

<b>Valid</b>	PRO-VA-CD-07	Versión 1.0 Público Página 1 de 9
	PROCEDIMIENTO DE CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO	

**PORTADA**

<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación de la Modificación</b>
1.0	<b>Vivian Vargas / Liliana Baquero</b> Agente de registro / Agente de validación	09/04/2023	Lanzamiento

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Lishet Jhoana Mahecha Segura	Nombre: Edison Stiven Rondón Jiménez
Cargo: RA Leader	Cargo: Business Development Manager
Fecha: 05/09/2023	Fecha: 06/09/2023

<b>Lista de Distribución</b>			
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>No.</b>	<b>Cargo</b>
<b>1</b>	Todos los cargos relacionados al ciclo de vida de la certificación digital de la organización.	<b>2</b>	N/A

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOLOGÍA.....	3
4. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS UTILIZADOS.....	4
5. CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO .....	5
<b>5.1.1. Compra y solicitud:</b> .....	5
<b>5.1.2. Revisión de la solicitud</b> .....	6
<b>5.1.3. Decisión de emisión</b> .....	8
<b>5.1.4. Documentación de la certificación digital</b> .....	9
6. REVOCACIÓN (CANCELACIÓN) DEL SERVICIO .....	9
<b>6.1 Procedimiento para la revocación (cancelación)</b> .....	9

<h1>Valid</h1>	PRO-VA-CD-07	Versión 1.0 Público Página 3 de 9
	PROCEDIMIENTO DE CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO	

## 1. OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades relacionadas a la compra y solicitud, revisión y verificación de la solicitud, decisión de emisión y documentación del servicio de estampado cronológico.

## 2. ALCANCE

Aplica al proceso de emisión del servicio de estampado cronológico. Contempla desde la solicitud de un usuario hasta la documentación del servicio.

## 3. TERMINOLOGÍA

- **Autoridad de Registro (RA):** Persona Jurídica, con excepción de los notarios públicos, parte interna de las Entidades de Certificación Digital necesariamente independientes de su CA que, acorde con la normatividad vigente, es la encargada de recibir las solicitudes relacionadas con certificación digital para:
  - Registrar las peticiones que hagan los solicitantes para obtener un certificado digital.
  - Comprobar la veracidad y realizar la corrección de los datos que aportan los usuarios en las solicitudes.
  - Enviar las solicitudes que cumplen los requisitos a una CA para que sean procesadas.
- **Agente RA:** Es el responsable de obtener toda la documentación necesaria de acuerdo con el servicio de certificación digital establecido en la DPC y PC. Posteriormente debe ejecutar la revisión de la información obtenida y, finalmente, debe recomendar a la CA sobre la decisión en la emisión del certificado con base en la revisión documentada.
- **Agente CA o Validación:** Es el responsable de tomar la decisión sobre la emisión del certificado digital.
- **Declaración de Prácticas de Certificación (DPC):** Es el documento en el que consta de manera detallada los procedimientos que aplica la Entidad de Certificación Digital para la prestación de sus servicios. Una declaración de prácticas que una Entidad de Certificación Digital emplea para emitir, gestionar, revocar y renovar certificados sin y con cambio de claves.
- **Entidad de Certificación Digital (ECD):** De acuerdo con lo indicado en la Ley 527 de 1999, Artículo 2, Literal d, es aquella persona natural o jurídica que, autorizada por 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.
- **Política de Certificado (PC):** Es el 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.
- **Public Key Infrastructure (PKI):** 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 electrónicos
  - 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.

<h1>Valid</h1>	PRO-VA-CD-07	Versión 1.0 Público Página 4 de 9
	<b>PROCEDIMIENTO DE CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO</b>	

- Evitar que el suscriptor del servicio de certificación digital que envió un mensaje electrónico pueda después negar dicho envío.
- **Parte que confía:** Destinatario que se basa y confía en una marca de tiempo emitida por una entidad de certificación digital.
- **Suscriptor:** Entidad final ya sea persona jurídica o natural que adquiere los servicios ofrecidos por una ECD y que ha aceptado sus términos y condiciones.
- **Token de sellado de tiempo:** Objeto de datos que vincula una representación de un dato a un tiempo determinado, estableciendo así evidencia de que el dato existía antes de ese tiempo.
- **Autoridad de sellado de tiempo (TSA):** Autoridad que emite tokens de sellado de tiempo.
- **Declaración de divulgación de TSA:** conjunto de declaraciones sobre las políticas y prácticas de una TSA que requieren particularmente énfasis o divulgación a suscriptores y partes que confían, por ejemplo, a cumplir con los requisitos reglamentarios.
- **Declaración de prácticas de la TSA:** declaración de las prácticas que emplea una TSA en la emisión de tokens de sello de tiempo.
- **Sistema TSA:** composición de productos y componentes de TI organizados para apoyar la prestación de servicios de sellado de tiempo.
- **Política de marca de tiempo:** conjunto de reglas con nombre que indica la aplicabilidad de un token de marca de tiempo a una comunidad en particular y/o clase de aplicación con requisitos de seguridad comunes.
- **Unidad de sellado de tiempo:** Conjunto de hardware y software que se gestiona como una unidad y tiene una sola clave de firma de token de marca de tiempo activa en un momento.
- **Hora legal colombiana:** La Hora Legal de la República de Colombia es un asunto de soberanía nacional y, en tal sentido, en Colombia se genera de manera autónoma la hora para todo el territorio nacional.
- **Instituto Nacional de Metrología de Colombia:** El INM tiene como función: “Generar, monitorear, coordinar y difundir la hora legal de la República de Colombia y los servicios asociados a esta. De acuerdo con el Decreto Ley 4175 de 2011 (Artículo 6, numeral 14) modificado por el Decreto 062 de 2021 (Artículo 6, numeral 17).

#### 4. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS UTILIZADOS

- POL-VA-CD-01 Declaración de Prácticas de Certificación (DPC)
- POL-VA-CD-02 POLITICA DE CERTIFICACION ESTAMPADO CRONOLÓGICO
- POL-VA-AD 01 Políticas de Imparcialidad, transparencia, independencia, no discriminación y no conflicto de intereses.
- PRG-VA-AD 01 Programa de Gestión del Fraude
- PRG-VA-SI 02 Programa integral de datos personales
- PRO-VA-CA 01 Procedimiento para el control de la información documentada
- PRO-VA-CA 04 Gestión del Riesgo
- PRO-VA-SI 10 Gestión de Usuarios
- PRO-VA- SI 19 Plan de Continuidad de Negocio
- FOR-VA-CD-21 FORMULARIO DE SOLICITUD SERVICIOS ADICIONALES DE CERTIFICACIÓN DIGITAL
- FLU-VA-CD-01 Flujo de ciclo vida de Estampado cronológico
- INS-VA-CD-06 Instructivo de revisión de solicitudes de estampado cronológico

## 5. CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO

La secuencia de actividades que se describen a continuación se puede observar en el siguiente flujograma:

FLU-VA-CD-01 Flujo de ciclo vida de Estampado cronológico

**NOTA 1:** Este documento genera aclaraciones a nivel procedimental únicamente para facilitar y dar directrices específicas para la gestión del ciclo de vida del servicio de estampado cronológico en su operación. Sin embargo, en caso de identificar alguna ambigüedad, confusión o conflicto, la interpretación que se le dé deberá ser basada en la Declaración de Políticas de Certificación (DPC) y las Políticas de Certificados (PC) de la ECD Valid Sucursal Colombia, las cuales prevalecen sobre este documento.

### 5.1.1. Compra y solicitud:

El cliente o solicitante inicia el proceso al manifestar su interés en adquirir un certificado digital con la ECD Valid Sucursal Colombia a través de los diferentes canales de atención habilitados por VALID relacionados a continuación. Este podrá ser asistido por el Business Development Manager quien acompañará al usuario en el registro del formato y guiará en la recolección de los documentos necesarios para iniciar el proceso de solicitud o el usuario podrá hacerlo de manera autónoma a través de la página web.

**Correo electrónico:** [comercialcol@valid.com](mailto:comercialcol@valid.com)

**Telefónicamente:** 601-7443900

**Presencialmente en instalaciones de Valid:** Avenida calle 100 No 19-54 Of 1001 Ed. Prime Tower.

**Página WEB:** [https://www.validcolombia.com/Soluciones/Estampa Cronológica](https://www.validcolombia.com/Soluciones/EstampaCronologica)

A continuación, se presenta la documentación e información que debe ser entregada por el solicitante con el fin de iniciar el proceso de solicitud de acuerdo con el tipo de certificado digital que desee adquirir:

- El solicitante se identificará mediante el FOR-VA-CD-21 FORMULARIO DE SOLICITUD SERVICIOS ADICIONALES DE CERTIFICACIÓN DIGITAL que reposa en el siguiente link: [Microsoft Forms](#) y enviará la documentación respectiva a la cuenta de correo [comercialcol@valid.com](mailto:comercialcol@valid.com).

Para todos los casos, los documentos deberán ser remitidos a la cuenta de correo [comercialcol@valid.com](mailto:comercialcol@valid.com). Una vez recibida la documentación, el Agente de Registro debe revisar y verificar que la información y documentación es la necesaria de acuerdo con el tipo de vinculación del responsable del plan con la entidad.

TIPO DE RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
<b>PERSONA NATURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rut del solicitante.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Para Ciudadanos Colombianos: Cédula de ciudadanía.</li> <li>- Para Ciudadanos Extranjeros: Cédula de extranjería o pasaporte.</li> </ul>

<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rut de la entidad.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Para Ciudadanos Colombianos: Cédula de ciudadanía.</li> <li>- Para Ciudadanos Extranjeros: Cédula de extranjería o pasaporte.</li> <li>- Documento que acredita la existencia y representación legal de la empresa o entidad No mayor a 30 días.</li> </ul>
<b>PERTENECIENTE A EMPRESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rut de la entidad.</li> <li>- Para Ciudadanos Colombianos: Cédula de ciudadanía.</li> <li>- Para Ciudadanos Extranjeros: Cédula de extranjería o pasaporte.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Certificado laboral No mayor a 30 días.</li> </ul> <p>NOTA: Para los revisores fiscales podrá adjuntar documento que acredita la existencia y representación legal de la empresa o entidad no mayor a 30 días en el que pueda visualizarse su nombramiento como revisor fiscal.</p>
<b>FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rut de la entidad.</li> <li>- Para Ciudadanos Colombianos: Cédula de ciudadanía.</li> <li>- Para Ciudadanos Extranjeros: Cédula de extranjería o pasaporte.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Acta de posesión, Decreto o resolución de nombramiento, Contrato de prestación de servicios o Certificado laboral.</li> </ul>

### 5.1.2. Revisión de la solicitud

Una vez recibida la documentación por parte del solicitante, el Agente de Registro debe revisar y verificar que la información y documentación es la necesaria de acuerdo con el tipo de solicitud seleccionado por el usuario. A continuación, se describen las actividades con las que se asegurará la consistencia e integridad de la documentación de acuerdo con el INS-VA-CD-06 Instructivo de revisión de solicitudes de estampado cronológico y, en particular, con lo siguiente:

- La información acerca del Solicitante es suficiente para emitir el servicio de estampado cronológico.
- Se define el alcance del servicio a través del formulario diligenciado.
- Los datos son consistentes entre documentos y no se presentan ambigüedades.
- La veracidad de los documentos es coherente con lo establecido en el INS-VA-CD-06 Instructivo de revisión de solicitudes de estampado cronológico.

Una vez es revisada y verificada la información y documentación enviada por el usuario, el Agente de Registro asegurará la identificación inequívoca del responsable del plan mediante preguntas reto a través del software de consultas externas.

<b>Valid</b>	<b>PRO-VA-CD-07</b>	<b>Versión 1.0</b> <b>Público</b> <b>Página 7 de 9</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO</b>	

Por último, el Agente de Registro diligenciará el FOR-VA-CD 08 - Checklist de revisión de solicitud y firmará digitalmente el mismo, haciendo recomendación de la emisión al Agente de Validación y le notificará a través de correo electrónico el cargue de la documentación completado en el sharepoint.

**NOTA 1:** Todo proceso y resultado de la revisión será documentado y almacenado en el sharepoint.

**Nota 2:** En caso de que la verificación de identidad desde el software de validación falle, se podrá verificar la identidad del suscriptor de manera presencial con una foto donde se evidencia al suscriptor o responsable de la firma junto con su documento de identidad.

**NOTA 3:** En cumplimiento con el manual SAGRILAF y la política de transparencia y ética empresarial (PTEE), si se considera que el buen nombre de la ECD puede llegar a verse comprometida, se podrá rechazar la solicitud.

A continuación, se especifican algunas causales por las cuales se podrá proceder con el rechazo.

Si en el sistema del proveedor de consultas externas se evidencia que el solicitante se encuentra vinculado o tiene procesos activos en las siguientes listas:

#### **Listas Internacionales**

- Lista Clinton o lista OFAC
- Terroristas del Consejo de Seguridad de la ONU
- Organizaciones terroristas del Departamento de Estado
- Listado de terroristas de la Unión Europea
- Más buscados por INTERPOL
- Activo en procesos de lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM).
- Activo en procesos de corrupción o soborno transnacional

#### **Listas Nacionales**

- Contraloría
- Procuraduría
- Policía

Así mismo, si en el sistema del proveedor de consultas externas se evidencia que la entidad presenta las siguientes novedades:

- Matrícula mercantil cancelada
- Inactiva en Dian
- Activa en procesos de lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM)
- Activo en procesos de corrupción o soborno transnacional

El sistema principal para estas consultas será el proveedor de consultas externas y como Backup se podrán realizar manualmente las consultas en las páginas respectivas.

<b>Valid</b>	<b>PRO-VA-CD-07</b>	<b>Versión 1.0 Público Página 8 de 9</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO</b>	

Por último, al oficial de cumplimiento a través del RA Leader y por correo electrónico se escalarán los casos que no se referencien anteriormente, con el fin de garantizar su correcto tratamiento.

Una vez se evidencie que el certificado no puede ser emitido, el Agente de registro cargará la evidencia suficiente en el sharepoint con el FOR-VA-CD 08 - Checklist de revisión de solicitud respectiva y lo remitirá con el Agente de validación a través de correo electrónico quien rechazará la solicitud y notificará al solicitante de la misma manera indicando las causales de rechazo y se dará inicio con la devolución del dinero.

**NOTA 4:** Para la devolución de dinero, el agente de validación escalará a través de correo electrónico al Office Manager la solicitud del reintegro adjuntando los respectivos soportes de pago del usuario y especificando las causales del por qué se reintegrará el dinero.

### 5.1.3. Decisión de emisión

Una vez que la etapa de revisión y verificación de la solicitud finaliza, el Agente de validación <Una persona de Valid diferente a la que inició el proceso> recibe la solicitud formal por parte del Agente de registro a través de correo electrónico con la notificación del Ticket para la emisión o rechazo del servicio.

El Agente de Validación realiza, de manera general, lo siguiente:

- a. Valida que la documentación evidenciada en la plataforma es correcta y suficiente para tomar la decisión de emitir una credencial de suscripción al servicio de Estampado de tiempo especificado, lo cual asegura la imparcialidad del proceso (ver POL-VA-AD 01 Políticas de imparcialidad, transparencia, independencia, no discriminación y no conflicto de intereses)
- b. Asegura la toma de decisión a través del FOR-VA-CD 08 - Checklist de revisión de solicitud.
- c. Emite una credencial de suscripción al servicio de Estampado de tiempo.
- d. En caso de rechazo, el agente de validación solicitará la devolución de dinero al Office Manager.

Si el Agente de Validación encuentra alguna inconsistencia en la información del solicitante que fue cargada por el Agente de Registro, no será posible continuar con la emisión de una credencial de suscripción al servicio de Estampado de tiempo, por lo tanto, a través de correo electrónico le notificará al Agente de registro quien deberá volver a revisar la documentación e información almacenada en el sharepoint y efectuar de nuevo el proceso, cargue y modificación de la información cuando aplique.

En caso de que la validación de la documentación por parte del Agente de Validación sea exitosa, deberá acceder al software de registro y crear la suscripción del servicio de estampado, asociando al responsable del plan



<b>Valid</b>	<b>PRO-VA-CD-07</b>	<b>Versión 1.0</b> <b>Público</b> <b>Página 9 de 9</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CICLO DE VIDA DEL SERVICIO DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO</b>	

#### 5.1.4. Documentación de la certificación digital

Una vez es activo el servicio, al correo electrónico del responsable será enviada la notificación de entrega (Notificación de entrega de servicio) con la siguiente información:

- Nombre y dirección de Valid Sucursal Colombia
- Nombre y dirección del suscriptor
- Alcance de los servicios de suscripción de estampado otorgados
- Fecha de activación del plan.
- Fecha de expiración del plan.
- Cantidad de unidades asignadas al plan.

**NOTA 1:** Valid Sucursal Colombia ha asignado la responsabilidad y autoridad al agente de validación para la toma de decisión y/o activación del servicio.

Por último, el agente de validación al correo registrado enviará la siguiente documentación de instalación e indicaciones de uso del servicio de estampado y este se encontrará disponible en la página WEB.

- FOR-VA-CD-21 Notificación de entrega del servicio
- MAN-VA-CD-03 Manual de activación y uso del servicio de estampado cronológico.

## 6. REVOCACIÓN (CANCELACIÓN) DEL SERVICIO

### 6.1 Procedimiento para la revocación (cancelación)

El suscriptor podrá solicitar directamente o a través de un tercero la revocación (cancelación) de su servicio de estampado cronológico a través de los canales de comunicación habilitados por Valid:

- Correo electrónico: [comercialcol@valid.com](mailto:comercialcol@valid.com)
- Telefónicamente: 601-7443900
- Presencialmente en instalaciones de Valid: Avenida calle 100 No 19-54 Of 1001 Ed. Prime Tower.

La ECD VALID SUCURSAL COLOMBIA establece que la revocación del servicio de estampado cronológico es la cancelación o cese definitivo del servicio. Por lo tanto, la ECD llevará a cabo las validaciones pertinentes e informará al suscriptor, dentro de las 24 horas siguientes, la cancelación del servicio, de conformidad con la normativa vigente.

Así mismo, el servicio será cancelado automáticamente una vez el suscriptor finalice las estampas contratadas o el periodo de activación adquirido finalice.

---FIN DEL DOCUMENTO---