

POLÍTICAS DE CERTIFICADO PARA SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO

Código	Nombre	Versión	Clasificación de la información
POP-PL-54	**Políticas de Certificado para Servicio de Estampado Cronológico**	16	Pública

Documento	**Políticas de Certificado para Servicio de Estampado Cronológico**
Versión	16
Grupo de Trabajo	Comité de Gerencia
Estado del documento	Final
Fecha de emisión	01/11/2016
Fecha de inicio de vigencia	28/10/2026
OID (Object Identifier)	1.3.6.1.4.1.31136.1.2.16
Ubicación de la Política	https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica_de_Certificado_para_Servicio_de_Estampado_Cronologico_V16.pdf
Elaboró	Project & Operations Manager
Revisó	Sistema Integrado de Gestión
Aprobó	Comité de Gerencia

Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambio/Modificación
1	01/11/2016	Documento inicial conforme al desarrollo del plan de acción 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 de cargos, tarifas y rutas de acceso a la página web, modificación del título, actualización de términos, inclusión de los límites de responsabilidad de la entidad de certificación abierta y 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 suministrar para la solicitud del servicio
5	12/04/2019	Se eliminó el numeral de las obligaciones de la EE, se unificaron las responsabilidades del suscriptor y responsable, se actualizaron las obligaciones de los suscriptores de acuerdo con el tipo de servicio. Se cambió la palabra “revocación” por “cancelación”
6	07/06/2019	5.3 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 Sistema Integrado de Gestión por Área Sistema Integrado de Gestión. Se reorganizaron los numerales 5, 6, 7 y 8. Se actualizaron los datos de la persona de contacto del numeral 4.1. Se eliminaron los numerales 5.14.3, 5.14.4, 5.14.5, 5.14.6, 5.14.7, 5.14.8, 5.14.9, 5.15 y 10.
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 siguientes numerales: • 5.6. Vigencia de los servicios. • 8.1.1. Verificación de Documentación.
10	16/07/2021	Se actualizaron los numerales: • 3.1 Resumen, GSE, información proveedor de servicios de infraestructura PKI – CA. • 5.2 Autoridad de Estampado Cronológico • 5.2.1. Perfil de certificado de Estampado Cronológico ECD GSE • 8.1.1. Verificación de Documentación • 8.7.2. Quién puede solicitar una cancelación • 8.7.10. Quién puede solicitar la suspensión Se incluyeron los numerales: • 9. Protección de la información personal • 10. Imparcialidad y no discriminación Se actualizan OID y link de consulta de Política de Certificado para Servicio de Estampado Cronológico.
11	31/05/2022	De acuerdo con la nueva versión del CEA se realizaron los siguientes ajustes: • 3.1. Resumen: Se modificó el CEA eliminando el 4.1-10 y se incluyeron los algoritmos acreditados (RSA y ECDSA) • 3.2. Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes: Se eliminó el término Apelaciones.

		• 5.2 Autoridad de Estampado Cronológico: Se incluyó un párrafo indicando que para TSA no aplican dispositivos criptográficos. • 5.2.1. Perfil de certificado: Se modificaron los valores y restricción del campo emisor y sujeto. • 5.2.2 Riesgos asociados: Se incluyó el título al numeral. • 8.1.1. Verificación de documentación: Se incluyó un ítem en notas sobre el RUT. • Se actualizan OID y link de consulta de Política de Certificado para Servicio de Estampado Cronológico. • 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, 3.2 y 5.2.1 en el campo sujeto de los valores de restricción RSA y ECDSA. • Se modificó la dirección de Paynet SAS en el numeral 3.1. • Se modificó el numeral 6.7 de límites de responsabilidad • Se modificó el numeral 6.1 incluyendo los ítems k) a la u). • Se incluyeron los numerales 11.2 al 11.6 • Se incluyó un párrafo en la nota del numeral 8.1.1. • Se actualizan OID y link de consulta de Política de Certificado para Servicio de Estampado Cronológico.
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 8.1.1 Verificación de Documentación • Se actualizan OID y link de consulta de Política
15	22/10/2025	• **3.1 Resumen** Se incluye **FIPS 140-2 Nivel 3 o superior** • 5.2 Autoridad de Estampado Cronológico se incluye FIPS 140-2 Nivel 3 **o superior** Se ajusta el cargo Gerente de Operaciones a Coordinador de Operaciones Se ajustó la plantilla del documento
16	28/10/2026	• Se ajustó el apartado Canal de atención: se incluye "Felicitaciones" en el ítem de PQRS. • Se ajustaron los apartados 4.1 y 4.3: se reemplaza el cargo "Coordinador de Operaciones" por "Project & Operations Manager". • Se ajustó el apartado 11.1 – Tarifas: se actualiza 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**
3.3.2 **Acrónimos**
4. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS
4.1 **Persona de contacto**
4.3 Responsabilidades de publicación
5. REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO
5.1 Servicios de Estampado de Tiempo (TSS)
5.2 Autoridad de Estampado Cronológico
5.2.1. Perfil de certificado de Estampado Cronológico ECD GSE
5.2.2. Riesgos asociados
5.3 Solicitante
5.4 Suscriptor
5.5 Disponibilidad del servicio
5.6 Vigencia de los servicios
5.7 Política de devoluciones
6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES
6.1 Obligaciones de la ECD GSE
6.2 Obligaciones de la RA
6.3 Obligaciones (Deberes y Derechos) del Suscriptor y/o Responsable.
6.4 Obligaciones de los Terceros de buena fe
6.5 Obligaciones de la Entidad (Cliente)
6.6 Obligaciones de otros participantes de la ECD
6.7 Límites de Responsabilidad de la Entidad de Certificación Abierta
6.8 Proceso de registro y responsabilidades
7. USO DEL SERVICIO
7.1 Usos adecuados del servicio
7.1.1. Usos prohibidos del servicio de estampado cronológico y exclusión de responsabilidad
8. ESTAMPADO CRONOLÓGICO
8.1. Solicitud del Servicio
8.1.1. Verificación de Documentación
8.1.2. Aprobación o rechazo de las solicitudes del servicio
8.1.3. Plazo para procesar las solicitudes del servicio
8.2. Activación del servicio
8.2.1. Actuaciones de la RA de GSE durante la activación del servicio
8.2.2. Notificación al solicitante por la ECD GSE de la activación del servicio
8.2.3. Notificación de la activación del servicio por la ECD GSE a otras entidades
8.3. Aceptación del servicio
8.3.1. Forma en la que se acepta el servicio
8.4. Uso del servicio de estampado cronológico
8.4.1. Uso del servicio por parte del responsable
8.4.2. Renovación del servicio sin cambio de credenciales
8.4.3. Circunstancias para la renovación del servicio sin cambio de credenciales
8.4.4. Quién puede solicitar una renovación sin cambio de credenciales

8.4.5. Trámites para la solicitud de renovación de servicio sin cambio de credenciales
8.4.6. Notificación al responsable de la renovación del servicio sin cambio de credenciales
8.4.7. Forma en la que se acepta la renovación del servicio
8.4.8. Notificación de la renovación por la ECD a otras entidades
8.5. Renovación del servicio con cambio de credenciales
8.5.1. Circunstancias para la renovación del servicio con cambio de credenciales
8.5.2. Quién puede solicitar una renovación con cambio de credenciales
8.5.3. Trámites para la solicitud de renovación del servicio con cambio de credenciales
8.5.4. Notificación al responsable de la activación del servicio con cambio de credenciales
8.5.5. Forma en la que se acepta la renovación del servicio
8.5.6. Notificación de la renovación por la ECD GSE a otras entidades
8.6. Modificación del servicio
8.7. Cancelación y suspensión del servicio
8.7.1. Circunstancias para la cancelación del servicio
8.7.2. Quién puede solicitar una cancelación
8.7.3. Procedimiento de solicitud de cancelación
8.7.4. Periodo de gracia de solicitud de cancelación
8.7.5. Plazo en el que la ECD debe resolver la solicitud de cancelación
8.7.6. Requisitos de verificación de las cancelaciones por los terceros de buena fe
8.7.7. Notificación de la cancelación del servicio
8.7.8. Requisitos especiales de cancelación de credenciales comprometidas
8.7.9. Circunstancias para la suspensión
8.7.10. Quién puede solicitar la suspensión
8.7.11. Procedimiento de solicitud de suspensión
8.7.12. Límites del periodo de suspensión
9. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
9.1. Política de Tratamiento de Datos Personales
10. IMPARCIALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN
11. OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES
11.1 Tarifas
11.1.1 Tarifas de emisión o renovación del servicio
11.1.2 Tarifas de cancelación o acceso a la información de estado
11.1.3 Tarifas de otros servicios
11.2 Indemnizaciones
11.3 Término y terminación
11.4 Procedimiento de cambio de la PC
11.5 Prevención de disputas
11.6 Ley aplicable y cumplimiento con la ley aplicable
12. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA
12.1 Requisitos técnicos de seguridad específicos
12.2 Evaluación de la seguridad informática
12.3 Acciones en caso de un evento o incidente de seguridad de la información
13. POLÍTICA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO

1. OBJETIVO

Dar a conocer al público en general los lineamientos establecidos por Gestión de Seguridad Electrónica para prestar el servicio de Estampado Cronológico 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 o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.

3. INTRODUCCIÓN

El presente documento especifica la Política de Certificado para Servicio de Estampado Cronológico (en adelante PC) para la prestación de servicio por la ECD GSE.

ECD GSE deberá informar a los Suscriptores y/o Responsables de la existencia de este documento donde se da respuesta a la PC para la Prestación del Servicio de Estampado Cronológico.

3.1 Resumen

Política de Servicio de Estampado Cronológico de GSE (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 ECD GSE)** como **Prestador de Servicios de Certificación digital (PSC)** aplica como lineamiento para prestar el servicio de estampado cronológico de acuerdo con 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 (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:
- Con algoritmo RSA
- RSA 2048
- RSA 4096
- SHA-256 Tamaño de clave mínimo 2048 bits agosto 2002
- RFC 3161 agosto 2001
- RFC 5905 junio 2010
- ANSI ASC X9.95 – 2016
- FIPS 140-2 Nivel 3. mayo 2001 o superior
- RFC 3628 noviembre 2003
- Con Algoritmo ECDSA
- ECDSA P-256
- ECDSA P-384
- SHA-256
- RFC 3161 agosto 2001
- RFC 5905 junio 2010

- ANSI ASC X9.95 – 2016
- FIPS 140-2 Nivel 3. mayo 2001 o superior
- RFC 3628 noviembre 2003

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 Project & Operations Manager 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 Reciprocas

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 LA ENTIDAD 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 dispone 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 al 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 PQRS 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

- **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 confiable 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.
- **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 o 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 de 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 éstos.

- **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.

3.3.2 Acrónimos

CA: Certification Authority

CA Sub: Autoridad de Certificación Subordinada

CP: Política de Certificación (Certificate Policy)

CPS: Declaración de Prácticas de Certificación (Certificate 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.

HSM: Módulo de seguridad criptográfico (Hardware Security Module)

IEC: International Electrotechnical Commission

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

IP: Internet Protocol

ISO: International Organization for Standardization

LDAP: Lightweight Directory Access Protocol

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

VA: Autoridad de validación (Validation Authority)

TSA: Autoridad de sellado de tiempo (Time-Stamping Authority)

TSU: Unidad de Sellado de Tiempo. (Time-Stamping Unit)

TST: Token de Sello de Tiempo (Time-Stamp Token)

UTC: Hora Universal Coordinada (Coordinated Universal Time).

- **Estándares y Organismos de Estandarización**

CEN: Comité Europeo de Normalización

CWA: CEN Workshop Agreement

ETSI: European Telecommunications Standards Institute

FIPS: Federal Information Processing Standard

IETF: Internet Engineering Task Force

PKIX: Grupo de trabajo del IETF sobre PKI

PKCS: Public Key Cryptography Standards

RFC: Request For Comments

4. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS

La administración de las Políticas de Certificación (PC) estará 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 de calidad solicitar al proceso encargado la actualización en los portales WEB de las políticas en su última versión

5. REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO

5.1 Servicios de Estampado de Tiempo (TSS)

El servicio de estampado cronológico o Time Stamping Services (TSS) en inglés; prestado por la ECD GSE cumple con la función de emitir estampas cronológicas solicitadas por los suscriptores para probar la existencia de un documento en un momento específico de tiempo.

El servicio está dividido en dos módulos:

Módulo Administrativo

Cumple con las siguientes funciones:

- Administración de las cuentas de usuario asignadas a los suscriptores para el consumo de estampas.
- Configura y administra las unidades de tiempo TSU usadas para prestar el servicio de estampado.
- Llevar el control del consumo de estampas.

Módulo de Generación

Cumple con las siguientes funciones:

- Recibir las solicitudes de estampado
- Verificar las credenciales de la cuenta de usuario que solicita la estampa.
- Verificar que la solicitud de estampado se apega al RFC 3161
- Genera una estampa cronológica con los siguientes atributos

1. HASH suministrado en la solicitud de estampado.
2. Un número único generado aleatoriamente
3. La fecha y hora obtenida de la fuente de hora configurada en el módulo administrativo, previamente sincronizada con la hora legal colombiana mediante NTP.

- Firmar la estampa cronológica usando la TSU asignada a la cuenta de usuario.
- Enviar la respuesta a la solicitud de acuerdo con el RFC 3161
- Almacenar el registro de la respuesta emitida para una posible posterior verificación.

5.2 Autoridad de Estampado Cronológico

La autoridad de estampado de tiempo TSA de GSE dispone de dos TSU mantenidas mediante el módulo administrativo:

1. Una TSU con un par de llaves RSA de 2048 bits generado dentro de un dispositivo HSM FIPS 140-2 Nivel 3 o superior y un certificado X509 emitido por la Autoridad Subordinada 01 GSE asociado al par de llaves.

El certificado para esta TSU puede ser obtenido de la URL: **https://certs2.gse.com.co/TSU01.crt**

Esta TSA puede ser accedida globalmente mediante previa creación de cuenta de usuario en la URL: **https://tsa.gse.com.co.**

1. Una TSU con un par de llaves EC de 256 bits generado dentro de un dispositivo HSM FIPS 140-2 Nivel 3 o superior y un certificado X509 emitido por la GSE ECDSA SUBORDINADA asociado al par de llaves.

El certificado para esta TSU puede ser obtenido de la URL: **https://certs2.gse.com.co/ECTSU01.crt**

Esta TSA puede ser accedida globalmente mediante previa creación de cuenta de usuario en la URL: **https://ectsa.gse.com.co**

Para TSA no aplican dispositivos criptográficos token.

5.2.1. Perfil de certificado de Estampado Cronológico ECD GSE

Los certificados de estampado cronológico cumplen con el estándar X.509 vigente y para la infraestructura de autenticación se basa en el RFC5280: Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile, Requisitos establecidos por FIPS 140-1 Level 3, ISO/IEC 27001:2013, a continuación se describe el contenido del certificado:

Campo	**Valor o restricciones RSA**	**Valor o restricciones ECDSA**
Versión	V3 (X.509 versión 3)	V3 (X.509 versión 3)
Número de Serie	Identificador único emitido	Identificador único emitido
Algoritmo de Firma	SHA256withRSA	sha384ECDSA
Emisor	c=CO l=Bogota D.C. o=GSE ou=PKI cn=Autoridad Subordinada 01 GSE email=info@gse.com.co	c=CO st=Distrito Capital l=Bogota D.C. o=GESTION DE SEGURIDAD ELECTRONICA S.A ou=GSE ECDSA R2 SUB1 serialNumber=900204278 cn=GSE ECDSA SUBORDINADA email=info@gse.com.co street=www.gse.com.co
Válido desde	Especifica la fecha y hora a partir de la cual el certificado es válido. Se encuentra sincronizado con el servicio de tiempo UTC-5.	Especifica la fecha y hora a partir de la cual el certificado es válido. Se encuentra sincronizado con el servicio de tiempo UTC-5.
Válido hasta	Especifica la fecha y hora a partir de la cual el certificado deja de ser válido. Se encuentra sincronizado con el servicio de tiempo UTC-5.	Especifica la fecha y hora a partir de la cual el certificado deja de ser válido. Se encuentra sincronizado con el servicio de tiempo UTC-5.
Sujeto	c=CO st=Distrito Capital l=Bogota o=PKI ou=TSA serialNumber=900204272 cn=Gestion de Seguridad Electronica S.A. TSU 01 street= Calle 77 7-44 Oficina 701	c=CO st=Distrito Capital l=Bogota o=PKI ou=EC TSA serialNumber=900204272 cn=Gestion de Seguridad Electronica S.A. EC TSU 01 street=Calle 77 7-44 Oficina 701
Llave pública del Sujeto	Codificado de acuerdo con el RFC 5280. Los certificados emitidos por ECD GSE tienen una longitud de 2048 bits y algoritmo RSA.	Codificado de acuerdo con el RFC 5280. Los certificados emitidos por ECD GSE tienen una longitud de 256 bits y algoritmo EC.
Identificador de llave de la autoridad	Es utilizado para identificar el certificado subordinado en la jerarquía de certificación. Normalmente referencia el campo “Subject Key Identifier” de ECD GSE como entidad emisora de certificación digital.	Es utilizado para identificar el certificado subordinado en la jerarquía de certificación. Normalmente referencia el campo “Subject Key Identifier” de ECD GSE como entidad emisora de certificación digital.
Identificador de la llave del sujeto	Es usado para identificar un certificado que contiene una determinada llave pública.	Es usado para identificar un certificado que contiene una determinada llave pública.
Uso de la llave	Especifica los usos permitidos de la llave. Es un CAMPO CRÍTICO.	Especifica los usos permitidos de la llave. Es un CAMPO CRÍTICO.
Acceso a la información de la Autoridad	Es usado para indicar las direcciones donde se encuentra el certificado subordinado de ECD GSE. Además, para indicar la dirección para	Es usado para indicar las direcciones donde se encuentra el certificado subordinado de ECD GSE. Además, para indicar la dirección para

Campo	Valor o restricciones RSA	Valor o restricciones ECDSA
	acceder al servicio de OCSP. En el certificado raíz de ECD GSE, este atributo no se especifica.	acceder al servicio de OCSP. En el certificado raíz de ECD GSE, este atributo no se especifica.
Usos extendidos de la llave	Se especifican otros propósitos adicionales al uso de la llave. 1.3.6.1.4.1.31136.1.2.11	Se especifican otros propósitos adicionales al uso de la llave. 1.3.6.1.4.1.31136.1.2.10

5.2.2. Riesgos asociados

Para los HSM se tienen identificados como riesgos

- Fallas en la conexión
- Compromiso de la llave
- Indisponibilidad de HSM para generación de certificados
- Indisponibilidad de servicio de PKI
- Compromisos de seguridad:
- Compromiso o sospecha de compromiso de la seguridad del dispositivo criptográfico.
- Acceso no autorizado, por un tercero, a los datos de activación del Firmante o del responsable de certificado

5.3 Solicitante

Cualquier persona que requiera la prestación del servicio de estampado cronológico, 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.

GSE se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, en original o copia; con el fin de verificar la identidad del solicitante, también puede eximir la presentación de cualquier documento cuando la identidad del solicitante haya sido suficientemente verificada por GSE a través de otros medios.

El solicitante acepta que GSE tiene el derecho discrecional de rechazar una solicitud del servicio de estampado cronológico cuando a su juicio se pueda poner en riesgo la credibilidad, valor comercial, buen nombre de GSE o idoneidad legal o moral de todo el sistema de certificación digital, notificando la no aprobación sin necesidad de indicar las causas.

5.4 Suscriptor

Toda persona natural o jurídica legalmente facultada y debidamente identificada puede tramitar la solicitud del servicio de estampado cronológico.

Una vez se surte el proceso establecido por la RA, se entrega un usuario, contraseña y URL.

5.5 Disponibilidad del servicio

El servicio de estampado cronológico está disponible en la plataforma de forma permanente las 24 horas durante todos los días del año.

La ECD GSE realizará todos los esfuerzos necesarios para que el servicio nunca se encuentre inaccesible de forma continua más de 24 horas, siendo este un servicio crítico en las actividades de la ECD GSE y por lo tanto tratado de forma adecuada en el plan de recuperación de desastres y el plan de continuidad de negocio.

5.6 Vigencia de los servicios

El servicio de Estampado Cronológico (TSA) emitido por ECD GSE tiene una vigencia máxima de un (1) año, por el número de estampas cronológicas contratadas o por la vigencia del contrato de prestación de servicios.

5.7 Política de devoluciones

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

6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1 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:

a) Respetar lo dispuesto en la normatividad vigente, la DPC y en las Políticas de Certificado.

b) Publicar la DPC y cada una de las Políticas de Certificado en la página Web de GSE.

c) Informar a ONAC sobre las modificaciones de la DPC y de las Políticas de Certificado.

d) Mantener la DPC y Políticas de Certificado con su última versión publicadas en la página Web de GSE.

e) Emitir el servicio conforme a las Políticas de Certificado y a los estándares definidos en la DPC.

f) Generar el servicio consistente con la información suministrada por el solicitante o suscriptor.

g) Conservar la información sobre los servicios emitidos de conformidad con la normatividad vigente.

h) No mantener copia de las credenciales de los servicios entregados al solicitante o suscriptor.

i) Cancelar los servicios según lo dispuesto en las Políticas de Certificado.

j) Notificar al Solicitante, Suscriptor o Entidad la cancelación del servicio digital dentro de las 24 horas siguientes de conformidad con la Política de Certificado.

k) Informar a los suscriptores la proximidad del vencimiento de su servicio.

l) Disponer de personal calificado, con el conocimiento y experiencia necesaria para la prestación del servicio de certificación ofrecido por la ECD GSE.

m) 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 el servicio.
- El procedimiento para la cancelación del servicio.
- Las condiciones y límites del uso del servicio

n) 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.

o) 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.

p) 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

q) Actualizar la información de contacto cada vez que haya un cambio o modificación en los datos suministrados.

r) 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.

s) Garantizar la protección, integridad, confidencialidad y seguridad de la información suministrada por el suscriptor conservando la documentación que respalda el servicio.

t) 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.

u) Disponer en la página web de la ECD GSE los servicios que se encuentran acreditados.

6.2 Obligaciones de la RA

La RA son las entidades delegadas 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 y/o responsable.
5. Identificar e informar a la ECD GSE las causas de cancelación suministradas por los solicitantes sobre los servicios de certificación vigentes.

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

El Solicitante como suscriptor o responsable de un servicio de estampado cronológico está obligado a cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente y lo dispuesto en la PC y DPC, así:

a) Usar el servicio contratado según los términos de la DPC y PC.

b) Verificar dentro del día siguiente hábil que la información del servicio contratado es correcta. En caso de encontrar inconsistencias, notificar a la ECD.

c) 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.

d) Suministrar toda la información requerida en el Formulario de Solicitud de Certificados digitales o servicios para facilitar su oportuna y plena identificación.

e) Cumplir con lo aceptado y firmado en el documento de términos y condiciones o contrato acordado entre GSE y Suscriptor y/o responsable

f) Cumplir con las políticas de seguridad de la plataforma establecidas por GSE.

g) Proporcionar con exactitud y veracidad la información requerida.

h) Custodiar y proteger de manera responsable sus credenciales.

i) Dar uso al servicio de conformidad con las PC establecidas en la DPC para cada uno de los servicios.

j) Abstenerse de usar el servicio para cometer actos ilícitos.

k) No realizar ninguna declaración relacionada con el servicio que la ECD GSE pueda considerar engañosa o no autorizada, conforme a lo dispuesto por la DPC y PC.

l) Una vez cancelado el servicio, el suscriptor debe inmediatamente dejar de mencionarlo en todo el material publicitario que contenga alguna referencia al mismo.

m) 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 momento en que adquirió el servicio.

Por otro lado, tiene los siguientes derechos:

a) Recibir el servicio en los tiempos establecidos en la PC.

b) El suscriptor podrá utilizar las marcas de conformidad y la información relacionada con el servicio de certificación prestado por ECD GSE en medios de comunicación, tales como documentos, folletos o publicidad, desde que cumpla lo requerido.

c) Solicitar información referente a las solicitudes en proceso.

d) Solicitar cancelación del servicio aportando la documentación necesaria.

e) Recibir el servicio de acuerdo con el alcance otorgado por ONAC a GSE.

6.4 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 El Servicio de Estampado Cronológico 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.

6.5 Obligaciones de la Entidad (Cliente)

La entidad cliente es la encargada de solicitar los servicios para sus funcionarios y los suscriptores son las personas que hacen uso del servicio. Conforme a 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 de GSE la 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.

6.6 Obligaciones de otros participantes de la ECD

El Comité de Gerencia y el 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 cuando un cambio en el servicio se realice.
5. Informar los planes de acción a 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 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 otorgadas 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.
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 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.
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.

6.7 Límites de Responsabilidad de la Entidad de Certificación Abierta

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

6.8 Proceso de registro y responsabilidades

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

7. USO DEL SERVICIO

7.1 Usos adecuados del servicio

Los servicios de estampado cronológico activos bajo esta Política pueden ser utilizados con los siguientes propósitos:

- **Integridad del documento:** La utilización del servicio de estampado cronológico garantiza que un documento es íntegro y auténtico en el momento en el tiempo en el cual se aplicó la firma del servicio de estampado cronológico, es decir, garantiza que el documento no fue alterado o modificado posteriormente.
- **Integridad de la fecha del documento firmado:** La utilización del servicio de estampado cronológico para aplicar firmas digitales garantiza que el documento firmado es íntegro y el momento en el tiempo en el cual se aplicó la firma del servicio de estampado cronológico, es decir, garantiza que el documento no fue alterado o modificado después de firmado y la fecha

Cualquier otro uso que no esté descrito en este documento se considerará una violación a esta Política y constituirá una causal de cancelación inmediata del servicio de estampado cronológico y terminación del contrato con el suscriptor o responsable, sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que haya lugar por parte de GSE.

7.1.1. Usos prohibidos del servicio de estampado cronológico y exclusión de responsabilidad

Se consideran usos indebidos aquellos que no están definidos en esta Política y en consecuencia para efectos legales, GSE queda eximida de toda responsabilidad por el empleo del servicio de estampado cronológico en operaciones que estén fuera de los límites y condiciones establecidas, como los siguientes usos prohibidos:

- Fines u operaciones ilícitas bajo cualquier régimen legal del mundo
- Cualquier práctica contraria a la legislación colombiana
- Cualquier práctica contraria a los convenios internacionales suscritos por el estado colombiano
- Cualquier práctica contraria a las normas supranacionales
- Cualquier práctica contraria a las buenas costumbres y prácticas comerciales
- Cualquier uso en sistemas cuyo fallo pueda ocasionar:
- Muerte
- Lesiones a personas
- Perjuicios al medio ambiente
- Como sistema de control para actividades de alto riesgo como son:
- Sistemas de navegación marítima
- Sistemas de navegación de transporte terrestre
- Sistemas de navegación aéreo

- Sistemas de control de tráfico aéreo
- Sistemas de control de armas

8. ESTAMPADO CRONOLÓGICO

8.1. Solicitud del Servicio

8.1.1. 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 On-line 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.

8.1.2. 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 estampado cronológico. La ECD no asume ninguna responsabilidad por las consecuencias que puedan derivarse de la no aprobación del servicio de estampado 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 estampado cronológico a pesar de que la identificación del solicitante o la información suministrada por este haya sido plenamente autenticada, cuando la activación del servicio de estampado cronológico 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.

8.1.3. Plazo para procesar las solicitudes del servicio

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

8.2. Activación del servicio

8.2.1. Actuaciones de la RA de GSE durante la activación del servicio

El paso final del proceso de activación del servicio de estampado cronológico es la entrega de las credenciales y URL de acceso por parte de la RA de GSE y su entrega de manera segura al responsable.

El proceso de activación del servicio de estampado cronológico vincula de una manera segura la información de registro con las credenciales entregadas y URL.

8.2.2. Notificación al solicitante por la ECD GSE de la activación del servicio

Mediante correo electrónico se informa al responsable la activación del servicio de estampado y por consiguiente el solicitante acepta y reconoce que una vez reciba el citado correo electrónico, se entenderá entregado el servicio de estampado cronológico. 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, en la dirección de correo electrónico que consta en el formulario de solicitud.

8.2.3. 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.

8.3. Aceptación del servicio

8.3.1. 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 estampado cronológico 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 5.13.

8.4. Uso del servicio de estampado cronológico

8.4.1. Uso del servicio por parte del responsable

El responsable del servicio emitido por la 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 estampado cronológico no deberán ser usados en otras actividades que estén por fuera de los usos mencionados. Una vez perdida la vigencia del servicio, el responsable está obligado a no seguir usando las credenciales y URL, 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. La ECD GSE no asume ningún tipo de responsabilidad por los usos no autorizados.

8.4.2. 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 ha cambiado, el responsable lo reconoce y acepta.

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

El servicio puede ser renovado a solicitud del responsable por vencimiento de vigencia o consumo total de la cantidad de estampas adquiridas.

8.4.4. Quién puede solicitar una renovación sin cambio de credenciales

Para el servicio de estampado cronológico el responsable puede solicitar la renovación sin cambio de credenciales.

8.4.5. Trámites para la solicitud de renovación de servicio sin cambio de credenciales

El procedimiento para renovación del servicio de estampado cronológico sin cambio de credenciales se puede realizar por medio del portal web de solicitud de productos y servicios de GSE, o por medio del contacto Comercial de GSE para iniciar el proceso de solicitud de renovación del servicio. De requerirse según lo que defina la ECD la información será nuevamente validada con el fin de actualizar datos si se requiere.

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

Mediante correo electrónico se informa al Suscriptor y/o responsable la activación del servicio de estampado cronológico 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.

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

No se requiere confirmación de parte del Suscriptor y/o responsable como aceptación del servicio recibido. Se considera que el servicio es aceptado por el Suscriptor y/o 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 del Suscriptor y/o responsable y éste así lo acepta.

8.4.8. Notificación de la renovación por la ECD a otras entidades

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

8.5. 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 responsable lo reconoce y acepta.

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

El servicio puede ser renovado a solicitud del responsable por vencimiento de vigencia.

8.5.2. Quién puede solicitar una renovación con cambio de credenciales

Para el servicio de estampado cronológico, el responsable puede solicitar la renovación con cambio de credenciales.

8.5.3. Trámites para la solicitud de renovación del servicio con cambio de credenciales

El procedimiento para renovación del servicio de estampado cronológico con cambio de credenciales es igual al procedimiento de solicitud del servicio. El responsable debe acceder al portal web de solicitud de productos y servicios de GSE o contactar al Comercial de GSE e iniciar el proceso de solicitud de renovación del servicio de la misma forma que lo hizo cuando solicitó el servicio por primera vez. Su información será nuevamente validada con el fin de actualizar datos si se requiere.

8.5.4. Notificación al responsable de la activación del servicio con cambio de credenciales

Mediante correo electrónico se informa al responsable la activación del servicio de estampado cronológico con cambio de credenciales 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, en la dirección de correo electrónico que consta en el formulario de solicitud.

8.5.5. 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 del responsable y éste así lo acepta.

8.5.6. Notificación de la renovación por la ECD GSE a otras entidades

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

8.6. Modificación del servicio

El servicio de estampado cronológico activado por ECD, puede ser modificado en las siguientes características:

- **Por cambio de** 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.

- **Por cambio en el número de estampas cronológicas** En este evento se modificará el servicio y se informará al responsable el costo de esta modificación. Dicho costo será asumido completamente por el responsable conforme a las tarifas informadas por GSE o según el contrato de prestación de servicios.

8.7. Cancelación y suspensión del servicio

8.7.1. 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 indebido.
3. Cambios en las circunstancias por las cuales ECD GSE autorizó 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 estampado cronológico 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 responsable
3. Por muerte del responsable
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 falsa.
6. La clave privada de la entidad de certificación o su sistema de seguridad ha sido comprometida de manera material que afecte la confiabilidad del servicio de estampado cronológico.
7. Por el cese de actividades de la entidad de certificación.
8. Por orden judicial o de entidad administrativa competente.
9. Por compromiso de la seguridad en cualquier motivo, modo, situación o circunstancia.
10. Por incapacidad sobrevenida del responsable o entidad.
11. Por la ocurrencia de hechos nuevos que provoquen que los datos originales no correspondan a la realidad.
12. Por la terminación del documento términos y condiciones o contrato entre GSE y el Suscriptor y/o responsable, de conformidad con las causales establecidas en el contrato.
13. 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 certificado digital.

14. Por el manejo indebido por parte del responsable del servicio.
15. Por el incumplimiento del suscriptor o de la persona jurídica que representa o a la que está vinculado a través del documento de términos y condiciones o responsable del servicio.
16. Conocimiento de eventos que modifiquen el estado inicial de los datos suministrados, entre otros: terminación de la Representación Legal, terminación del vínculo laboral, liquidación o extinción de la personería jurídica, cesación en la función pública o cambio a una distinta.
17. En cualquier momento que se evidencie falsedad en los datos suministrados por el solicitante, suscriptor o responsable.
18. Por incumplimiento por parte de GSE, el suscriptor o responsable de las obligaciones establecidas en la Política.
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 estampado cronológico cuando a su juicio se pueda poner en riesgo la credibilidad, confiabilidad, valor comercial, buen nombre de la ECD, idoneidad legal o moral de todo el sistema de certificación.

8.7.2. Quién puede solicitar una cancelación

Lo puede solicitar el responsable, un tercero de buena fe o cualquier persona interesada; cuando tenga constancia demostrable de conocimiento de hechos y causales mencionados en el apartado ***Circunstancias para la cancelación del servicio*** de esta Política, o que el servicio ha sido empleado con fines diferentes a los expuestos en el aparte ***Usos adecuados del servicio.***

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 ente de control que tiene atribuida la administración de la seguridad de la infraestructura tecnológica de GSE, está en capacidad de solicitar la cancelación del servicio si tuviera el conocimiento o sospecha del compromiso de las credenciales o cualquier otro hecho que tienda al uso indebido del servicio por parte del responsable o de GSE.

8.7.3. Procedimiento de solicitud de cancelación

Las personas interesadas en solicitar la cancelación del servicio, cuyas causas están especificadas en esta Política, podrán hacerlo bajo los siguientes procedimientos:

- En las oficinas de GSE.

En horario de atención al público se reciben las solicitudes de cancelación del servicio de los suscriptores y responsables, suministrando el documento de identificación original.

- Servicio por cancelación telefónica

A través de la línea de atención telefónica permanente, los suscriptores y responsables pueden solicitar la cancelación siempre y cuando envíen un oficio formal con la solicitud de cancelación.

- Servicio de cancelación vía correo electrónico

Por medio de nuestro correo electrónico revocaciones@gse.com.co, los suscriptores y/o responsables pueden solicitar la cancelación del servicio conforme a las causales de cancelación mencionadas en el apartado de Cancelación y suspensión del servicio, 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.

8.7.4. 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, dentro de los horarios de oficina de éste. Si se trató de una solicitud errónea, el responsable debe notificar a la 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.

8.7.5. 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 terceros de confianza a excepción de lo establecido por las disposiciones de la presente Política.

8.7.6. 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 de las estampas cronológicas sobre los que esté haciendo uso en un momento dado.

8.7.7. Notificación de la cancelación del servicio

Dentro de las 24 horas siguientes a la cancelación del servicio de estampado cronológico, GSE informa al suscriptor o responsable, mediante correo electrónico, la cancelación del servicio de estampado cronológico 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 de estampado cronológico cuando dicho correo ingrese en el sistema de información designado por el solicitante, en la dirección de correo electrónico que consta en el formulario de solicitud.

8.7.8. 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 de estampado cronológico 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 de estampado cronológico.

8.7.9. 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.

8.7.10. Quién puede solicitar la suspensión

Para el servicio de estampado cronológico el responsable puede solicitar la suspensión.

8.7.11. Procedimiento de solicitud de suspensión

Las personas interesadas en solicitar la suspensión del servicio lo pueden hacer bajo los siguientes procedimientos:

- En las oficinas de GSE.
- En horario de atención al público se reciben las solicitudes escritas de suspensión o cancelación del servicio firmadas por los suscriptores y/o responsables suministrando el documento de identificación original.
- Servicio de Cancelación vía correo electrónico: Por medio de nuestro correo electrónico revocaciones@gse.com.co, los suscriptores y responsables pueden solicitar la cancelación del servicio conforme a las causales de cancelación mencionadas en el apartado Cancelación y suspensión del servicio, enviando carta de solicitud de cancelación firmada digitalmente o correo electrónico con los datos del suscriptor y causal de revocación.

8.7.12. Límites del periodo de suspensión

ECD GSE dispondrá de un término de quince (15) días hábiles como periodo de tiempo máximo en el cual podrá estar el servicio de estampado cronológico en estado suspendido, una vez superado el periodo el servicio será cancelado.

9. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

9.1. Política de Tratamiento de Datos Personales

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

10. 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, ni 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 sección Nosotros-Políticas.

11. OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES

11.1 Tarifas

11.1.1 Tarifas de emisión o renovación del servicio

- Las tarifas anteriormente mencionadas corresponden a precios base o de referencia y podrán ajustarse de acuerdo con las condiciones y los acuerdos comerciales establecidos con cada cliente.

Estampado cronológico y digitalización	
Rango por demanda	Precios por unidad
0 - 5.000	$ 770
5.001 - 10.000	$ 715
10.001 - 20.000	$ 605
20.001 - 50.000	$ 495

50.001 - 100.000	$ 385
101.000 - 200.000	$ 275
201.000 - 500.000	$ 165
501.000 - 1.000.000	$ 101

11.1.2 Tarifas de cancelación o acceso a la información de estado

La solicitud de cancelación del servicio no tiene costo.

11.1.3 Tarifas de otros servicios

Una vez se ofrezcan otros servicios por parte de GSE, se publicarán en el portal web de GSE.

11.2 Indemnizaciones

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

11.3 Término y terminación

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

11.4 Procedimiento de cambio de la PC

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

11.5 Prevención de disputas

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

11.6 Ley aplicable y cumplimiento con la ley aplicable

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

12. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA

La ECD GSE emplea sistemas fiables para ofrecer sus servicios de estampado cronológico GSE ha realizado controles y auditorías a fin de establecer una gestión de sus activos informáticos adecuados con el nivel de seguridad requerido en la gestión de sistemas de certificación electrónica.

Respecto a la seguridad de la información se sigue el esquema ISO 27001 y las buenas prácticas de este se hace exigible para el proveedor de la infraestructura sobre la cual se emiten los servicios de certificación digital.

Los equipos usados son inicialmente configurados con los perfiles de seguridad adecuados por parte del personal de sistemas, en los siguientes aspectos:

- Configuración de seguridad del sistema operativo.
- Configuración de seguridad de las aplicaciones.
- Dimensionamiento correcto del sistema.
- Configuración de Usuarios y permisos.
- Configuración de eventos de Log.
- Plan de Backup y recuperación.
- Configuración antivirus.
- Requerimientos de tráfico de red.
- Procedimientos para mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

12.1 Requisitos técnicos de seguridad específicos

ECD GSE cuenta con una infraestructura tecnológica debidamente monitoreada y equipada con elementos de seguridad requeridos para garantizar una alta disponibilidad y confianza en los servicios ofrecidos a sus suscriptores, entidades y terceros de confianza.

La información relacionada con Seguridad de la Información es considerada como confidencial y por tanto solo puede ser suministrada a aquellos entes acreditados que requieran de su conocimiento.

12.2 Evaluación de la seguridad informática

El sistema de gestión de la seguridad de la Información evalúa los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica con el fin de identificar posibles debilidades y definir los planes de mejoramiento continuo con el apoyo de las auditorias permanentes y periódicas.

La seguridad de los equipos viene reflejada por un análisis de riesgos iniciales de tal forma que las medidas de seguridad implantadas son respuesta a la probabilidad e impacto producido cuando un grupo de amenazas definidas puedan aprovechar brechas de seguridad.

Este análisis se realiza de forma continua de forma que se localicen nuevas vulnerabilidades de los sistemas.

12.3 Acciones en caso de un evento o incidente de seguridad de la información

El sistema de gestión de la seguridad de la Información implementado por ECD GSE tiene establecido un procedimiento de gestión de incidentes tanto para la CA como para la RA que especifica las acciones a ejecutar, componentes o recursos a utilizar y como debe reaccionar el personal en el caso de producirse un acontecimiento intencionado o accidental que inutilice o degrade los recursos y los servicios de certificación digital de ECD GSE.

1. **Detección y reporte del incidente:** Conocimiento del incidente a través de sistemas de monitorización, sistemas de detección de intrusos, registros del sistema, aviso por parte del personal o por parte de suscriptores o responsables.
2. **Análisis y evaluación del incidente:** Una vez detectado el incidente se determina el procedimiento de respuesta y se contacta con las personas responsables para evaluar y documentar las acciones a tomar según la gravedad de la incidencia. Se efectúa una investigación para determinar cuál fue el alcance del incidente, es decir averiguar hasta dónde llegó el ataque y la máxima información posible de la incidencia.
3. **Control de daños ocasionados por incidente:** Reaccionar rápidamente para contener la incidencia y evitar que se propague tomando medidas como bloquear accesos al sistema.
4. **Investigación y recopilación de evidencias:** Revisar registros de auditoría para realizar un seguimiento de lo ocurrido.
5. **Recuperación y medidas contra incidencia:** Restaurar el sistema a su correcto funcionamiento y documentar el procedimiento y formas de evitar que vuelva a presentarse la incidencia.
6. **Análisis posterior de la incidencia para la mejora del procedimiento:** Realizar un análisis de todo lo ocurrido, detectar la causa de la incidencia, corregir la causa para el futuro, analizar la respuesta y corregir errores en la respuesta.

13. POLÍTICA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO

Esta política define "**que**" requerimientos son necesarios para el servicio de estampado cronológico y "**como**" se cumplen los requerimientos de seguridad impuestos por la política.

14. 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)	**1.3.6.1.4.1.31136.1.2.16**
Ubicación de la PC	https://gse.com.co/documentos/calidad/politicas/Politica_de_Certificado_para_Servicio_de_Estampado_Cronologico_V16.pdf