicio de Archivo y Conservación de 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.

5.3.3 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.

5.4 Activación del servicio

5.4.1 Actuaciones de la RA GSE durante la activación del servicio

El paso final del proceso de activación del Servicio de Archivo y Conservación de 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 y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos vincula de una manera segura la información de registro y las credenciales entregadas.

5.4.2 Notificación al solicitante por la ECD de la activación del servicio

Mediante correo electrónico se informa al responsable la activación del Servicio de Archivo y Conservación de 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 y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos. Se entenderá que se ha recibido el correo electrónico con el documento formal que notifica la activación del servicio de certificación digital, 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.

5.4.3 Notificación de la activación del servicio por la ECD GSE a otras entidades

No existen entidades externas a las que se requiera ser notificada la renovación del servicio.

5.5 Aceptación del servicio

5.5.1 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 y Conservación de 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 este así lo acepta, según procedimiento descrito en el apartado 6.5 Cancelación y suspensión del Servicio.

6. USO DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS.

6.1 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 y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, no deberán ser usados en otras actividades que estén por fuera de los usos mencionados. Una vez perdida 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.

6.2 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 cambió, 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. Notificación al responsable de la renovación del servicio sin cambio de credenciales

Mediante correo electrónico se informa al responsable la activación del Servicio de Archivo y Conservación de 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 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.

6.2.3. 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 este así lo acepta.

6.3 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 cambió, 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.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 este así lo acepta.

6.4 Modificación del servicio

El Servicio de Archivo y Conservación de 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.

6.5 Cancelación y suspensión del servicio

6.5.1. 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:

1. Por pérdida o inutilización de las credenciales (usuario y contraseña)
2. Las credenciales han sido expuestas o corre peligro de que se le dé un uso
3. Cambios en las circunstancias por la cuales GSE autorizó la suspensión

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 y Conservación de 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:

1. A petición del responsable o un tercero en su nombre y representación.
2. Por cambio del suscriptor
3. Por muerte del Suscriptor
4. Por liquidación en el caso de las personas jurídicas (entidad) que adquirieron el servicio
5. Por la confirmación o evidencia de que alguna información es fraudulenta
6. Por el cese de actividades de la entidad de certificación.
7. Por orden judicial o de entidad administrativa
8. Por compromiso de la seguridad en cualquier motivo, modo, situación
9. Por incapacidad sobrevenida del responsable o suscriptor
10. Por la ocurrencia de hechos nuevos que provoquen que los datos originales no correspondan
11. Por la terminación del documento términos y condiciones, de conformidad con las causales establecidas por la ECD
12. Por cualquier causa que razonablemente induzca a creer que el servicio de certificación digital haya sido comprometido hasta el punto de que se ponga en duda la confiabilidad del Servicio
13. Por el manejo indebido por parte del responsable del servicio
14. 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
15. Por incumplimiento por parte de la GSE, el suscriptor o responsable de las obligaciones establecidas en la Política.
16. Por incumplimiento en el pago de los valores por los servicios de certificación, acordados entre el solicitante

No obstante, las causales anteriores, GSE, también podrá cancelar el Servicio de Archivo y Conservación de 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.

6.5.2. 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 equipo de TI de la CA como máximo 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.

6.5.3. Procedimiento de solicitud de cancelación

Las personas interesadas tendrán la oportunidad 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 y Conservación de 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, 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, enviando carta de solicitud de cancelación firmada digitalmente o correo electrónico con los datos del suscriptor y causal de revocación.

La ECD por medio del área de TI y el personal designado para desarrollar las actividades de certificación de acuerdo con el procedimiento de desactivación de los servicios realizará la verificación de la solicitud de cancelación.

6.5.4. Periodo de gracia de solicitud de cancelación

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

6.5.5. 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.

6.5.6. Requisitos de verificación de las cancelaciones por los terceros de buena fe

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

6.5.7. Notificación de la cancelación del servicio

Dentro de las 24 horas siguientes a la cancelación del Servicio de Archivo y Conservación de 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.

6.5.8. 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 este 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.

6.5.9. Circunstancias para la suspensión

El servicio puede ser suspendido a solicitud del responsable por pérdida de las credenciales o cuando así lo requiera el responsable.

6.5.10. Quién puede solicitar la suspensión

Para el Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, el responsable puede solicitar la suspensión.

6.5.11. Procedimiento de solicitud de suspensión

ECD GSE no dispone del servicio de suspensión del Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, únicamente desactivación.

6.5.11.1. Quién puede solicitar la suspensión

No aplica por cuanto ECD GSE no dispone del servicio de suspensión de Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, únicamente desactivación.

6.5.11.2. Procedimiento de solicitud de suspensión

No aplica por cuanto ECD GSE no dispone del servicio de suspensión de Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, únicamente desactivación.

6.5.11.3. Límites del periodo de suspensión

No aplica por cuanto ECD GSE no dispone del servicio de suspensión de Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, únicamente desactivación.

6.6 Límites de Responsabilidad de la Entidad de Certificación Abierta

De acuerdo con lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación

6.7 Vigencia de los servicios

El servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos emitido por ECD GSE tiene una vigencia máxima de un (1) año, por el volumen de espacio (gb) contratado o por la vigencia del contrato de prestación de servicios.

6.8 Prohibiciones de Uso servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos.

La realización de operaciones no autorizadas de acuerdo con los términos y condiciones de uso como con las Políticas de Certificado para el Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos, por parte de terceros o suscriptores del servicio eximirá a la ECD GSE de cualquier responsabilidad por este uso prohibido.

- 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.
- No se permite el uso del servicio de certificación digital para violar cualquier normatividad o regulación, así como transgredir los procedimientos regulados por la ECD – GSE.
- Abstenerse de usar el servicio para cometer actos ilícitos.
- 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.
- 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.

- No se permite el uso del servicio de certificación digital con el fin de infringir cualquier derecho intelectual o de propiedad de ECD GSE o de terceros, incluyendo, por ejemplo, software, código, derechos de autor, marcas registradas, marcas de servicio y patentes.
- No se permite el uso del servicio de certificación digital para la distribución de información que atente contra los derechos y garantías de menores de edad, como pornografía infantil, datos personales privados, semiprivados y/o datos sensibles.
- Se considera prohibida toda aquella acción que vulnere las disposiciones, obligaciones y requisitos estipulados en la presente Política.
- No es posible por parte de ECD GSE emitir valoración alguna sobre el contenido de los archivos almacenados en la plataforma del servicio de certificación digital que envía el suscriptor, por lo tanto, la responsabilidad del contenido es responsabilidad única del emisor de los mismos.

ECD GSE no responderá por el uso indebido del servicio de certificación digital, ocasionado por la negligencia del suscriptor en el manejo de sus credenciales de acceso al mismo, como permitir el manejo de las mismas por parte de terceros, o faltando al deber de confidencialidad necesario para salvaguardarlas del acceso no autorizado o fraudulento.

7. 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 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.
  - 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.
- **Auditado**
  - Se realizan auditorías internas de seguridad periódicamente utilizando herramientas de Ethical Hacking como OWASP ZAP.

8. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

8.1. Política de Tratamiento de Datos Personales

La ECD GSE tiene como Política de Tratamiento de Datos Personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la cual podrá ser consultada en nuestra página web https://gse.com.co/Politicas en la sección Política de Tratamiento de Datos Personales, al igual se puede consultar la autorización para el tratamiento de los datos personales.

9. IMPARCIALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

ECD GSE, en cabeza del Comité de Gerencia y sus colaboradores se comprometen a salvaguardar la imparcialidad e independencia en los procesos y servicios de certificación digital, con el fin de prevenir conflictos de interés al interior de la empresa, con las partes interesadas pertinentes y externos, actuando dentro del marco legal Ley 527 de 1999, Decretos 019 de 2012, 333 de 2014 y 1471 de 2014, y de los criterios específicos de acreditación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), por lo que se establecen los siguientes mecanismos de cumplimiento:

- El Comité de Gerencia y los colaboradores de GSE declaran que no participan directa o indirectamente en servicios o actividades, que puedan poner en peligro la libre competencia, la responsabilidad, la transparencia.
- Los colaboradores utilizarán el levantamiento de acciones preventivas y correctivas para responder a cualquier riesgo que comprometa la imparcialidad de la empresa.
- Los colaboradores que hacen parte de los servicios de certificación digital acreditados no podrán prestar servicios de consultoría, ni involucrar al equipo desarrollador a prestar servicio de soporte técnico al suscriptor o cliente.
- GSE es responsable de la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades y no permite que las presiones comerciales, financiera u otras comprometan su imparcialidad.
- GSE no emitirá certificados de firma digital a persona natural o jurídica que tenga relación con grupos al margen de la ley o que desarrollen actividades ilícitas.
- GSE podrá declinar la aceptación de una solicitud o el mantenimiento de un contrato para la certificación cuando existan razones fundamentadas, demostradas o indebidas por parte del solicitante y/o suscriptor.
- GSE ofrece acceso a un servicio de certificación digital que no depende del tamaño del solicitante o suscriptor ni de la membresía de cualquier asociación o grupo, tampoco debe depender del número de certificaciones ya emitidas.

Nota: Cualquier caso que ponga en riesgo la imparcialidad de la ECD GSE como ECD o de su personal, organismo u organización, se pondrá en conocimiento del Proceso del Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo con lo establecido en la Política de Imparcialidad y No discriminación de la ECD de GSE, la cual se encuentra en la página web en la url https://gse.com.co/Politicas.

10. OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES

Firma Electrónica				
Rango de Trx mes	Rango de Trx mes	Vlr Trx sin IVA	Vlr Trx IVA	Total
1	100	$ 742	$ 141	$ 883
101	500	$ 732	$ 139	$ 871

501	1.000	$ 720	$ 137	$ 857
1.001	5.000	$ 715	$ 136	$ 851
5.001	10.000	$ 703	$ 134	$ 837
10.001	15.000	$ 690	$ 131	$ 821
15.001	20.000	$ 671	$ 127	$ 798
20.001	40.000	$ 651	$ 124	$ 775
40.001	60.000	$ 641	$ 122	$ 763
60.001	80.000	$ 632	$ 120	$ 752
80.001	100.000	$ 612	$ 116	$ 729
100.001	500.000	$ 569	$ 108	$ 678
500.001	1.000.000	$ 554	$ 105	$ 659

10.1. Tarifas

10.1.1. Tarifas de emisión o renovación del servicio

- 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.

10.1.2. Tarifas de cancelación o acceso a la información de estado

La solicitud de cancelación del servicio no tiene costo.

10.1.3. 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.

10.1.4. Política de devoluciones

Se debe tener en cuenta la Política de Devoluciones publicada en la página web de GSE (https://gse.com.co)

10.1.5. Término y terminación

De acuerdo con lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación

10.1.6. Procedimiento de cambio de la PC

De acuerdo con lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación

10.1.7. Prevención de disputas

De acuerdo con lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación

10.1.8. Ley aplicable y cumplimiento con la ley aplicable

De acuerdo con lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación

11. OBLIGACIONES

11.1. 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.
11. Informar a los suscriptores la proximidad del vencimiento de su servicio.
12. Disponer de personal calificado, con el conocimiento y experiencia necesaria para la prestación del servicio de certificación ofrecido por la ECD GSE.
13. Proporcionar al solicitante en la página web de la ECD GSE la siguiente información de manera gratuita y acceso libre:

- Las Políticas y Declaración de Prácticas de certificación y todas sus actualizaciones.
- Obligaciones del suscriptor y la forma en que han de custodiarse los datos.
- Procedimiento para solicitar del servicio.
- El procedimiento para la cancelación del servicio.
- Las condiciones y límites del uso del servicio

1. Comprobar por sí o por medio de una persona diferente que actúe en nombre y por cuenta suya, la identidad y cualesquiera otras circunstancias de los solicitantes o de datos de los certificados, que sean relevantes para los fines propios del procedimiento de verificación previo a su expedición.
2. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y al ONAC, de manera inmediata, la ocurrencia de cualquier evento que comprometa o pueda comprometer la prestación del servicio.
3. Informar oportunamente la modificación o actualización de servicios incluidos en el alcance de la acreditación, en los términos que establezcan los procedimientos, reglas y requisitos del servicio de acreditación de ONAC
4. Actualizar la información de contacto cada vez que haya cambio o modificación en los datos suministrados.
5. Capacitar y advertir a sus usuarios sobre las medidas de seguridad que deben observar y sobre la logística que se requiere para la utilización de los mecanismos de la prestación del servicio.
6. Garantizar la protección, integridad, confidencialidad y seguridad de la información suministrada por el suscriptor conservando la documentación que respalda el servicio.
7. Garantizar las condiciones de integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad, de acuerdo con los estándares técnicos nacionales e internacionales vigentes y con los criterios específicos de acreditación que para el efecto establezca el ONAC.
8. Disponer en la página web de la ECD GSE los servicios que se encuentran acreditados.

11.2. 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:

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

11.3. Obligaciones (Deberes y Derechos) del Suscriptor y/o Responsable

El Solicitante como suscriptor o responsable de un Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos 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 o Contrato definido entre GSE y el Suscriptor y/o responsable
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.
13. 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 en el literal anterior.

Por otro lado, tiene los siguientes derechos:

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

11.4. Obligaciones de los Terceros de buena fe

Los Terceros de buena fe en su calidad de parte que confía en los servicios emitidos por ECD GSE está en la obligación de:

1. Conocer lo dispuesto sobre servicios de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos bajo la Normatividad vigente.
2. Conocer lo dispuesto en la DPC y PC.
3. Verificar el estado de los servicios antes de realizar operaciones.
4. Conocer y aceptar las condiciones sobre garantías, usos y responsabilidades al realizar operaciones con los servicios contratados.

11.5. 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.

11.6. Obligaciones de otros participantes de la ECD

El Comité de Gerencia y el Equipo del Sistema Integrado de Gestión 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/o 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 al ONAC y a la 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 del 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, en los numerales que correspondan.
17. El Equipo del Sistema Integrado de Gestión 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.
19. Documentar y demostrar el compromiso de imparcialidad y no discriminación.
20. Velar que el personal administrativo, de gestión, técnico de la PKI, de la ECD asociado a las actividades de consultoría si existiera, mantenga completa independencia y autonomía respecto al personal del proceso de revisión y toma de decisión sobre los servicios de certificación de la misma ECD.

12. POLÍTICAS DEL SERVICIO ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS

Esta política define "**qué**" requerimientos son necesarios para el Servicio de Archivo y Conservación de Documentos Electrónicos Transferibles y Mensajes de Datos y "**cómo**" se cumplen los requerimientos de seguridad impuestos por la política.

13. MODELOS Y MINUTAS DE LOS DOCUMENTOS DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

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

OID (Object Identifier)	**1.3.6.1.4.1.31136.1.3.15**
Ubicación de la PC	https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica_de_Certificado_para_Servicio_de_Archivo_Confiable_de_Datos_V15.pdf