

Entidad de Certificación Digital



Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 2 de 41

Información del documento

Nombre	DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN PARA ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS
Realizado por	THOMAS SIGNE S.A.S.
País	COLOMBIA
Versión	2.3
Fecha	JUNIO DEL 2021
Tipo de Documento	PÚBLICO
Código	THS-CO-AC-DPC-03

Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	27/12/2017	Elaboración de documento inicial.
1.1	12/05/2018	Modificación en la estructura del documento.
1.2	22/05/2018	Modificación menor en el apartado de Identificación de la ECD y de Obligaciones de Proveedores. Los controles de seguridad se adaptaron al servicio. Se especifican los tipos de Paquete.
1.3	04/06/2018	Se agrega el apartado de Formatos de archivo.
1.4	08/06/2018	Se agregan apartados para formatos y registros aplicables.
1.5	25/06/2018	Se detalla el proceso de comercialización y solicitud del servicio
1.6	02/11/2018	Se elimina del pie de página la referencia al THS-PR-GRAL-02-F01 Estructura de documento v1.0. Se elimina el apartado "INTRODUCCIÓN".
1.7	11/03/2019	Integración en el sistema de gestión del Grupo.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 3 de 41

		Cambio de nombre del documento de THS-DP-AC-01 a THS-CO-DPC-AC-04
1.8	06/09/2019	<p>Ajuste de la codificación según el GSIGNE-GRAL-PR-01 Control de la Información Documentada Ed 2.1</p> <p>Incluir opcionalmente la transacción en blockchain.</p> <p>Inclusión de los formatos y registros por anulación de la THS-CO-DPC-AC-03 Declaración de Prácticas para Estampado Cronológico Interna v1.3</p> <p>Correcciones menores</p>
1.9	29/11/2019	<p>Cambios en los datos de identificación de la ECD y de sus proveedores, incluyendo el certificado de existencia y representación legal y el estado activo en Cámara de Comercio o equivalente.</p> <p>Se indica que se tiene establecido y probado el plan de continuidad y contingencia.</p> <p>Los Solicitantes, Suscriptores o el público en general sólo podrán indicar su PQRSA enviando un email a la dirección de correo pqrsa@thsigne.com.</p> <p>Se añade la responsabilidad de la ECD de informar a sus proveedores de que hace extensivo el cumplimiento de los requisitos del CEA 4.1-10.</p> <p>Cambio del No. de cuenta corriente para realizar el depósito de la cuantía respectiva a cada servicio.</p> <p>Correcciones menores.</p>
2.0	31/01/2020	<p>Revisión general del contenido de la DPC con base en la legislación y normativa aplicable y el contenido de la documentación del Sistema de Gestión por parte de un equipo de trabajo multidisciplinar.</p> <p>Cambio de codificación del documento de THS-CO-DPC-AC-04 a THS-CO-DPC-AC-03.</p> <p>Cambios en la organización del contenido del documento para homogeneizarlo con las otras DPC.</p> <p>Se elimina el No. de cuenta corriente para realizar el depósito de la cuantía respectiva a cada servicio (se indicará en la Propuesta Comercial).</p>
2.1	19/06/2020	<p>Ajustes en título del documento.</p> <p>Correcciones menores.</p>
2.2	06/11/2020	<p>Se añade el rol de confianza de Operador del Servicio dentro de las plataformas de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos, desempeñado por el rol de confianza Responsable de Registro Digital.</p> <p>Se sustituye el rol de confianza de Responsable de Certificación Digital por Responsable de Servicios de Firma Digital y Protección de Mensajes de Datos.</p> <p>En el ciclo de vida de los servicios de archivo y conservación de los mensajes de datos, cambio del orden de los pasos Transición de salida y Renovación del servicio.</p> <p>Se añaden las responsabilidades de la ECD de informar a los Solicitantes, Suscriptores y al público en general en la página web de Thomas Signe S.A.S de las actividades y servicios acreditados atendiendo a lo establecido</p>

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 4 de 41

		<p>en el documento RAC-3.0-03 vigente de ONAC, y de la información general de la empresa, como es su naturaleza, el tipo de empresa, etc.</p> <p>Se añaden un formato y un registro para la tabla de retención documental.</p> <p>Correcciones menores.</p>
2.3	24/06/2021	<p>Cambio de imagen de Thomas Signe.</p> <p>Se cambian los nombres de los tipos de certificados emitidos por el servicio de emisión de certificados de la ECD Thomas Signe S.A.S., con los que se realizan las firmas a través del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la plataforma eTítulo.</p> <p>Se añade la posibilidad de que el tipo de documento de identidad del Representante Legal del Suscriptor (Persona Jurídica) sea el Pasaporte.</p> <p>Se añade un apartado de responsabilidad en la protección de información confidencial.</p> <p>Correcciones menores.</p>

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 5 de 41

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	8
1.1	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	8
1.2	NOMBRE DEL DOCUMENTO E IDENTIFICACIÓN.....	8
1.3	PARTICIPANTES DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS	8
1.3.1	ECD THOMAS SIGNE S.A.S.	8
1.3.2	SOLICITANTE	10
1.3.3	SUSCRIPTOR.....	10
1.4	TIPOS DE FORMATO DE ARCHIVO.....	10
1.5	ADMINISTRACIÓN DE LA DPC.....	10
1.5.1	ORGANIZACIÓN RESPONSABLE.....	10
1.5.2	DATOS DE CONTACTO.....	10
1.5.3	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.....	10
1.6	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	11
1.6.1	DEFINICIONES.....	11
1.6.2	SIGLAS.....	13
2	RESPONSABILIDADES SOBRE REPOSITORIOS Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.....	14
2.1	REPOSITORIOS.....	14
2.2	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN	14
2.3	PLAZO O FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN	14
2.4	CONTROLES DE ACCESO A LOS REPOSITORIOS	14
3	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.....	14
3.1	ETÍTULO.....	14
3.1.1	FIRMA DE TÍTULOS.....	15
3.1.2	GESTIÓN DE LOTES PENDIENTES DE FIRMA.....	15
3.1.3	BÚSQUEDA DE LOTES.....	15
3.1.4	BÚSQUEDA DE TÍTULOS.....	15
3.1.5	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y/O COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS	15
3.1.6	NOTIFICACIÓN AL EGRESADO	16
3.1.7	NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS	16
3.1.8	CONSULTAS, INFORMES Y EXPORTACIONES	16
3.1.9	VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	16
3.1.10	SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD.....	16
3.1.11	TRAZABILIDAD BLOCKCHAIN	16
3.2	SOLUCIONES HECHAS A MEDIDA.....	16
3.2.1	AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS	17
3.2.2	UBICACIÓN DE DOCUMENTOS	17
3.2.3	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS.....	17
3.2.4	PROPIEDADES DE UN DOCUMENTO.....	17
3.2.5	VISTA PREVIA.....	17
3.2.6	DESCARGA DE DOCUMENTOS.....	17
4	REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS	17
4.1	QUIÉN PUEDE SOLICITAR EL SERVICIO	18
4.2	COMERCIALIZACIÓN.....	18
4.3	CONTRATACIÓN Y PAGO.....	19
4.4	SOLICITUD.....	19
4.5	REVISIÓN.....	20
4.6	DECISIÓN.....	20
4.7	TRANSICIÓN DE ENTRADA.....	20

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 6 de 41

4.8	OPERACIÓN DEL SERVICIO	21
4.9	RENOVACIÓN DEL SERVICIO.....	21
4.10	TRANSICIÓN DE SALIDA.....	21
5	CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA, INSTALACIONES, GESTIÓN Y OPERACIONALES	22
5.1	CONTROLES FÍSICOS.....	22
5.1.1	UBICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIÓN.....	22
5.1.2	ACCESO FÍSICO.....	22
5.1.3	ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA Y AIRE ACONDICIONADO	23
5.1.4	EXPOSICIÓN AL AGUA.....	23
5.1.5	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS.....	23
5.1.6	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	23
5.1.7	ELIMINACIÓN DEL MATERIAL DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	23
5.1.8	COPIAS DE SEGURIDAD FUERA DE LA INSTALACIÓN.....	23
5.2	CONTROLES DE PROCEDIMIENTO.....	23
5.2.1	ROLES DE CONFIANZA	23
5.2.2	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS POR TAREA	24
5.2.3	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN PARA CADA ROL	24
5.2.4	ROLES QUE REQUIEREN SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	24
5.3	CONTROLES DE PERSONAL.....	24
5.3.1	REQUISITOS SOBRE LA CUALIFICACIÓN, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PROFESIONALES	24
5.3.2	PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES	25
5.3.3	REQUISITOS DE FORMACIÓN.....	25
5.3.4	REQUISITOS Y FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE FORMACIÓN.....	25
5.3.5	SANCIONES POR ACTUACIONES NO AUTORIZADAS	25
5.3.6	REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS.....	25
5.3.7	DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA AL PERSONAL.....	25
5.4	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE SEGURIDAD.....	26
5.4.1	TIPOS DE EVENTOS REGISTRADOS	26
5.4.2	FRECUENCIA DE PROCESADO DE REGISTROS DE AUDITORÍA (LOGS)	26
5.4.3	PERIODO DE RETENCIÓN DE LOS REGISTROS DE AUDITORÍA.....	26
5.4.4	PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE AUDITORÍA.....	26
5.4.5	PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO DE LOS REGISTROS DE AUDITORÍA	26
5.4.6	SISTEMA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍA (INTERNA O EXTERNA).....	27
5.4.7	ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES	27
5.4.8	SUPERVISIÓN	27
5.5	ARCHIVO DE REGISTROS.....	27
5.5.1	TIPOS DE REGISTROS ARCHIVADOS	27
5.5.2	PERIODO DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS.....	27
5.5.3	PROTECCIÓN DEL ARCHIVO	27
5.5.4	PROCEDIMIENTOS DE COPIA DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO.....	28
5.5.5	REQUISITOS PARA EL SELLADO DE TIEMPO DE LOS REGISTROS	28
5.5.6	SISTEMA DE ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE AUDITORÍA (INTERNO O EXTERNO).....	28
5.5.7	PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER Y VERIFICAR INFORMACIÓN ARCHIVADA	28
5.6	CAMBIO DE CLAVES	28
5.7	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES	28
5.7.1	RECUPERACIÓN EN CASO DE COMPROMISO DE UNA CLAVE.....	29
5.7.2	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO DESPUÉS DE UN DESASTRE.....	29
5.8	CESE DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS.....	29
6	CONTROLES TÉCNICOS DE SEGURIDAD.....	29
6.1	CICLO DE VIDA DE LA GESTIÓN DE LA CLAVE.....	29
6.2	PROTECCIÓN DE LA CLAVE PRIVADA Y CONTROLES DE INGENIERÍA DE LOS MÓDULOS CRIPTOGRÁFICOS	30
6.3	OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PAR DE CLAVES.....	30
6.4	DATOS DE ACTIVACIÓN.....	30
6.5	CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	30
6.5.1	REQUISITOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD ESPECÍFICOS	30

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 7 de 41

6.5.2	EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	31
6.6	CONTROLES DE SEGURIDAD DEL CICLO DE VIDA.....	31
6.6.1	CONTROLES DE DESARROLLO DE SISTEMAS	31
6.6.2	CONTROLES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD	31
6.7	CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA RED.....	32
6.8	SELLADO DE TIEMPO.....	32
7	PERFILES DE CERTIFICADO, CRL Y OCSP.....	32
8	AUDITORÍA DE CONFORMIDAD Y OTROS CONTROLES	33
8.1	FRECUENCIA DE LAS AUDITORÍAS	33
8.2	IDENTIDAD/CUALIFICACIÓN DEL AUDITOR.....	33
8.3	RELACIÓN ENTRE EL AUDITOR Y LA ENTIDAD AUDITADA	33
8.4	ASPECTOS CUBIERTOS POR LOS CONTROLES.....	33
8.5	ACCIONES A TOMAR COMO RESULTADO DE LA DETECCIÓN DE DEFICIENCIAS	33
8.6	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	33
9	OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES	33
9.1	TARIFAS.....	34
9.1.1	PAQUETES.....	34
9.1.2	POLÍTICA DE REEMBOLSO.....	34
9.2	RESPONSABILIDADES FINANCIERAS	34
9.2.1	COBERTURA DEL SEGURO	34
9.3	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	35
9.3.1	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	35
9.3.2	INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL	35
9.3.3	RESPONSABILIDAD EN LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	35
9.4	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	35
9.5	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	36
9.6	OBLIGACIONES	36
9.6.1	OBLIGACIONES DE LA ECD	36
9.6.2	OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES.....	36
9.6.3	OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES	36
9.6.4	OBLIGACIONES DE LOS SUSCRIPTORES	37
9.7	RESPONSABILIDADES.....	37
9.7.1	RESPONSABILIDADES DE LA ECD	37
9.7.2	RESPONSABILIDADES DEL SUSCRIPTOR	38
9.8	LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD	38
9.9	INDEMNIZACIONES.....	39
9.9.1	INDEMNIZACIONES POR DAÑOS OCASIONADOS POR LA ECD.....	39
9.10	PERIODO DE VALIDEZ	39
9.10.1	PLAZO.....	39
9.10.2	SUSTITUCIÓN Y DEROGACIÓN DE LA DPC.....	39
9.10.3	EFECTOS DE LA FINALIZACIÓN	39
9.11	PQRSA.....	39
9.12	CAMBIOS EN DPC.....	39
9.13	RECLAMACIONES Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS	40
9.14	LEY APLICABLE	40
9.15	CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE	40
9.16	ESTIPULACIONES DIVERSAS	40
9.16.1	CONTRATO DE SUSCRIPCIÓN	40
9.16.2	CLÁUSULA DE ACEPTACIÓN COMPLETA	40
9.16.3	INDEPENDENCIA	40
9.17	OTRAS ESTIPULACIONES.....	41
10	FORMATOS	41
11	REGISTROS	41

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 8 de 41

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento constituye la Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) para el archivo y la conservación de mensajes de datos de Thomas Signe S.A.S., en el marco del cumplimiento de los “Criterios Específicos de Acreditación Entidades de Certificación Digital - CEA-4.1-10” establecidos por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, conforme a la legislación colombiana y las disposiciones de los entes reguladores.

Esta DPC establece las prácticas que lleva a cabo Thomas Signe S.A.S. para prestar el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos, así como los requisitos particulares de estos servicios (políticas de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos prestados), conforme a los siguientes estándares:

- NTC-ISO 14641-1 Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

El presente documento es de carácter público y se encuentra dirigido a todas las personas naturales y jurídicas, Solicitantes, Suscriptores y público en general.

En el caso de que se detecten vulnerabilidades o se pierda la vigencia de los estándares técnicos o infraestructura indicados en la presente DPC, Thomas Signe S.A.S se encargará de informar de tal hecho a ONAC, para proceder con la respectiva actualización.

1.2 NOMBRE DEL DOCUMENTO E IDENTIFICACIÓN

Los datos de identificación del presente documento están especificados en la tabla inicial *Identificación del documento*.

Este documento se encuentra publicado en la siguiente página web:

<https://thomas-signe.co/declaracion-de-practicas-y-politicas-de-certificacion/>

1.3 PARTICIPANTES DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS

1.3.1 ECD THOMAS SIGNE S.A.S.

Thomas Signe S.A.S., en su papel de Entidad de Certificación Digital (ECD), es la persona jurídica privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital.

A Thomas Signe S.A.S., como ECD, le corresponderá la realización de todos los trámites y procedimientos administrativos necesarios ante ONAC a fin de lograr y mantener la acreditación.

La ECD Thomas Signe S.A.S. presta el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos.

A continuación se indican los datos de identificación de la ECD Thomas Signe S.A.S. y de sus proveedores:

Entidad de Certificación Digital

Nombre - Razón Social: THOMAS SIGNE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS GLOBALES S.A.S.

Sigla: THOMAS SIGNE S.A.S.

N.I.T.: 900962071-5

Nº matrícula de Cámara de Comercio: 02680791

Certificado de existencia y representación legal en Cámara de Comercio: https://www.thomas-signe.co/CERL_Thomas_Signe.pdf

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 9 de 41

Estado activo en Cámara de Comercio: en <https://www.rues.org.co/> consultar digitando como Número de Identificación 900962071

Domicilio social y de correspondencia - comercial: Avenida de las Américas No. 44 - 57 - Bogotá D.C., Colombia

Domicilio de correspondencia - notificaciones judiciales: Cr. 42 Bis No. 17 A 75 - Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: +57 (1) 3810240

Fax: +57 (1) 3811504

Dirección de correo electrónico: comercial@thomas-signe.co

Oficina para PQRSA: PQRSA - pqrsa@thsigne.com

Página Web: www.thomas-signe.co

Proveedor de infraestructura tecnológica y servicios corporativos - Subdirección ejecutiva - Centro de operación técnica

Nombre - Razón Social: SIGNE, S.A.

N.I.F. (equivalente en España a N.I.T. en Colombia): A11029279

Datos de inscripción en Registro Mercantil (equivalente en España a N° matrícula de Cámara de Comercio en Colombia): Registro Mercantil de Madrid, tomo 8101, libro 7029, folio 95, sección 3.ª, hoja 78156-2, hoja actual M-66591, de la sección 8.ª

Certificación de vigencia y cargos en Registro Mercantil (equivalente en España a certificado de existencia y representación legal en Cámara de Comercio en Colombia): https://www.thomas-signe.co/CVC_Signe.pdf

Estado vigente en Registro Mercantil (equivalente en España a estado activo en Cámara de Comercio en Colombia): en <https://sede.registradores.org/site/mercantil> buscar por sociedad introduciendo el NIF A11029279

Domicilio social y de correspondencia: Avenida de la Industria 18 - 28760 Tres Cantos (Madrid), España

Teléfono: +34 918 06 00 99

Fax: +34 918 06 01 02

Dirección de correo electrónico: comercial@signe.es

Oficina para PQRSA: Soporte Técnico - soporte@signe.es

Página Web: www.signe.es

Proveedor de servicios locales - Dirección ejecutiva

Nombre - Razón Social: THOMAS GREG & SONS LIMITED (GUERNSEY) S.A.

N.I.T.: 830012157-0

N° matrícula de Cámara de Comercio: 00656972

Certificado de existencia y representación legal en Cámara de Comercio: https://www.thomas-signe.co/CERL_TGSL.pdf

Estado activo en Cámara de Comercio: en <https://www.rues.org.co/> consultar digitando como Número de Identificación 830012157

Domicilio social y de correspondencia - comercial: Avenida de las Américas No. 44 - 57 - Bogotá D.C., Colombia

Domicilio de correspondencia - notificaciones judiciales: Cr. 42 Bis No. 17 A 75 - Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: +57 (1) 3810240

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 10 de 41

Fax: +57 (1) 3811504

Dirección de correo electrónico: servicioalclientetgsc@thomasgreg.com

Oficina para PQRSA: Servicio al cliente - servicioalclientetgsc@thomasgreg.com

Página Web: www.tgscolombia.com

1.3.2 SOLICITANTE

Solicitante es la persona natural que solicita a la ECD Thomas Signe S.A.S. el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos.

1.3.3 SUSCRIPTOR

Suscriptor es la persona natural o jurídica que, con conocimiento y plena aceptación de los derechos y deberes establecidos y publicados en esta DPC y habiendo firmado el respectivo Contrato de Prestación de Servicios o de Suscripción con Thomas Signe S.A.S., acepta las condiciones del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos prestado por éste.

1.4 TIPOS DE FORMATO DE ARCHIVO

Los archivos usados por los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos se encuentran disponibles en los formatos de archivo normalizados PDF y/o XML.

1.5 ADMINISTRACIÓN DE LA DPC

1.5.1 ORGANIZACIÓN RESPONSABLE

Thomas Signe S.A.S. administra esta DPC.

1.5.2 DATOS DE CONTACTO

Para consultas o comentarios relacionados con la presente DPC, el interesado podrá dirigirse a Thomas Signe S.A.S. a través de alguno de los medios siguientes: domicilio social y de correspondencia – comercial, teléfono, fax, direcciones de correo electrónico comercial o PQRSA de la Entidad de Certificación Digital indicados en la sección 1.3.1.

1.5.3 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

Esta DPC es aprobada por el Comité de Sistemas de Gestión de Thomas Signe S.A.S. antes de ser publicada, controlando las versiones de la misma, a fin de evitar modificaciones y suplantaciones no autorizadas y el uso de documentación obsoleta.

Las nuevas versiones aprobadas de esta DPC son enviadas a ONAC y publicadas en la página web de Thomas Signe S.A.S. Los cambios en cada nueva versión estarán indicados en la tabla inicial de historial de versiones.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 11 de 41

1.6 DEFINICIONES Y SIGLAS

1.6.1 DEFINICIONES

Apelación (PQRSA): solicitud presentada por un cliente para reconsiderar cualquier decisión adversa tomada por la ECD con relación a los servicios prestados.

Archivo y conservación de mensajes de datos: plataforma que garantiza la integridad y autenticidad para la existencia archivada de los datos por un periodo determinado. Mediante ésta se da custodia, conservación y posterior consulta de los documentos archivados.

Autoridad de Certificación: Certification Authority (CA). Es una entidad de confianza, responsable de emitir y revocar los certificados digitales, publicación de certificados, publicación de listas de certificados revocados, etc. Nombrada dentro de la normativa colombiana como Entidad de Certificación Digital – ECD.

Autoridad de sellado de tiempo (TSA): entidad de confianza que emite sellos de tiempo mediante una o más TSU. Nombrada dentro de la normativa colombiana como Entidad de Certificación Digital – ECD. Los sellos de tiempo emitidos por la ECD, conforme a la regulación establecida por la ONAC, incluyen la fecha y hora referenciada por la fuente de tiempo reportada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

CA Raíz: Autoridad de Certificación de primer nivel, base de confianza.

Certificado digital: mensaje de datos electrónico firmado por la ECD el cual identifica tanto a la ECD que lo expide, como al suscriptor y contiene la clave pública de este último.

Clave privada: ver **Datos de Creación de Firma**.

Clave pública: ver **Datos de Verificación de Firma**.

Cliente: en los servicios de certificación digital, el término “cliente” identifica a la persona natural o jurídica con la cual la ECD establece una relación comercial.

Datos de Creación de Firma (Clave privada): valores numéricos únicos que, utilizados conjuntamente con un procedimiento matemático conocido, sirven para generar la firma digital de un mensaje de datos.

Datos de Verificación de Firma (Clave pública): datos que son utilizados para verificar que una firma digital fue generada con la llave privada del suscriptor.

Declaración de Prácticas de Certificación (DPC): documento en el que constan de manera detallada los procedimientos que aplica la ECD para la prestación de sus servicios. Una declaración de las prácticas que la ECD emplea para prestar el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos.

Entidad de Certificación: de acuerdo con lo indicado en la Ley 527 de 1999, Artículo 2, Literal d, aquella persona natural o jurídica que, autorizada conforme a dicha Ley, está facultada para emitir certificados digitales en relación con las firmas digitales de las personas, 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.

Entidades de Certificación Digital – ECD: denominación que se establece con el fin de particularizar y diferenciar este tipo de organizaciones como Entidades de Certificación de los demás Organismos de Certificación que ONAC acredita. Entidad de Certificación que presta el servicio de de archivo y conservación de mensajes de datos, incluyendo otras gestiones propias de dicho servicio, de acuerdo a la regulación establecida por ONAC.

Estampado cronológico (Estampa cronológica, Sello de tiempo o Sellado de tiempo, Time stamp o Time stamping en inglés): mensaje de datos firmado digitalmente y con sello de tiempo por una TSA que vincula a otro mensaje de datos con un momento de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

Fichero: es un conjunto de información que se almacena en forma virtual para ser leído y/o accedido por medio de una computadora.

Firma Centralizada: se llama “firma centralizada” a la gestión centralizada de los certificados digitales, de manera que estos certificados operen desde un repositorio único, controlado y seguro. De manera práctica esto implica que los certificados digitales son generados y almacenados en el servidor, lo que permite que puedan ser usados desde cualquier ordenador o dispositivo móvil.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 12 de 41

Firma Digital: se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático reconocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

HSM Centralizado: dispositivo criptográfico en el cual se genera, almacenan y protegen las claves criptográficas de los suscriptores de una forma segura, permitiendo la firma centralizada o firma en la nube.

Log: servicio de registro de eventos del sistema de información, dejando la información anterior y la actual, identifica quién y cuándo se realizó el evento.

Niveles de seguridad: diversos niveles de garantía que ofrecen las variables de firma electrónica cuyos beneficios y riesgos deben ser evaluados por la persona, empresa o institución que piensa optar por una modalidad de firma electrónica para enviar o recibir mensajes de datos o documentos electrónicos.

OID: identificador único de objeto (object identifier). OID. Acrónimo del término en idioma inglés “Object Identifier”, que consiste en un número único de identificación asignado en base a estándares internacionales y comúnmente utilizado para identificar documentos, sistemas, equipos, etc., con la finalidad, entre otras cosas, de conocer el origen, la titularidad y la antigüedad del objeto identificado.

Petición (PQRSA): solicitud presentada por un cliente o parte interesada respecto a los servicios prestados por la ECD.

PKI: Infraestructura de clave pública (Public Key Infrastructure). Es el conjunto de hardware, software, políticas, procedimientos y elementos tecnológicos que, mediante la utilización de un par de claves criptográficas, una privada que sólo posee el suscriptor del servicio y una pública, que se incluye en el certificado digital, logran:

- Identificar al emisor de un mensaje de datos electrónico.
- Impedir que terceras personas puedan observar los mensajes que se envían a través de medios electrónicos.
- Impedir que un tercero pueda alterar la información que es enviada a través de medios electrónicos.
- Evitar que el suscriptor del servicio de certificación digital que envió un mensaje electrónico pueda después negar dicho envío.

Políticas de Certificado (PC): conjunto de reglas que indica los requisitos de un certificado en una comunidad y/o clase en particular, en el marco de los requisitos legales, reglamentarios, y con requisitos de seguridad comunes.

Proveedor: el término “proveedor” incluye a organizaciones, personas, fabricantes, distribuidores, ensambladores de tecnología y otros que suministran productos, bienes y servicios. Entre los proveedores de las ECD están: Entidades recíprocas, empresas de tecnología que prestan servicios en sus diferentes modalidades como son: hosting, colocation, repositorio documental (electrónico o físico), proveedor de dispositivos, proveedor de telecomunicaciones, etc.

Queja (PQRSA): expresión de una insatisfacción presentada por un cliente o parte interesada respecto a los servicios prestados por la ECD o al propio proceso de tratamiento de las quejas.

Reclamo (PQRSA): expresión de una insatisfacción presentada por un cliente o parte interesada respecto a los servicios prestados por la ECD, por la que se pretende algún tipo de compensación

Revocación: proceso por el cual se inhabilita el certificado digital emitido y se da por terminado su periodo de validez de uso a partir de la fecha de revocación, al presentarse alguna de las causas establecidas en la Declaración de Prácticas de Certificación para la emisión de certificados.

Servicio de certificación digital: conjunto de actividades certificación que ofrece la ECD para certificar el origen e integridad de mensajes de datos, basados en las firmas digitales o electrónicas, estampado de tiempo, así como en la aplicabilidad de estándares técnicos admitidos y vigentes en infraestructura de llave pública – PKI.

Sello de tiempo: ver **Estampado cronológico**.

Solicitante: persona natural o jurídica que con el propósito de obtener servicios de certificación digital de una ECD, demuestra el cumplimiento de los requisitos establecidos en la DPC para acceder al servicio de certificación digital. Persona natural que solicita a la ECD el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 13 de 41

Sugerencia (PQRSA): recomendación que propone un cliente para la mejora de los servicios prestados por la ECD.

Sugerencia (PQRSA): recomendación que propone un cliente o parte interesada para la mejora de los servicios prestados por la ECD.

Suscriptor: persona natural o jurídica que, habiendo firmado el respectivo Contrato de Prestación de Servicios o de Suscripción, acepta las condiciones del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos prestado por la ECD.

Unidad de sellado de tiempo (TSU): conjunto de hardware y software que es gestionado como una unidad y tiene un única clave de firma de sellos de tiempo activa en un instante de tiempo.

1.6.2 SIGLAS

CA	Certification Authority (Autoridad de Certificación)
CRL	Certificate Revocation List (Lista de Certificados Revocados)
DPC	Declaración de Prácticas de Certificación
ECD	Entidad de Certificación Digital que prestan servicios de certificación digital y equivale a una Entidad Certificadora definida en la ley 527 de 1999. También se debe entender como un Organismo de Evaluación de la Conformidad – OEC de acuerdo con lo definido en la ISO/IEC 17000.
ERP	Entreprise Resource Planning (Planificación de recursos empresariales)
HSM	Hardware Security Module
IEC	International Electrotechnical Commission
ISO	International Organization for Standardization
NIF	Número de Identificación Tributaria
NIT	Número de Identificación Tributaria
NOC	Network Operation Center
NTC	Norma Técnica Colombiana
OCSP	Online Certificate Status Protocol (Servicio del estado del certificado en línea)
ONAC	Organismo Nacional de Acreditación de Colombia
PC	Política de Certificados
PDF	Portable Document Format
PKI	Public Key Infrastructure (Infraestructura de clave pública)
PQRSA	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Apelaciones
RFC	Request For Comments. Son una serie de publicaciones del Internet Engineering Task Force (IETF) que describen diversos aspectos del funcionamiento del Internet y otras redes de computadoras, como protocolos, procedimientos, etc.
SOC	Security Operation Center
TSA	Time Stamping Authority (Autoridad de sellado de tiempo)
TSU	Time Stamping Unit (Unidad de sellado de tiempo)
XML	eXtensible Markup Language

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 14 de 41

2 RESPONSABILIDADES SOBRE REPOSITARIOS Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

2.1 REPOSITARIOS

Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y Contrato de Suscripción

<http://thsigne.com/cps>

<https://thomas-signe.co/declaracion-de-practicas-y-politicas-de-certificacion/>

2.2 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN

El Comité de Sistemas de Gestión de Thomas Signe S.A.S. se encarga de la aprobación de la DPC y el Contrato de Suscripción publicados en <http://thsigne.com/cps>.

El Responsable de Sistemas de Gestión, el Responsable de Registro Digital y el Administrador del Sistema de la CA son los responsables de la información publicada en la página web de Thomas Signe S.A.S www.thomas-signe.co

2.3 PLAZO O FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN

Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y Contrato de Suscripción

Thomas Signe S.A.S publicará en su página web cada nueva versión aprobada de la DPC y el Contrato de Suscripción, sustituyendo a la anterior versión que no se mantendrá en la página web.

2.4 CONTROLES DE ACCESO A LOS REPOSITARIOS

Los repositorios disponibles antes mencionados son de libre acceso para su consulta al público en general. La integridad y disponibilidad de la información publicada es responsabilidad de Thomas Signe S.A.S.

La organización cuenta con los recursos y procedimientos necesarios para restringir el acceso a estos repositorios con otros fines diferentes a la consulta por parte de personas ajenas a Thomas Signe S.A.S.

3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

3.1 ETÍTULO

Dentro de los servicios que ofrece Thomas Signe S.A.S, se encuentra la plataforma eTítulo. Ésta se trata de una plataforma de generación de documentos electrónicos y/o copias electrónicas auténticas de los documentos de Educación de las Universidades y/o Centros de Formación (Clientes). Dichos documentos electrónicos se generan con los datos suministrados por el Cliente y los descarga el egresado. Se ofrecen dos plataformas diferentes: una para el Cliente y otra para la descarga de los documentos electrónicos por los egresados de las Universidades y/o Centros de Formación adheridos al proyecto. Asimismo, se da acceso al portal del Titulado a los egresados que también se adhieren al proyecto. Se da acceso y soporte durante toda la vida del documento.

La plataforma comprende las siguientes funcionalidades, que se describen en las secciones siguientes:

- Firma de títulos
- Gestión de lotes pendientes de firma
- Búsqueda de lotes
- Búsqueda de títulos

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 15 de 41

- Gestión de documentos electrónicos y/o copias electrónicas auténticas
- Notificación al egresado
- Notificaciones automáticas
- Consultas, informes y exportaciones
- Visualización de documentos
- Seguimiento y Trazabilidad de operaciones
- Trazabilidad blockchain

3.1.1 FIRMA DE TÍTULOS

Existen dos opciones de firma de documentos: firma automatizada o firma manual.

La firma automatizada permite realizar al Cliente firmas automatizadas de títulos, con un certificado emitido a nombre del Cliente por el servicio de emisión de certificados de la ECD Thomas Signe S.A.S., del tipo Certificado para Firma Automatizada en el soporte HSM Centralizado, y con sellos de tiempo emitidos por el servicio de estampado cronológico de la ECD Thomas Signe S.A.S.

La firma manual permite realizar a una o varias personas designadas por el Cliente firmas manuales de los títulos contenidos en un lote registrado en la plataforma, con un certificado emitido a nombre de la persona designada por el servicio de emisión de certificados de la ECD Thomas Signe S.A.S., del tipo Certificado para Vinculación a Empresa/Entidad o Certificado para Representante Legal en el soporte HSM Centralizado, y con sellos de tiempo emitidos por el servicio de estampado cronológico de la ECD Thomas Signe S.A.S.

3.1.2 GESTIÓN DE LOTES PENDIENTES DE FIRMA

Los Clientes que hayan elegido la firma manual de una persona designada además de la firma automatizada del Cliente, tendrán una lista de lotes (envíos de títulos personalizados) para realizar la firma de los mismos.

3.1.3 BÚSQUEDA DE LOTES

Permite realizar búsquedas de los lotes registrados en la plataforma mediante filtros. Se informa del estado, cantidad de títulos y relación de titulados de cada lote. Se podrá consultar el recibo de firma en su caso para tener garantía de quién, cuándo y cuántos títulos del lote ha firmado.

3.1.4 BÚSQUEDA DE TÍTULOS

Permite la localización de los egresados del Cliente. Se dispondrá de la información del egresado, el estado del mismo y los documentos del egresado.

3.1.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y/O COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

Permite gestionar los datos de los egresados para la notificación a los mismos de la posibilidad de descarga de su documento electrónico o copia electrónica auténtica.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 16 de 41

3.1.6 NOTIFICACIÓN AL EGRESADO

Permite notificar al egresado la clave necesaria para el acceso al portal del Titulado.

3.1.7 NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS

Permite la gestión de las notificaciones a los egresados en grupos, mediante la generación de tareas de notificación a los lotes completos, la comprobación de datos de correo electrónico de los egresados y el envío del email con la clave de acceso al portal del Titulado.

3.1.8 CONSULTAS, INFORMES Y EXPORTACIONES

Permite realizar consultas de operaciones, lotes, títulos y solicitudes, mediante filtros de consulta, obtener estadísticas y realizar exportaciones a ficheros Excel de los resultados de las consultas.

3.1.9 VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Permite la visualización de los documentos electrónicos y/o copias electrónicas auténticas de los egresados y de los recibos de firma de lotes.

3.1.10 SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD

Se dispone de opciones que permiten realizar el seguimiento y la trazabilidad de las operaciones realizadas para un egresado o lote, obteniendo los datos de la operación, así como la fecha y hora de la misma y el usuario que la realizó.

3.1.11 TRAZABILIDAD BLOCKCHAIN

Opcionalmente, se ha incluido la posibilidad de generar una transacción del documento firmado en una red blockchain para ofrecer una capa de seguridad más. Esta transacción se podrá visualizar y compartir desde el portal de descarga de documentos.

3.2 SOLUCIONES HECHAS A MEDIDA

Las soluciones hechas a medida son aplicaciones web donde los usuarios se identifican y permiten el intercambio de información documental entre las empresas y usuarios del grupo con un acceso autorizado a ella.

Se podrán subir ficheros, visualizarlos y establecer los permisos de acceso o actualización a departamentos, empresas o usuarios en concreto.

Por otro lado, existen varios mantenimientos de tablas maestras, que podrán actualizarse según los permisos que disponga el usuario.

La propuesta comprende las siguientes funcionalidades, que se describen en las secciones siguientes:

- Agrupación de documentos
- Ubicación de documentos
- Búsqueda de documentos
- Asignación de propiedades y características
- Vista previa
- Descarga de documentos

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 17 de 41

3.2.1 AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS

A la hora de mostrar los documentos, se agruparán dependiendo de las opciones que muestra el árbol de organización.

3.2.2 UBICACIÓN DE DOCUMENTOS

Haciendo clic en la ubicación de documentos, se mostrará la lista de documentos correspondiente a las opciones que ha seleccionado el usuario.

3.2.3 BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Se podrá realizar un filtrado a la lista de documentos que se muestra en el explorador de documentos.

3.2.4 PROPIEDADES DE UN DOCUMENTO

Después de haber creado y/o modificado un documento, se podrán visualizar sus propiedades.

3.2.5 VISTA PREVIA

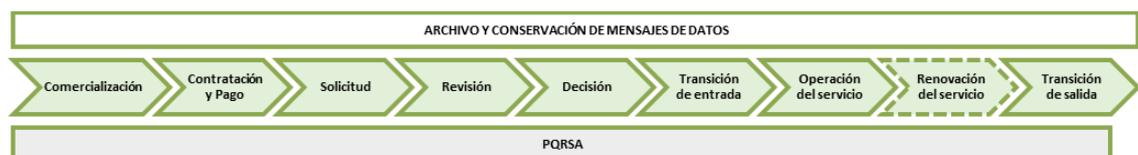
Sin necesidad de realizar una descarga del documento, y siempre que el fichero sea de un formato adecuado (preferentemente pdf), podrá previsualizar su información.

3.2.6 DESCARGA DE DOCUMENTOS

Es posible la descarga de documentos, donde se dejará una copia del fichero original en la ruta pública de documentos de la plataforma.

4 REQUISITOS OPERACIONALES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS

El proceso de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos brindados por Thomas Signe S.A.S., se extiende desde desde la comercialización hasta la transición de salida o terminación del contrato entre el Suscriptor y Thomas Signe S.A.S. o, en el caso de que se renueve el servicio, sigue extendiéndose en el tiempo.



	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 18 de 41

4.1 QUIÉN PUEDE SOLICITAR EL SERVICIO

Puede solicitar un servicio de archivo y conservación de mensajes de datos cualquier Persona Natural que se encuentre habilitada para realizar lo siguiente:

En caso de que el Suscriptor sea una Persona Natural (no válido para el servicio de la plataforma eTítulo):

- Sustentar su identidad (Solicitante), mediante su Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Pasaporte; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país (documento equivalente).
- No encontrarse vinculada a actividades que puedan dañar la imagen de la ECD.

En caso de que el Suscriptor sea una Persona Jurídica:

- Sustentar su identidad (Solicitante), mediante su Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Pasaporte; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país (documento equivalente).
- Sustentar la existencia de la Persona Jurídica, mediante:
 - o Certificado de existencia y representación legal en Cámara de Comercio o documento equivalente, en los casos que sea aplicable; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país un máximo de 30 días antes.
 - o Registro Único Tributario o documento equivalente, en todos los casos; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país (documento equivalente).
- En caso de que el Solicitante no sea el Representante Legal de la Persona Jurídica, evidenciar la autorización otorgada al Solicitante.
- No encontrarse vinculada a actividades que puedan dañar la imagen de la ECD.

4.2 COMERCIALIZACIÓN

El Solicitante podrá recibir información acerca del proceso de certificación digital, requisitos, tarifas u otros relativos; por cualquiera de las siguientes vías:

- Consultando la página web www.thomas-signe.co
- Mediante el correo electrónico comercial@thomas-signe.co
- El trato directo con Agentes comerciales.

En el caso del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de una solución hecha a medida, cuando el Solicitante se comunique con el Área Comercial manifestando que se encuentra interesado en el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos, en los casos que sea aplicable, se le brindará un Formulario de Solicitud que permitirá conocer especificaciones del servicio que requiere el Solicitante, a fin de otorgarle una Propuesta Comercial ajustada a sus necesidades. Dicho Formulario solicitará la siguiente información:

- Datos del servicio: capacidad de almacenamiento, vigencia del servicio, cantidad de usuarios, personalización.
- Tipo y Número de Documento de identidad del Solicitante
- Nombres y apellidos del Solicitante
- Ciudad del Solicitante
- Teléfono del Solicitante
- Correo electrónico del Solicitante
- Nombre o Razón social de la Persona Jurídica (sólo si el Suscriptor es una Persona Jurídica)
- NIT de la Persona Jurídica (sólo si el Suscriptor es una Persona Jurídica)

A continuación, dicho Formulario completado deberá ser enviado al correo electrónico del Área Comercial.

En el caso del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de una solución hecha a medida, el Área Comercial enviará al Solicitante: la Propuesta Comercial, de acuerdo a lo indicado en el Formulario, en los casos que sea aplicable; el Contrato de Suscripción o de Prestación de Servicios.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 19 de 41

En el caso del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la plataforma eTítulo, el Área Comercial enviará al Solicitante: una Propuesta Comercial, en los casos que sea aplicable; un Contrato de Prestación de Servicios con su Anexo de Acuerdo de Nivel de Servicios.

4.3 CONTRATACIÓN Y PAGO

Para proceder con la contratación y el pago, el Solicitante y/o el Suscriptor deberán:

- Realizar el pago de la tarifa respectiva por un método válido, en los casos que sea aplicable. La evidencia de este proceso será el voucher o comprobante de pago.

Thomas Signe S.A.S. pone a disposición del público una cuenta bancaria para realizar el depósito de la cuantía respectiva a cada servicio (ver sección 9.1). En la Propuesta Comercial se indicarán los datos de esta cuenta bancaria. No obstante, Thomas Signe S.A.S. puede precisar un método alternativo de pago en el caso de un Contrato de Prestación de Servicios.

- Aprobar todos los términos y condiciones dispuestos en el Contrato de Suscripción o de Prestación de Servicios entre Thomas Signe S.A.S. y el Suscriptor, mediante la firma respectiva. La evidencia de este proceso será el Contrato de Suscripción o de Prestación de Servicios firmado.

4.4 SOLICITUD

Para solicitar el servicio, el Solicitante deberá responder el correo electrónico del Área Comercial, adjuntando los documentos indicados a continuación:

En caso de que el Suscriptor sea una Persona Natural (no válido para el servicio de la plataforma eTítulo):

- Documento de identidad del Solicitante escaneado por ambas caras: Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Pasaporte; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país (documento equivalente).
- Constancia del pago de la tarifa elegida indicada en la Propuesta Comercial o en el Contrato de Prestación de Servicios, en los casos que sea aplicable.
- Contrato de Suscripción o de Prestación de Servicios firmado.

En caso de que el Suscriptor sea una Persona Jurídica:

- Documento de identidad del Solicitante escaneado por ambas caras: Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Pasaporte; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país (documento equivalente).
- Certificado de existencia y representación legal en Cámara de Comercio o documento equivalente de la Persona Jurídica, en copia virtual o escaneado, en los casos que sea aplicable; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país (documento equivalente) un máximo de 30 días antes.
- Registro Único Tributario o documento equivalente de la Persona Jurídica, en copia virtual o escaneado, en todos los casos; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país.
- En caso de que el Solicitante no sea el Representante Legal de la Persona Jurídica:
 - o Autorización firmada por el Representante Legal con los datos de la persona autorizada a solicitar el servicio.
 - o Documento de identidad del Representante Legal que firma la autorización escaneado por ambas caras: Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Pasaporte; expedido en Colombia (por defecto) o en otro país (documento equivalente).
- Constancia del pago de la tarifa elegida indicada en la Propuesta Comercial o en el Contrato de Prestación de Servicios, en los casos que sea aplicable.
- Contrato de Suscripción o de Prestación de Servicios firmado (servicio de una solución hecha a medida), o Contrato de Prestación de Servicios con su Anexo de Acuerdo de Nivel de Servicios ambos firmados (servicio de la plataforma eTítulo).

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 20 de 41

- Adicionalmente, en el caso del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la plataforma eTítulo:
 - o Autorización firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica a Thomas Signe S.A.S. para el uso automatizado por la plataforma eTítulo de los Certificados para Firma Automatizada que sean emitidos para la Persona Jurídica en el soporte HSM Centralizado.
 - o Formulario de Solicitud, Contrato de Suscripción firmado, Documento de identidad del Solicitante y Autorización de Solicitud firmada, para la emisión del Certificado para Firma Automatizada en el soporte HSM Centralizado para la Persona Jurídica, para su uso por la plataforma eTítulo. Posteriormente, se podrá solicitar la emisión de nuevos Certificados para Firma Automatizada, por ejemplo, porque el actual ha expirado o ha sido revocado.
 - o Formulario de Solicitud, Contrato de Suscripción firmado, Documento de identidad del Solicitante y Autorización de Solicitud firmada, para la emisión de los Certificados para Vinculación a Empresa/Entidad en el soporte HSM Centralizado para las personas designadas por la Persona Jurídica, para su uso por la plataforma eTítulo. Posteriormente, se podrá solicitar la emisión de nuevos Certificados para Vinculación a Empresa/Entidad, por ejemplo, porque los actuales han expirado o han sido revocados o para nuevas personas designadas por la Persona Jurídica.
 - o Formulario de Solicitud, Contrato de Suscripción firmado y Documento de identidad del Solicitante, para la emisión de los Certificados para Representante Legal en el soporte HSM Centralizado para las personas designadas por la Persona Jurídica, para su uso por la plataforma eTítulo. Posteriormente, se podrá solicitar la emisión de nuevos Certificados para Representante Legal, por ejemplo, porque los actuales han expirado o han sido revocados o para nuevas personas designadas por la Persona Jurídica.

4.5 REVISIÓN

El Área Comercial se encarga de revisar que se adjuntaron las evidencias de identidad, contratación y pago.

Si hace falta regularizar pagos o documentación, se notificará lo requerido a la dirección de correo electrónico declarada por el Solicitante.

Si la información no fuese correcta, el Área Comercial deberá denegar la petición, contactando al Solicitante y al Sucripto para comunicarles el motivo.

Si la información es correcta, el Área Comercial aprobará la solicitud y se comunicará con el Operador del Servicio, enviándole toda la información brindada por el Solicitante.

4.6 DECISIÓN

La ECD Thomas Signe S.A.S. es responsable de la decisión tomada con respecto a la certificación digital. Es decir, es responsable de aprobar o denegar la certificación digital. En el caso de denegación, Thomas Signe S.A.S. se encarga de comunicar el motivo del rechazo al Solicitante y al Sucripto.

4.7 TRANSICIÓN DE ENTRADA

Los trabajos de transición de entrada dependerán de las condiciones establecidas en la Propuesta Comercial o en el Contrato de Prestación de Servicios, pudiendo ser los siguientes:

- Integración de sistemas
Si el Sucripto cuenta con una plataforma que requiere el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de Thomas Signe S.A.S., puede llevarse a cabo el proceso de integración de sistemas.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 21 de 41

- Personalización
Se podrá realizar la personalización del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos.
- Otros aspectos.

El Operador del Servicio será el responsable de los trabajos de transición de entrada.

4.8 OPERACIÓN DEL SERVICIO

El Operador del Servicio será el responsable de la configuración en el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos para su uso por el Solicitante y el Suscriptor y de enviar a éstos información sobre el servicio contratado, la página web donde se encuentra publicada la DPC, así como instrucciones sobre la configuración y/o integración del servicio en sistemas cliente.

Durante el periodo contratado o durante más tiempo si el Suscriptor renueva el servicio, Thomas Signe S.A.S. garantiza a los Solicitantes y Suscriptores una adecuada ejecución del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos, mediante lo mencionado a continuación:

- Se operará el servicio conforme al Contrato de Suscripción o de Prestación de Servicios y, en los casos que sea aplicable, a la Propuesta Comercial. Se efectuará un monitoreo constante y automático del rendimiento de los servicios.
- Se efectuará el servicio complementario de atención a PQRSA, para resolver peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y apelaciones.
- De acuerdo a las condiciones establecidas en la Propuesta Comercial o en el Contrato de Prestación de Servicios, se podrán emitir reportes periódicos del rendimiento del servicio.
- En caso de cambios, se empleará el proceso de Control de cambios para no afectar al adecuado funcionamiento del sistema.

4.9 RENOVACIÓN DEL SERVICIO

El Suscriptor tiene la opción de renovar el servicio de archivo y conservación brindado por Thomas Signe S.A.S.

La renovación del servicio será automática o según se indique en el Contrato de Prestación de Servicios o de Suscripción. En caso de que la renovación del servicio no sea automática, el Suscriptor deberá comunicarse con Thomas Signe S.A.S. especificando su intención de renovar el servicio.

4.10 TRANSICIÓN DE SALIDA

Al finalizar el periodo contratado, en el caso de que el Suscriptor no realice la renovación del servicio y de acuerdo a las condiciones establecidas en la Propuesta Comercial o en el Contrato de Prestación de Servicios, o antes de finalizar el periodo contratado, en los casos de terminación especificados en el Contrato de Suscripción o de Prestación de Servicios, se efectuarán los trabajos de transición de salida consistentes en la desactivación del uso del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos por el Solicitante y el Suscriptor, y otros trabajos adicionales de transición de salida que podrían ser los siguientes:

- Migración de datos
- Transferencia de documentos
- Entrega de accesos
- Otros aspectos

El Operador del Servicio será el responsable de los trabajos de transición de salida.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 22 de 41

5 CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA, INSTALACIONES, GESTIÓN Y OPERACIONALES

Los sistemas y equipamientos empleados para las operaciones del servicio de certificación digital se encuentran administrados en el Centro de Datos subcontratado.

Los controles de seguridad abarcan el ambiente físico, las redes, los sistemas, entre otros; los cuales se especifican a continuación.

Todos los controles de seguridad física están descritos en el procedimiento GSGNE-SI-PR-11 Seguridad Física y del entorno

5.1 CONTROLES FÍSICOS

La ECD tiene establecidos controles de seguridad física y ambiental para proteger los recursos de las instalaciones donde se encuentran los sistemas y los equipamientos empleados para las operaciones.

La seguridad física y ambiental aplicable a los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos ofrece protección frente:

- Accesos físicos no autorizados.
- Desastres naturales.
- Incendios.
- Fallo de los sistemas de apoyo (energía eléctrica, telecomunicaciones, etc.)
- Inundaciones.
- Robo.
- Salida no autorizada de equipamientos, informaciones, soportes y aplicaciones relativos a componentes empleados para los servicios de la ECD.

Las instalaciones cuentan con sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo con asistencia 24h-365 días al año con asistencia en las 24 horas siguientes al aviso. La localización de las instalaciones garantiza la presencia de fuerzas de seguridad en un plazo no superior a 30 minutos.

5.1.1 UBICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIÓN

Las instalaciones de la ECD están construidas con materiales que garantizan la protección frente a ataques por fuerza bruta, y están ubicadas en una zona de bajo riesgo de desastres y permiten un rápido acceso.

La sala donde se realizan las operaciones criptográficas posee falso suelo, detección y extinción de incendios, sistemas anti-humedad, doble sistema de refrigeración y doble sistema de suministro eléctrico.

5.1.2 ACCESO FÍSICO

El acceso físico a las dependencias donde se llevan a cabo procesos de certificación está limitado y protegido mediante una combinación de medidas físicas y procedimentales.

El acceso está limitado a personal expresamente autorizado, con identificación en el momento del acceso y registro del mismo, incluyendo filmación por circuito cerrado de televisión.

El acceso a las salas se realiza con lectores de tarjeta de identificación

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 23 de 41

5.1.3 ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA Y AIRE ACONDICIONADO

Las instalaciones de la ECD disponen de equipos estabilizadores de corriente y un sistema de alimentación eléctrica de equipos duplicado mediante un grupo electrógeno redundante con depósitos de combustible que pueden ser rellenados desde el exterior.

Las salas que albergan equipos informáticos cuentan con sistemas de control de temperatura con equipos de aire acondicionado duplicado.

5.1.4 EXPOSICIÓN AL AGUA

Las salas donde se albergan equipos informáticos disponen de un sistema de detección de humedad.

5.1.5 PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS

Las salas donde se albergan equipos informáticos disponen de sistemas de detección y extinción de incendios automáticos.

5.1.6 SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

Los sistemas de los servidores se ejecutan mediante el despliegue de un entorno virtualizado en alta disponibilidad, soportado sobre dispositivos redundantes de computación, almacenamiento de alto rendimiento y redes independientes de producción, gestión y almacenamiento.

5.1.7 ELIMINACIÓN DEL MATERIAL DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Cuando haya dejado de ser útil, la información sensible es destruida en la forma más adecuada al soporte que la contenga:

- Impresos y papel: mediante trituradoras o en papeleras dispuestas al efecto para posteriormente ser destruidos, bajo control.

- Medios de almacenamiento: antes de ser desechados o reutilizados deben ser procesados para su borrado, mediante su destrucción física o haciendo ilegible la información contenida.

5.1.8 COPIAS DE SEGURIDAD FUERA DE LA INSTALACIÓN

La ECD mantiene un almacén externo seguro para la custodia de documentos en papel, y de dispositivos y documentos electrónicos independiente del Centro de Datos.

Se requieren al menos dos personas autorizadas expresamente para el acceso, depósito o retirada de dispositivos.

5.2 CONTROLES DE PROCEDIMIENTO

5.2.1 ROLES DE CONFIANZA

Se cuenta con roles de confianza para la administración y operación de las plataformas de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos de Thomas Signe S.A.S, destinadas a la administración y operación de dichos servicios.

Los roles de confianza establecidos en el documento THS-CO-AC-MO-01 Diagrama Organizacional para la administración y operación de estas plataformas son:

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 24 de 41

- Gerente de Sistemas de la Información: responsable general de los procesos de certificación digital, registro y servicios de firma digital y protección de mensajes de datos. Dentro de las plataformas de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos de Thomas Signe S.A.S., cumple el rol de Auditor del Servicio.
- Responsable de Servicios de Firma Digital y Protección de Mensajes de Datos: responsable de administrar los equipos de los servicios de generación y verificación de firmas digitales y de archivo, registro, conservación, custodia y anotación para los documentos electrónicos transferibles y mensajes de datos. Dentro de las plataformas de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos de Thomas Signe S.A.S., cumple los roles de Administrador del Servicio y Auditor del Servicio.
- Responsable de Registro Digital: responsable de la configuración de las plataformas de la RA de Thomas Signe, de la supervisión de las operaciones de validación de identidad de las personas que solicitan la emisión o revocación de certificados digitales, y de la operación de los servicios de sellado de tiempo y de archivo y conservación de mensajes de datos, y también de tomar la decisión sobre el otorgamiento de la certificación digital para archivo y conservación de mensajes de datos. Dentro de las plataformas de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos de Thomas Signe S.A.S., cumple el rol de Operador del Servicio.

5.2.2 NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS POR TAREA

Thomas Signe S.A.S. garantiza al menos dos personas para realizar las tareas que requieren control multipersona, según el procedimiento THS-CO-AC-PR-10 Gestión de acceso al Sistema de la CA, y que dependerán de las características del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos.

5.2.3 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN PARA CADA ROL

Cada rol de confianza de las plataformas de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos se autentica mediante la utilización de mecanismos de autenticación seguros. La autenticación dentro de estas plataformas permite el acceso a determinados activos de información de Thomas Signe S.A.S.

Cada persona controla los activos necesarios para su rol, asegurando así que ninguna persona accede a recursos no asignados.

5.2.4 ROLES QUE REQUIEREN SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La segregación de funciones e incompatibilidades se determinan en el procedimiento THS-CO-AC-MO-01 Diagrama Organizacional.

Los roles de Auditor del Servicio y Administrador del Servicio de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos son incompatibles con el rol de Operador del Servicio de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos.

El rol de Gerente Comercial es incompatible con el rol de Operador del Servicio de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos, para garantizar la independencia e imparcialidad entre las funciones de revisión y de decisión sobre el otorgamiento de la certificación digital de estos servicios.

5.3 CONTROLES DE PERSONAL

5.3.1 REQUISITOS SOBRE LA CUALIFICACIÓN, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PROFESIONALES

Todo el personal que realiza tareas calificadas como confiables sin supervisión lleva al menos dos meses trabajando para la ECD con una relación laboral indefinida.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 25 de 41

Todo el personal está cualificado y ha sido instruido convenientemente para realizar las operaciones que le han sido asignadas.

La ECD retirará de sus funciones de confianza a un empleado cuando tenga conocimiento de la existencia de la comisión de algún hecho delictivo que pudiera afectar al desempeño de estas funciones.

Existe un procedimiento del Grupo Signe GSIGNE-RRHH-PR-02 Selección de personal que define todos los requisitos para la selección de personal para los roles profesionales.

5.3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES

Se realizan investigaciones pertinentes antes de la contratación de cualquier persona.

5.3.3 REQUISITOS DE FORMACIÓN

Se llevan a cabo los cursos necesarios al personal para asegurar la correcta realización de las tareas asignadas a sus respectivos roles, y en función de los conocimientos personales de cada persona.

Existe un procedimiento, GSIGNE-RRHH-PR-03 Formación, que determina las acciones que realizan las empresas del grupo para una adecuada formación. También existe un plan anual de formación.

5.3.4 REQUISITOS Y FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE FORMACIÓN

Se realizarán actualizaciones de formación al personal cuando se realicen modificaciones en las tareas asignadas a un rol que así lo requieran, o cuando lo solicite alguna persona.

5.3.5 SANCIONES POR ACTUACIONES NO AUTORIZADAS

Se dispone de un régimen sancionador interno (GSIGNE-RRHH-PR-05 Procedimiento Sancionador) por la realización de acciones no autorizadas pudiéndose llegar al cese del trabajador.

5.3.6 REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS

Los empleados de las empresas proveedores de infraestructura tecnológica y de servicios locales de Thomas Signe S.A.S. que tengan un rol asignado dentro de la actividad de Thomas Signe S.A.S para realizar tareas confiables deberán firmar anteriormente las cláusulas de confidencialidad y la de requerimientos operacionales y aceptación del rol empleados por Thomas Signe S.A.S.. Cualquier acción que comprometa la seguridad de los procesos críticos aceptados podrá dar lugar al cese del contrato laboral.

5.3.7 DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA AL PERSONAL

Thomas Signe S.A.S. pondrá a disposición de todo el personal la documentación donde se detallen las funciones encomendadas, las políticas y prácticas que rigen dichos procesos y la documentación de seguridad.

Adicionalmente se suministrará la documentación que precise el personal en cada momento, al objeto de que pueda desarrollar de forma competente sus funciones.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 26 de 41

5.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE SEGURIDAD

5.4.1 TIPOS DE EVENTOS REGISTRADOS

Thomas Signe S.A.S. registra y guarda los logs de todos los eventos relativos al sistema de seguridad de la ECD. Estos incluyen los siguientes eventos:

- Encendido y apagado del sistema.
- Intentos de inicio y fin de sesión.
- Intentos de accesos no autorizados a los sistemas de la ECD a través de la red.
- Registros de las aplicaciones de la ECD.
- Encendido y apagado de las aplicaciones de la ECD.
- Cambios en la configuración de la ECD.
- Eventos asociados al módulo criptográfico.
- Registros de la destrucción de los medios que contienen las claves, datos de activación.

Adicionalmente, Thomas Signe S.A.S. conserva, ya sea manual o electrónicamente, la siguiente información:

- Cambios en el personal que realiza tareas de confianza.
- Registros de la destrucción de material que contenga información de claves, datos de activación o información personal de suscriptor, si se gestiona esa información.
- Posesión de datos de activación, para operaciones con las claves privadas de la ECD.

5.4.2 FRECUENCIA DE PROCESADO DE REGISTROS DE AUDITORÍA (LOGS)

Se revisarán los logs de auditoría trimestralmente y en todo caso cuando se produzca una alerta del sistema motivada por la existencia de algún incidente, en busca de actividad sospechosa o no habitual.

5.4.3 PERIODO DE RETENCIÓN DE LOS REGISTROS DE AUDITORÍA

Se almacenará la información de los logs de auditoría por un periodo de tres (03) años para garantizar la seguridad del sistema.

5.4.4 PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE AUDITORÍA

Los logs de los sistemas son protegidos de su manipulación mediante mecanismos que aseguran su integridad.

Los dispositivos son manejados en todo momento por personal autorizado.

5.4.5 PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO DE LOS REGISTROS DE AUDITORÍA

Thomas Signe S.A.S. dispone de un procedimiento adecuado de backup, de manera que, en caso de pérdida o destrucción de archivos relevantes, estén disponibles en un periodo corto de tiempo las correspondientes copias de backup de los logs.

Se realizan copias diarias incrementales y completas semanales.

Adicionalmente se mantiene copia de los logs de auditoría en centro de custodia externo.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 27 de 41

5.4.6 SISTEMA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍA (INTERNA O EXTERNA)

La información de la auditoría de eventos es recogida internamente y de forma automatizada por el sistema operativo y por el software de certificación.

5.4.7 ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES

La ECD realiza periódicamente una revisión de vulnerabilidades y test de intrusión para analizar la infraestructura de la ECD. Después se analizarán y se corregirán las vulnerabilidades que la ECD crea que son un riesgo para ella.

5.4.8 SUPERVISIÓN

Thomas Signe dispone de un SOC (Security Operation Center) y un NOC (Network Operation Center) para monitorizar todas las tareas de supervisión de la seguridad y las comunicaciones de los servicios ofrecidos.

Estos centros de operación están descritos en el procedimiento GSIGNE-SI-PR-11 Seguridad física y del entorno, y están en áreas seguras.

5.5 ARCHIVO DE REGISTROS

5.5.1 TIPOS DE REGISTROS ARCHIVADOS

La ECD Thomas Signe S.A.S. conservará los datos del sistema que tengan lugar durante el ciclo de vida del servicio. Por lo tanto, se almacenarán:

- todos los registros de auditoría (logs),
- todos los datos relativos a los contratos con los suscriptores y los datos relativos a su identificación,
- todos los datos proporcionados por las funcionalidades del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos, por ejemplo, documentos electrónicos archivados.

La ECD es responsable del correcto archivo de todo este material y documentación.

5.5.2 PERIODO DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Los datos del sistema relativos al ciclo de vida del servicio se conservarán de acuerdo con la tabla de retención documental. Los datos se conservarán durante el periodo que establezca la legislación vigente cuando sea aplicable. Los contratos con los suscriptores y cualquier información relativa a la identificación y autenticación del suscriptor serán conservados durante al menos tres (03) años desde su finalización o el periodo que establezca la legislación vigente.

5.5.3 PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

Thomas Signe S.A.S. asegura la correcta protección de los archivos, incluyendo, entre otros, la información que se recopila con el fin de proporcionar las funcionalidades del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos, mediante la asignación de personal cualificado para su tratamiento y el almacenamiento en instalaciones externas al Centro de Datos de la ECD en los casos en que así se requiera.

Además, se dispone de documentos técnicos y de configuración donde se detallan todas las acciones tomadas para garantizar la protección de los archivos.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 28 de 41

5.5.4 PROCEDIMIENTOS DE COPIA DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO

Thomas Signe S.A.S. dispone de un centro de almacenamiento externo para garantizar la disponibilidad de las copias del archivo de ficheros electrónicos. Los documentos físicos se encuentran almacenados en lugares seguros de acceso restringido solo a personal autorizado.

5.5.5 REQUISITOS PARA EL SELLADO DE TIEMPO DE LOS REGISTROS

Los registros están fechados con la fuente fiable del Instituto Nacional de Metrología (INM) de Colombia, mediante sincronización a través del protocolo NTP v4, conforme al estándar RFC 5905 "Network Time Protocol Version 4: Protocol and Algorithms Specification".

Existe dentro de la documentación técnica y de configuración de la ECD un apartado sobre la configuración de tiempos de los equipos utilizados en la emisión de certificados.

5.5.6 SISTEMA DE ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE AUDITORÍA (INTERNO O EXTERNO)

El sistema de archivo de la información de auditoría de la ECD es interno, si bien se dispone de un centro de almacenamiento externo para garantizar la disponibilidad de las copias del archivo de ficheros electrónicos

5.5.7 PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER Y VERIFICAR INFORMACIÓN ARCHIVADA

Los eventos registrados están protegidos contra manipulaciones no autorizadas.

Sólo el personal autorizado para ello tiene acceso a los archivos físicos de soportes y archivos informáticos, para obtener y llevar a cabo verificaciones de integridad de dichos archivos.

5.6 CAMBIO DE CLAVES

Sin estipulación.

5.7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INCIDENTES Y VULNERABILIDADES

Thomas Signe S.A.S. tiene establecido y probado el plan de continuidad y contingencia encaminado a garantizar la continuidad del servicio de certificación, en caso de que ocurra algún evento que comprometa la prestación del servicio (procedimiento GSIGNE-SI-PR-17 Aspectos de Seguridad de la Información para la GCN).

Cualquier fallo en la consecución de las metas marcadas por este plan de continuidad y contingencia será tratado como razonablemente inevitable a no ser que dicho fallo se deba a un incumplimiento de las obligaciones de la ECD para implementar dichos procesos.

El procedimiento de seguridad para el manejo de incidentes, definido en el procedimiento GSIGNE-SI-PR-16 Gestión de incidentes de Seguridad de la Información, cumple con el anexo A de la norma ISO 27001.

Como parte de los incidentes de seguridad que son registrados por Thomas Signe S.A.S., se encuentran:

- Cuando la seguridad de una llave privada de la ECD se ha visto comprometida.
- Cuando el sistema de seguridad de la ECD ha sido vulnerado.
- Cuando se presenten fallas en el sistema de la ECD que comprometan la prestación del servicio.
- Cuando los sistemas de cifrado pierdan vigencia por no ofrecer el nivel de seguridad contratado por el Suscriptor.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 29 de 41

- Cuando se presente cualquier otro evento o incidente de seguridad de la información.

5.7.1 RECUPERACIÓN EN CASO DE COMPROMISO DE UNA CLAVE

El plan de contingencia de la jerarquía de Thomas Signe S.A.S. trata el compromiso de una clave privada de la ECD como un desastre.

El servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la plataforma eTítulo permite realizar firmas con certificados emitidos por el servicio de emisión de certificados de la ECD Thomas Signe S.A.S., de los tipos Certificados para Vinculación a Empresa/Entidad, Certificados para Representante Legal y Certificados para Firma Automatizada en el soporte HSM Centralizado, con sellos de tiempo emitidos por el servicio de estampado cronológico de la ECD Thomas Signe S.A.S.

En caso de compromiso de la clave privada de la TSA de Thomas Signe S.A.S. o de la CA que ha emitido el certificado de esta TSA (CA Raíz Thomas Signe S.A.S.), la seguridad del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la plataforma eTítulo se verá afectada gravemente, y se procederá según el procedimiento THS-CO-AC-PR-05 Gestión de claves a:

- Informar a todos los suscriptores, usuarios y otras ECD con los cuales tenga acuerdos u otro tipo de relación del compromiso, como mínimo mediante la publicación de un aviso en la página web de Thomas Signe S.A.S.
- Indicar que las firmas de títulos con sellos de tiempo firmados usando esta clave no son válidas.

5.7.2 CONTINUIDAD DEL NEGOCIO DESPUÉS DE UN DESASTRE

Thomas Signe S.A.S. ha desarrollado el plan de continuidad para recuperar todos los sistemas después de un desastre según los procedimientos GSIGNE-SI-PR-17 Aspectos de Seguridad de la Información para la GCN y THS-CO-SI-PR-01 Gestión del riesgo - 03 BIA - DRP.

5.8 CESE DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS

Ante el cese de servicios de archivo y conservación de mensajes de datos de la ECD Thomas Signe S.A.S. se procederá según el procedimiento THS-CO-AC-PR-01 Procedimiento de Cesación de servicios de la siguiente forma:

- Informar en primera instancia a la Superintendencia de Industria y Comercio acerca del cese de actividades con una anticipación de treinta (30) días y solicitar su autorización.

- Luego de haber sido autorizado, informar por medio de dos avisos publicados en diarios de amplia difusión y por el correo electrónico declarado, a todos los suscriptores con un intervalo de quince (15) días sobre la terminación de su actividad o actividades, la fecha precisa de cesación y las consecuencias jurídicas de esta respecto de los certificados expedidos.

En cualquier caso, se garantiza la continuidad del servicio a los usuarios quienes ya hayan contratado los servicios de la ECD Thomas Signe S.A.S., directamente o por medio de terceros, sin ningún costo adicional a los servicios que contrató.

6 CONTROLES TÉCNICOS DE SEGURIDAD

6.1 CICLO DE VIDA DE LA GESTIÓN DE LA CLAVE

El servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la plataforma eTítulo permite realizar firmas con certificados emitidos por el servicio de emisión de certificados de la ECD Thomas Signe S.A.S. de

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 30 de 41

los tipos Certificados para Vinculación a Empresa/Entidad, Certificados para Representante Legal y Certificados para Firma Automatizada en el soporte HSM Centralizado.

El ciclo de vida de las correspondientes claves es conforme a lo especificado en la DPC para la emisión de certificados de Thomas Signe S.A.S. y en las PC para Vinculación a Empresa/Entidad, para Representante Legal y para Firma Automatizada de Thomas Signe S.A.S.

6.2 PROTECCIÓN DE LA CLAVE PRIVADA Y CONTROLES DE INGENIERÍA DE LOS MÓDULOS CRIPTOGRÁFICOS

Según lo especificado en la DPC para la emisión de certificados de Thomas Signe S.A.S. y en las PC para Vinculación a Empresa/Entidad, para Representante Legal y para Firma Automatizada de Thomas Signe S.A.S.

6.3 OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PAR DE CLAVES

Según lo especificado en la DPC para la emisión de certificados de Thomas Signe S.A.S. y en las PC para Vinculación a Empresa/Entidad, para Representante Legal y para Firma Automatizada de Thomas Signe S.A.S.

6.4 DATOS DE ACTIVACIÓN

Según lo especificado en la DPC para la emisión de certificados de Thomas Signe S.A.S. y en las PC para Vinculación a Empresa/Entidad, para Representante Legal y para Firma Automatizada de Thomas Signe S.A.S.

6.5 CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Thomas Signe S.A.S. emplea sistemas fiables y productos comerciales para ofrecer sus servicios de certificación.

Los equipos usados son inicialmente configurados con los perfiles de seguridad adecuados por parte del personal de sistemas de Thomas Signe S.A.S., 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.
- Requerimientos de tráfico de red.

La documentación técnica y de configuración de Thomas Signe S.A.S. detalla la arquitectura de los equipos que ofrecen el servicio de certificación tanto en su seguridad física como lógica.

6.5.1 REQUISITOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD ESPECÍFICOS

Cada servidor de Thomas Signe S.A.S. incluye las siguientes funcionalidades:

- Control de acceso a los servicios de Thomas Signe S.A.S. y gestión de privilegios.
- Imposición de separación de tareas para la gestión de privilegios.
- Identificación y autenticación de roles asociados a identidades.
- Archivo del historial del Suscriptor y de Thomas Signe S.A.S. y datos de auditoría.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 31 de 41

- Auditoría de eventos relativos a la seguridad.
- Auto-diagnóstico de seguridad relacionado con los servicios de Thomas Signe S.A.S.
- Mecanismos de recuperación de claves y del sistema de Thomas Signe S.A.S.

Las funcionalidades expuestas son provistas mediante una combinación de sistema operativo, software de PKI, protección física y procedimientos.

6.5.2 EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

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.

La seguridad física está garantizada por las instalaciones ya definidas anteriormente y la gestión de personal es fácil debido al reducido número de personas que realizan sus trabajos en el Centro de Datos subcontratado.

6.6 CONTROLES DE SEGURIDAD DEL CICLO DE VIDA

6.6.1 CONTROLES DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Thomas Signe S.A.S. posee un procedimiento de control de cambios en las versiones de sistemas operativos y aplicaciones que impliquen una mejora en sus funciones de seguridad o que corrijan cualquier vulnerabilidad detectada.

6.6.2 CONTROLES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

Gestión de seguridad

Thomas Signe S.A.S. desarrolla las actividades precisas para la formación y concienciación de los empleados en materia de seguridad.

Clasificación y gestión de información y bienes

Thomas Signe S.A.S. mantiene un inventario de activos y documentación.

Los documentos están catalogados en tres niveles: PÚBLICO, INTERNO y CONFIDENCIAL.

Operaciones de gestión

Thomas Signe S.A.S. dispone de un adecuado Procedimiento de gestión de incidencias y de la continuidad del negocio.

Thomas Signe S.A.S. tiene documentado todo el procedimiento relativo a las funciones y responsabilidades del personal implicado en el proceso de certificación.

Tratamiento de los soportes y seguridad

Todos los soportes serán tratados de forma segura de acuerdo con los requisitos de la clasificación de la información. Los soportes que contengan datos sensibles son destruidos de manera segura si no van a volver a ser requeridos.

Planning del sistema

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 32 de 41

El departamento de Sistemas de Thomas Signe S.A.S. mantiene un registro de las capacidades de los equipos.

Conjuntamente con la aplicación de control de recursos de cada sistema se puede prever un posible redimensionamiento.

Gestión del sistema de acceso

Thomas Signe S.A.S. realiza todos los esfuerzos que razonablemente están a su alcance para confirmar que el acceso al sistema está limitado a las personas autorizadas. En particular:

- Se dispone de controles basados en firewalls en alta disponibilidad.
- Los datos sensibles son protegidos mediante técnicas criptográficas o controles de acceso con autenticación fuerte.
- Se dispone de un procedimiento documentado de gestión de altas y bajas de usuarios y política de acceso detallado en su política de seguridad.
- Se dispone de un procedimiento para asegurar que las operaciones se realizan respetando la política de roles.
- Cada persona tiene asociado su identificador para realizar las operaciones de certificación según su rol.
- El personal de Thomas Signe S.A.S. será responsable de sus actos, por ejemplo, por retener logs de eventos

6.7 CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA RED

La ECD protege el acceso físico a los dispositivos de gestión de red y dispone de una arquitectura que ordena el tráfico generado basándose en sus características de seguridad creando secciones de red claramente definidas. Esta división se realiza mediante el uso de cortafuegos.

6.8 SELLADO DE TIEMPO

El tiempo para los servicios de la ECD se obtienen mediante consulta al Instituto Nacional de Metrología (INM) de Colombia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 4175 de 2011, por el cual se escindieron unas funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y se creó el Instituto Nacional de Metrología –INM, a partir del 3 de noviembre del año 2011 esta última institución es la encargada de mantener, coordinar y difundir la hora legal de la República de Colombia, adoptada mediante Decreto 2707 de 1982.

Los servidores se mantienen actualizados con lo hora UTC, mediante sincronización a través del protocolo NTP v4, conforme al estándar RFC 5905 - Network Time Protocol Version 4: Protocol and Algorithms Specification.

7 PERFILES DE CERTIFICADO, CRL Y OCSP

El servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la plataforma eTítulo permite realizar firmas con certificados emitidos por el servicio de emisión de certificados de la ECD Thomas Signe S.A.S. de los tipos Certificados para Vinculación a Empresa/Entidad, Certificados para Representante Legal y Certificados para Firma Automatizada en el soporte HSM Centralizado, con sellos de tiempo emitidos por el servicio de estampado cronológico de la ECD Thomas Signe S.A.S.

Los perfiles de certificado, CRL y OCSP correspondientes a estos certificados y sellos de tiempo son conformes a lo especificado en la DPC para la emisión de certificados de Thomas Signe S.A.S., en las PC para Vinculación a Empresa/Entidad, para Representante Legal y para Firma Automatizada de Thomas Signe S.A.S, y en la DPC para el estampado cronológico de Thomas Signe S.A.S.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 33 de 41

8 AUDITORÍA DE CONFORMIDAD Y OTROS CONTROLES

Thomas Signe S.A.S. se somete a las auditorías de acreditación que realiza ONAC de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Decreto-ley 19 de 2012. Asimismo, de acuerdo con lo exigido en los Criterios Específicos de Acreditación de ONAC, Thomas Signe S.A.S. se somete a auditoría interna y auditoría de tercera parte en los términos previstos en dicho documento.

En caso de requerirse, Thomas Signe S.A.S. permite y facilita la realización de auditorías por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

8.1 FRECUENCIA DE LAS AUDITORÍAS

Las auditorías se realizarán con carácter anual siguiendo el procedimiento interno GSIGNE-GRAL-PR-03 Auditoria.

8.2 IDENTIDAD/CUALIFICACIÓN DEL AUDITOR

Las auditorías de acreditación que competen a Thomas Signe S.A.S. son realizadas por auditores designados por ONAC.

Las auditorías internas y de tercera parte se realizan por auditores que cumplan con lo establecido en los Criterios Específicos de ONAC vigentes y siguiendo el procedimiento interno GSIGNE-GRAL-PR-03 Auditoria..

8.3 RELACIÓN ENTRE EL AUDITOR Y LA ENTIDAD AUDITADA

Las empresas que realizan las auditorías externas nunca representan conflictos de intereses que puedan desvirtuar su actuación en su relación con Thomas Signe S.A.S.

8.4 ASPECTOS CUBIERTOS POR LOS CONTROLES

Las auditorías verifican de forma general que se cumple con los principios establecidos en los requisitos de acreditación (Criterios Específicos de ONAC vigentes), la legislación vigente aplicable y la documentación establecida en el sistema de gestión de la ECD. Dichos aspectos de deben identificar y controlar siguiendo el procedimiento interno GSIGNE-GRAL-PR-03 Auditoria.

8.5 ACCIONES A TOMAR COMO RESULTADO DE LA DETECCIÓN DE DEFICIENCIAS

En caso de que sean detectadas incidencias o no-conformidades se tomarán las medidas oportunas para su resolución en el menor tiempo posible siguiendo el procedimiento interno GSIGNE-GRAL-PR-03 Auditoria.

8.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El organismo auditor se comunicará con la ECD a través del interlocutor establecido en cada caso.

9 OTROS ASUNTOS LEGALES Y COMERCIALES

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 34 de 41

9.1 TARIFAS

9.1.1 PAQUETES

Los paquetes para el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de una solución hecha a medida que ofrece Thomas Signe S.A.S. pueden ser lo siguientes:

VIGENCIA	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
1 año	1 gigabyte
5 años	1 gigabyte
10 años	1 gigabyte

Las tarifas respectivas a cada paquete pueden ser consultadas a comercial@thomas-signe.co

En la propuesta comercial se indicará el precio final con IVA para el paquete solicitado.

9.1.2 POLÍTICA DE REEMBOLSO

La ECD Thomas Signe S.A.S. dispone de una Política de reembolso (THS-CO-AC-POL-07 Política de reembolso), que se referencia en los contratos celebrados con sus clientes y se publica en la página web de Thomas Signe.

9.2 RESPONSABILIDADES FINANCIERAS

9.2.1 COBERTURA DEL SEGURO

Thomas Signe S.A.S. dispone de recursos económicos suficientes para afrontar el riesgo de la responsabilidad por daños y perjuicios ante los usuarios de sus servicios y a terceros, garantizando sus responsabilidades en su actividad como ECD tal como se define en la legislación colombiana vigente.

La garantía citada se establece mediante un Seguro de Responsabilidad Civil con una cobertura igual o superior a la exigida por la legislación colombiana vigente.

Las características de dicho seguro, son las siguientes:

- Es expedido por una entidad aseguradora vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Cubre riesgos y perjuicios contractuales y extracontractuales de suscriptores y terceros de buena fe.
- La entidad aseguradora se encarga de informar previamente a ONAC la terminación del contrato de seguro o si se realizan modificaciones que reducen el alcance o monto de la cobertura pactada.

El seguro se hará cargo de todas las cantidades que Thomas Signe S.A.S. resulte legalmente obligado a pagar, hasta el límite de cobertura contratado, como resultado de cualquier procedimiento judicial en el que pueda declararse su responsabilidad, derivada de cualquier acto negligente, error u incumplimiento no intencionado de la legislación vigente entre otros.

No existe cobertura para los terceros aceptantes.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 35 de 41

9.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Thomas Signe S.A.S. considera confidencial toda la información que esté catalogada expresamente como confidencial. No se difundirá información declarada como confidencial sin el consentimiento expreso por escrito de la entidad u organización que le haya otorgado el carácter de confidencialidad, a no ser que exista una imposición legal.

9.3.1 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En particular, la siguiente información será considerada confidencial:

- La información de negocio suministrada y/o elaborada conjuntamente con Thomas Signe S.A.S. por parte de sus clientes, proveedores u otras personas con las que Thomas Signe se comprometió a guardar secreto establecido legal o convencionalmente.
- Los resultados de validaciones de identidad de Suscriptores y/o Solicitantes, provistas por fuentes públicas o privadas.
- La información del Suscriptor y/o Solicitante obtenida por fuentes diferentes del Suscriptor y/o Solicitante y que haya sido catalogada expresamente como confidencial.
- Los datos recogidos durante la certificación digital.

9.3.2 INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL

La siguiente información será considerada no confidencial:

- La contenida en la presente DPC.
- Cualquier información cuya publicidad sea impuesta normativamente.

9.3.3 RESPONSABILIDAD EN LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es responsabilidad de la ECD Thomas Signe S.A.S. y de sus proveedores establecer medidas adecuadas para la protección de la información confidencial.

9.4 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Thomas Signe S.A.S. garantiza la protección de datos personales de los Suscriptores y/o Solicitantes de los servicios de certificación digital, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 del 2013; de los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, ley 1266 de 2008 de demás decretos reglamentarios relacionados, donde se reglamenta lo establecido en la Ley 1581 de 2012, por la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, cuyo objeto es "(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma" y de los Criterios Específicos de Acreditación Entidades de Certificación Digital - CEA-4.1-10 vigente.

Serán considerados como datos personales, la información de nombres, dirección, correo electrónico, y toda información que pueda vincularse a la identidad de una persona natural o jurídica, contenidos en los contratos y solicitudes de los Suscriptores y/o Solicitantes. Esta información será considerada como confidencial y será de uso exclusivo para las operaciones de certificación digital estipuladas, a excepción que exista un previo consentimiento del usuario final de dichos datos o medie una orden judicial o administrativa que así lo determine.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 36 de 41

Es responsabilidad de los Suscriptores y/o Solicitantes garantizar que la información provista a Thomas Signe S.A.S. sea veraz y vigente. Asimismo, son responsables del perjuicio que pudieran causar por aportar datos falsos, incompletos o inexactos.

Thomas Signe S.A.S. cuenta con una Política de Privacidad de datos personales que detalla los principios, recolección y tratamiento de datos personales y que se encuentra publicada en la página web: <https://thomas-signe.co/otras-politicas-y-procedimientos/>.

9.5 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

De conformidad con lo dispuesto por las leyes nacionales y los tratados internacionales, todos los derechos en materia de propiedad intelectual e industrial relacionados con los sistemas, documentos, procedimientos, y cualesquiera otros, relacionados con su actividad como ECD, incluida la presente DPC, corresponderán en exclusiva a Thomas Signe S.A.S.

9.6 OBLIGACIONES

9.6.1 OBLIGACIONES DE LA ECD

La ECD Thomas Signe S.A.S. se obliga según lo dispuesto en este documento, principalmente a:

- a) Respetar lo dispuesto en la presente DPC, así como en el Contrato de Suscripción.
- b) Publicar esta DPC y el Contrato de Suscripción en su página Web, en su versión vigente.
- c) Informar sobre las modificaciones de esta DPC a los Suscriptores, Solicitantes y público en general, incluyendo dichas modificaciones en la tabla inicial de historial de versiones.
- d) Disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra el valor mínimo exigido por la normativa vigente.

9.6.2 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

Los proveedores de infraestructura tecnológica y de servicios locales de Thomas Signe S.A.S. se encuentran obligados a cumplir con los requisitos mínimos exigidos por ONAC, dispuestos en el documento CEA 4.1-10 vigente, tales como:

- a) Responsabilidad y financiación
- b) Confidencialidad
- c) Requisitos para los recursos
- d) Requisitos del proceso – Ciclo de vida de los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos
- e) Requisitos del sistema de gestión
- g) Requisitos técnicos

9.6.3 OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES

El solicitante del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos estará obligado a cumplir con lo dispuesto por la normativa y además a:

- a) Suministrar a Thomas Signe S.A.S. la información veraz y vigente.
- b) Realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la exactitud y veracidad de la información suministrada.
- c) Integrar, configurar y utilizar el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la ECD, conforme a las instrucciones recibidas de la ECD.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 37 de 41

- d) Respetar lo dispuesto en los documentos contractuales firmados con la ECD.
- e) Notificar cualquier cambio en los datos aportados para la puesta en marcha del servicio durante su periodo de validez.

9.6.4 OBLIGACIONES DE LOS SUSCRIPTORES

El Suscriptor estará obligado a cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente y además a:

- a) Integrar, configurar y utilizar el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos de la ECD, conforme a las instrucciones enviadas por la ECD al Solicitante.
- b) Respetar lo dispuesto en los instrumentos jurídicos vinculantes con la ECD.

9.7 RESPONSABILIDADES

9.7.1 RESPONSABILIDADES DE LA ECD

- Cumplir con los Criterios Específicos de Acreditación Entidades de Certificación Digital - CEA-4.1-10 vigente, establecidos por el ONAC.
- Informar a sus proveedores de que hace extensivo a ellos el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el documento CEA 4.1-10 vigente, cuando les corresponda.
- Informar a los Solicitantes, Suscriptores y al público en general en la página web de Thomas Signe S.A.S de las actividades y servicios acreditados atendiendo a lo establecido en el documento RAC-3.0-03 vigente de ONAC.
- Informar a los Solicitantes, Suscriptores y al público en general en la página web de Thomas Signe S.A.S de la información general de la empresa, como es su naturaleza, el tipo de empresa, etc.
- Garantizar que el servicio cumple con todos los requisitos materiales establecidos en la DPC.
- Cumplir con las condiciones, actividades y acuerdos de niveles de servicio descritos en la Propuesta Comercial aceptada
- Facilitar los documentos necesarios y en su última versión al Suscriptor y al Solicitante.
- Notificar al Suscriptor acerca de los cambios en las políticas y prácticas de la ECD Thomas Signe S.A.S.
- Notificar al Suscriptor cualquier cambio en los términos y condiciones básicas (identificadores de políticas, limitaciones de uso, obligaciones de Suscriptor, forma de validación de un certificado, procedimiento de resolución de disputas, periodo dentro del cual los registros de auditoría serán conservados, sistema legal aplicable y conformidad según los requerimientos del ONAC).
- El uso de los símbolos que caractericen la acreditación de la ECD de Thomas Signe S.A.S. estarán restringidos al alcance acreditado, y no podrán ser transferidos a terceros ni heredados fuera de los servicios de certificación digital, personas, procesos y terceros evaluados por el ONAC; tal como lo describe el documento Política de uso de símbolos de Thomas Signe S.A.S.
- Ejercer control, sobre los servicios de certificación digital acreditados, respecto a la propiedad y el uso de símbolos, certificados, cualquier otro mecanismo para indicar que el servicio de certificación digital está acreditado.
- Las referencias al alcance de acreditación otorgado, o el uso engañoso del alcance de acreditación otorgado, los símbolos, los certificados, y cualquier otro mecanismo para indicar que un servicio de certificación digital, o que la ECD está acreditada, en la documentación o en otra publicidad estarán sujetas al cumplimiento de las Reglas de Acreditación de ONAC RAC-3.0-01 y RAC-3.0-03 vigentes.
- Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y apelaciones de los Suscriptores y partes relacionadas.
- Actuar de forma imparcial de acuerdo a su Política de Imparcialidad y de No Discriminación.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 38 de 41

9.7.2 RESPONSABILIDADES DEL SUSCRIPTOR

- Actuar conforme a lo estipulado en la presente DPC de la ECD Thomas Signe S.A.S.
- Facilitar información completa, actual y veraz a la ECD Thomas Signe S.A.S.
- Cumplir con los requisitos estipulados por Thomas Signe S.A.S. para el respectivo servicio de certificación digital.
- Cumplir con nuevos requisitos, cuando Thomas Signe S.A.S implemente cambios en los servicios de certificación digital, previa comunicación de dichos cambios por parte de la ECD al Suscriptor.
- Que las declaraciones sobre la certificación son coherentes con el alcance del servicio de certificación digital.
- No utilizar su certificación digital de manera que contravenga la ley u ocasione mala reputación para la ECD Thomas Signe S.A.S. y no hace ninguna declaración relacionada con su certificación que Thomas Signe S.A.S. pueda considerar engañosa o no autorizada. Lo que a su vez implica no monitorizar, manipular o realizar actos de ingeniería reversa sobre la implantación técnica del ONAC y la ECD Thomas Signe S.A.S.; así como comprometer intencionadamente la seguridad de la Jerarquía del ONAC y la ECD Thomas Signe S.A.S.
- Inmediatamente después de la cancelación o la terminación de la certificación digital, dejar de utilizarla en todo el material publicitario que contenga alguna referencia a ella, y emprender las acciones exigidas por el servicio de certificación digital y cualquier otra medida previamente notificada.
- Cumplir con los requisitos que pueda prescribir el servicio de certificación digital con relación al uso de las marcas de conformidad y a la información relacionada con el servicio.
- Informar a la ECD, sin retraso, acerca de los cambios que puedan afectar a la certificación digital que le fue expedida por la ECD.
- Ser diligente en la custodia de su clave privada y las contraseñas de acceso que protegen su clave privada, con el fin de evitar usos no autorizados.
- En todo momento ser responsable de proteger su clave privada, las contraseñas de acceso y el dispositivo criptográfico donde se encuentra almacenada su clave privada sin poder transferir esta responsabilidad a ningún tercero.
- Informar de que cumple con lo estipulado en la DPC de Thomas Signe S.A.S., cuando haga referencia al servicio de certificación digital en medios de comunicación (artículos, documentos, folletos o publicidad).

9.8 LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Thomas Signe S.A.S. no será responsable en ningún caso cuando se encuentre ante cualquiera de estas circunstancias:

- a) Estado de Guerra, desastres naturales, funcionamiento defectuoso de los servicios eléctricos, las redes telemáticas y/o telefónicas o de los equipos informáticos utilizados por el Suscriptor o por terceros, o cualquier otro caso de fuerza mayor.
- b) Por el uso indebido del servicio de certificación digital otorgado.
- c) En relación a acciones u omisiones del Solicitante y Suscriptor:
 - Falta de veracidad de la información suministrada para solicitar el servicio.
 - Negligencia en conservación de sus datos de acceso al servicio, en el aseguramiento de su confidencialidad y en la protección de todo acceso o revelación.
 - Extralimitación en el uso del servicio, según lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente Declaración de Prácticas de Certificación.
 - Retraso en la comunicación de las causas de cancelación del servicio.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 39 de 41

9.9 INDEMNIZACIONES

9.9.1 INDEMNIZACIONES POR DAÑOS OCASIONADOS POR LA ECD

Thomas Signe S.A.S asumirá las indemnizaciones correspondientes por daños efectuados a Solicitantes, Suscriptores o a cualquier otra parte interesada en base a los términos establecidos en la normativa reguladora de la prestación del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos, así como a la presente DPC.

9.10 PERIODO DE VALIDEZ

9.10.1 PLAZO

Esta DPC entrará en vigor desde el momento de su publicación en la página web de Thomas Signe S.A.S y permanecerá en vigor mientras no se deroguen expresamente por la publicación de una nueva versión.

9.10.2 SUSTITUCIÓN Y DEROGACIÓN DE LA DPC

Esta DPC será sustituida por nuevas versiones con independencia de la trascendencia de los cambios efectuados en la misma, de forma que siempre será de aplicación en su totalidad. Cuando la DPC quede derogada se retirará de la página web de Thomas Signe S.A.S, si bien se conservará durante al menos tres (03) años desde su finalización o el periodo que establezca la legislación vigente.

9.10.3 EFECTOS DE LA FINALIZACIÓN

Las obligaciones y restricciones que establece esta DPC, en referencia a auditorías, información confidencial, obligaciones y responsabilidades de Thomas Signe S.A.S nacidas bajo su vigencia, subsistirán tras su sustitución o derogación por una nueva versión en todo en lo que no se oponga a ésta.

9.11 PQRSA

Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y apelaciones (PQRSA) sobre los servicios prestados por Thomas Signe S.A.S., son recibidas directamente por el Responsable de PQRSA de la ECD.

Los Solicitantes, Suscriptores o el público en general indicarán su PQRSA con respecto a los servicios de certificación digital ofrecidos por Thomas Signe S.A.S. enviando un correo electrónico a la dirección pqrса@thsigne.com en el que se detalla la situación por la que se presenta.

Los PQRSA serán gestionados por el Responsable de PQRSA de Thomas Signe S.A.S., quien se encargará de derivar la incidencia al Departamento o rol respectivo. Dicha gestión se llevará a cabo, dando lugar a una solución en un lapso no mayor a quince (15) días. El usuario recibirá un mensaje de correo electrónico confirmando la recepción de la PQRSA y cuando ésta sea resuelta. Thomas Signe S.A.S. cuenta con el procedimiento de THS-CO-AC-PR-02 Procedimiento de PQRSA para el tratamiento de PQRSA que detalla cada uno de los procesos y se encuentra publicado en la página web de Thomas Signe S.A.S.

9.12 CAMBIOS EN DPC

Todos los cambios en esta DPC requerirán nuevas versiones de los documentos. Los cambios en cada nueva versión estarán indicados en la tabla inicial de historial de versiones.

Las nuevas versiones aprobadas de esta DPC son enviadas a ONAC y publicadas en la página web de Thomas Signe S.A.S.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 40 de 41

9.13 RECLAMACIONES Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Para la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir con relación a esta DPC, las partes, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, se someten a los Tribunales colombianos, con independencia del lugar dónde se hubieran utilizado los datos proporcionados por las funcionalidades del servicio de archivo y conservación de mensajes de datos, por ejemplo, documentos electrónicos archivados.

9.14 LEY APLICABLE

La legislación aplicable al presente documento, así como a las operaciones que derivan de ellas se registra en el documento de carácter interno GSIGNE-GRAL-PR-01-F05 Listado de Documentos Externos, entre ella se encuentra la siguiente, así como los reglamentos que la modifiquen o complementen:

- a) Ley 527 de 1999
- b) Ley Estatuaria 1581 de 2012
- c) Decreto Ley 0019 de 2012
- d) Decreto 1074 de 2015
- e) Decreto 333 de 2014
- f) Decreto 1471 de 2014

9.15 CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE

Es responsabilidad de Thomas Signe S.A.S. velar por el cumplimiento de la legislación aplicable recogida en la sección anterior.

9.16 ESTIPULACIONES DIVERSAS

9.16.1 CONTRATO DE SUSCRIPCIÓN

El Contrato de Suscripción para el servicio de archivo y conservación de mensajes de datos vigente se encuentra publicado en la siguiente página web:

<https://thomas-signe.co/declaracion-de-practicas-y-politicas-de-certificacion/>

En cada contrato se deberán rellenar los datos de identificación del Suscriptor y la fecha de la firma del contrato por el Suscriptor.

Puesto que cada contrato se rellena con los datos de identificación del Suscriptor, el documento está catalogado con nivel CONFIDENCIAL, a pesar de que el modelo del contrato está publicado en la página web indicada.

Será responsabilidad del Suscriptor difundir, conforme corresponda en términos de confidencialidad, las condiciones establecidas en el contrato, a toda la comunidad de usuarios que defina para el uso del servicio contratado.

9.16.2 CLÁUSULA DE ACEPTACIÓN COMPLETA

Todos los Solicitantes, Suscriptores y cualquier otra parte interesada asumen en su totalidad el contenido de la última versión de esta DPC.

9.16.3 INDEPENDENCIA

En el caso de que cualquiera de los apartados recogidos en la presente DPC sea declarado, parcial o totalmente, nulo o ilegal no afectará tal circunstancia al resto del documento.

	Declaración de Prácticas de Certificación para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos	Versión 2.3
	Código: THS-CO-AC-DPC-03	Página 41 de 41

9.17 OTRAS ESTIPULACIONES

No se contemplan.

10 FORMATOS

THS-CO-AC-DPC-03-F01 Formulario de Solicitud de Archivo y Conservación de Mensajes de Datos

THS-CO-AC-DPC-03-F03 Propuesta Comercial de Archivo y Conservación de Mensajes de Datos

THS-CO-AC-DPC-03-F04 Propuesta Comercial de eTítulo

THS-CO-AC-DPC-03-F07 Contrato de Suscripción para Archivo y Conservación de Mensajes de Datos

THS-CO-AC-DPC-03-F08 Anexo al Contrato de Prestación de Servicios de eTítulo – Acuerdo de Nivel de Servicios

THS-CO-AC-DPC-03-F20 Autorización Uso Automatizado Certificados para Firma Automatizada

THS-CO-AC-DPC-F16 Tabla de Retención Documental

11 REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE	ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Formulario completos de Solicitud de Archivo y Conservación de Mensaje de datos	Informático	Gerente Comercial	ERP	3 años o de acuerdo a normativa aplicable
Propuestas Comerciales firmada de Archivo y conservación de mensaje de datos	Informático	Gerente Comercial	ERP	3 años o de acuerdo a normativa aplicable
Propuestas Comerciales firmadas de eTítulo	Informático	Gerente Comercial	ERP	3 años o de acuerdo a normativa aplicable
Contratos firmados de Suscripción para Archivo y Conservación de Mensajes de datos	Informático	Gerente Comercial	ERP	3 años o de acuerdo a normativa aplicable
Anexos firmados al Contrato de Prestación de Servicios de eTítulo – Acuerdo de Nivel de Servicios	Informático	Gerente Comercial	ERP	3 años o de acuerdo a normativa aplicable
Autorizaciones firmadas Uso Automatizado Certificados para Firma Automatizada	Informático	Gerente Comercial	ERP	3 años o de acuerdo a normativa aplicable
Tabla de Retención Documental Completada	Informático	Gerente de Sistemas de Información	Sistema de archivos	3 años o de acuerdo a normativa aplicable