

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

**POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

**certicámara.**

**Política de Certificación – Estampado Cronológico**

**Código:** DYD-L-008

**Fecha:** Octubre de 2025

**Versión:** 006

USO EXCLUSIVO CERTICÁMARA S.A

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

### **Contenido**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1 Nombre e identificación del documento	3
1.2 Alcance	3
1.3 Procedimiento para la actualización o aprobación de la política	3
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE POLÍTICAS</b>	<b>4</b>
2.1 Criterio de identificación de las políticas	4
2.2 OID de las políticas	4
2.3 Tipos de certificados ECD Certicámara	4
<b>3. REQUISITOS OPERACIONALES DEL CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO</b>	<b>5</b>
3.1 Solicitud de certificado	5
3.2 Solicitud del “estampado cronológico” de un mensaje de datos	6
3.3 Condiciones para el suscriptor/solicitante del servicio de estampado cronológico	7
3.4 Cupo de estampas de tiempo	9
3.5 Vigencia del servicio de estampado cronológico	9
3.6 Desarrollo del servicio de estampado cronológico	10
3.7 Obtención de la hora legal de la república de Colombia	11
3.8 Revocación (Cancelación) del servicio	11
3.8.1 Revocación voluntaria del servicio	11
3.8.2 Otros supuestos de revocación	11
3.8.3 Efectos de la revocación	12
3.8.4 Procedimiento de revocación	12
3.8.4.1 Legitimación activa	13
3.8.4.2 Recepción de solicitudes de revocación	13
3.8.5 Revocación	13
<b>4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES</b>	<b>14</b>
4.1 Obligaciones de la TSA Certicámara	14
4.2 Obligaciones del suscriptor	16
<b>5. DERECHOS DE LOS INTERVINIENTES</b>	<b>17</b>
5.1 Responsabilidad de TSA Certicámara	17
5.2 Responsabilidad del suscriptor	18
5.3 Responsabilidad de los terceros que confían	19
<b>6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>19</b>
6.1 Alcance de la información confidencial	19
6.2 Información fuera del alcance de la información confidencial	20
6.3 Responsabilidad de proteger la información confidencial	20
6.4 Tratamiento de Datos personales	21
6.5 Revelación en virtud de un proceso judicial o administrativo	22
<b>7. TARIFAS DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES</b>	<b>22</b>

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

**POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

<b>8. MODELOS Y MINUTAS DE LOS DOCUMENTOS DE TÉRMINOS Y CONDICIONES</b>	<b>23</b>
<b>9. NORMATIVIDAD ASOCIADA</b>	<b>23</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>23</b>

USO EXCLUSIVO CERTICÁMARA S.A

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO

### 1. INTRODUCCIÓN

La presente Política de Certificación (PC) constituye la manifestación pública de la Entidad de Certificación Digital Abierta, en la cual se establecen las normas y prácticas adoptadas para el servicio de estampado cronológico que presta la Sociedad Cameral de Certificación Digital Certicámara S.A.

La presente **Política de Certificación (PC)** se ha elaborado siguiendo las recomendaciones de los estándares internacionales RFC 3647, RFC 3628 y RFC 3161. Adicionalmente, cumple con la legislación colombiana vigente, específicamente la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 333 de 2014, y cualquier reglamento que los modifique o complemente.

Las condiciones de carácter general y aplicables a todos los servicios de certificación digital de Certicámara se encuentran en la **Declaración de Prácticas de Certificación (DPC)**. Esta DPC está disponible en la sección de "marco normativo" de nuestra página web.

#### 1.1 Nombre e identificación del documento

Certicámara para la prestación de su servicio de certificado de firma digital, establece la siguiente información para el presente documento.

<b>Nombre</b>	Política de Certificación – Estampado cronológico
<b>Fecha de publicación</b>	20/10/2025
<b>Versión</b>	006
<b>Código</b>	DYD-L-006
<b>Ubicación</b>	<a href="https://web.certicamara.com/marco-normativo">https://web.certicamara.com/marco-normativo</a>

#### 1.2 Alcance

Este documento establece las normas y reglas a seguir por la Entidad certificadora **Certicámara** para ofrecer el servicio de Certificado de firma digital tal como se encuentra establecido en el certificado de acreditación expedido por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC en su página web <https://onac.org.co/certificados/16-ECD-002.pdf>.

#### 1.3 Procedimiento para la actualización o aprobación de la política

La actualización de la Política de Certificación se llevará a cabo cuando así lo exijan los requerimientos legales, normativos y/o aquellos aplicables a los servicios del alcance de este documento.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

En este proceso, los responsables de las diversas áreas que participan en la prestación de los servicios comprendidos en el alcance se reunirán con el fin de evaluar las modificaciones a realizar. La aprobación final de dichos cambios se da por parte del Presidente.

La responsabilidad de gestionar la actualización de la PC en el sitio web de Certicámara, específicamente en el enlace <https://web.certicamara.com/marco-normativo>, corresponde al Director de Mejoramiento Continuo.

### **2. IDENTIFICACIÓN DE POLÍTICAS**

#### **2.1 Criterio de identificación de las políticas**

Cada uno de los certificados emitidos por Certicámara cuenta con un identificador OID relacionado en la extensión, el cual se detalla en las propiedades del certificado. A través de este identificador OID se vincula el certificado emitido con la Política de Certificación correspondiente, que confirma el cumplimiento de las condiciones descritas.

#### **2.2 OID de las políticas**

Cada tipo de certificado se identificará por un OID (Object Identifier) único, incluido en el certificado como identificador de política, dentro de las propiedades del certificado.

<b>OID</b>	<b>Tipo de Política</b>
1.3.6.1.4.1.23267.60.1	Estampado Cronológico

#### **2.3 Tipos de certificados ECD Certicámara**

Buscando satisfacer las diferentes necesidades que surgen en el contexto del uso creciente de las tecnologías de la información y comunicaciones, Certicámara genera el servicio de estampado cronológico de manera que se incorpora al mensaje de datos generado, transmitido o recibido por el suscriptor impidiendo su posterior alteración.

El estampado cronológico de un mensaje de datos es único para este y no puede ser incorporado a otro u otros mensajes de datos diferentes.

El estampado cronológico se expide a personas naturales o jurídicas que actuando a nombre propio logre acreditar suficientemente, a juicio de Certicámara, su identidad a través de la exhibición de la documentación que así lo acredite.

El presente documento define los requisitos para un sello de tiempo de referencia política para TSA que emiten tokens de marca de tiempo, respaldada por clave pública certificados, con una precisión de 1 segundo o menor.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

El servicio de estampado se encuentra en la siguiente URL <http://tsa.Certicámara.com:9233/> donde el suscriptor deberá tener un usuario y contraseña para hacer consumo del servicio respectivo

Esta política está dirigida a cumplir con los requisitos de sellado de tiempo con base a las recomendaciones del RFC 3161, los Criterios Específicos De Acreditación y las demás obligaciones definidas en la normatividad colombiana aplicable.

### **3. REQUISITOS OPERACIONALES DEL CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO**

#### **3.1 Solicitud de certificado**

El proceso de solicitud se podrá llevar a cabo por alguna de las siguientes formas:

1. Presencial dirigiéndose ante las instalaciones de Certicámara.
2. Por el Contact Center.
3. Por correo electrónico [mercadeo@certicamara.com](mailto:mercadeo@certicamara.com)
4. O por cualquier otro medio electrónico que disponga Certicámara.

Donde el solicitante deberá informar los siguientes datos de contacto:

- NIT
- Razón Social / Nombre
- Contacto
- Correo electrónico
- Dirección
- Ciudad y teléfono
- Servicio requerido

Los documentos requeridos para la solicitud del Servicio son:

- Formulario o correo electrónico de solicitud del servicio
- Registro Único Tributario (RUT): Será responsabilidad del suscriptor actualizar la información de domicilio (dirección, municipio, y departamento) en el RUT. Las personas con domicilio fuera de Colombia que no se encuentren registrados ante la DIAN deberán adjuntar el documento que haga las veces de residente fiscal en su país y el mismo se deberá validar con la Dirección de Asuntos Legales y Contractuales quienes darán concepto para la emisión.
- Documento de identificación del representante legal: Cédula de ciudadanía, Pasaporte, Documento de identificación de venezolanos o Cédula de extranjería.
- Documento que acredita la existencia y representación legal de la empresa o entidad: Para empresas o entidades registradas en cámara de comercio se requiere Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días y para empresas o entidades no registradas en cámara de comercio Certificado expedido por un organismo de control, tales como: Superintendencia financiera, Superintendencia de industria y comercio, Ministerio de educación, Alcaldías, entre otras.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

- Cuando la solicitud esté relacionada con un certificado digital, se deberá adjuntar los documentos requeridos según las políticas vigentes, conforme a lo establecido en la **Política de Certificación – Certificado de Firma Digital**.
- Contrato, orden de compra o soporte de pago.

Una vez recibida la solicitud se responderá al cliente en un término no mayor a 5 días hábiles, informando los plazos respectivos acorde al servicio.

El Servicio de “estampado cronológico” puede ser prestado en asocio de un certificado digital vigente.

Por lo tanto, en caso que sea provisto en asocio con un certificado digital, el suscriptor de este servicio debe señalar en su solicitud el (los) certificado(s) con que utilizará el servicio.

Sólo en circunstancias excepcionales el servicio “estampado cronológico” puede ser prestado sin el asocio de un certificado digital vigente. Certicámara sólo ofrece este servicio a personas o entidades bajo convenios especiales de operación.

### **3.2 Solicitud del “estampado cronológico” de un mensaje de datos**

El suscriptor del servicio podrá solicitar a Certicámara el “estampado cronológico” de un mensaje de datos siempre y cuando:

- Le haya sido activado y se encuentre vigente el servicio de “estampado cronológico”.
- Se encuentre adecuada y continuamente conectado al canal proporcionado por Certicámara para el efecto (sitio Web en Internet de Certicámara, conexión dedicada, otro).
- Tenga previamente preparado el mensaje de datos que requiere “estampar cronológicamente”

Es importante que el suscriptor solicitante del servicio, se asegure de no requerir cambios del mensaje de datos que desea “estampar cronológicamente”. Luego de solicitar el “estampado cronológico” de un mensaje de datos, no se podrá efectuar ningún cambio sobre el mensaje de datos, sin que se pierda o altere la “estampa cronológica”.

Certicámara, a través de su sitio Web, tiene disponible públicamente la opción e instrucciones correspondientes para solicitar el “estampado cronológico” de un mensaje de datos, no obstante, puede establecer discrecionalmente canales adicionales de acceso restringido.

El suscriptor debe asegurarse que tanto los equipos como las conexiones y proveedores de acceso a Internet o cualquier otro canal mediante el cual efectúe su solicitud

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

### **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

dispongan de la suficiente confiabilidad, continuidad y seguridad para enviar y recibir de manera adecuada, integral y oportuna los mensajes de datos de Certicámara.

Certicámara no es responsable por retrasos, interrupciones o fallas en las comunicaciones que se presenten durante la solicitud de un “estampado cronológico”.

En todo momento, el suscriptor deberá atender las instrucciones que Certicámara le indique para adelantar la solicitud de “estampado cronológico”. Las instrucciones serán las apropiadas para operar el canal en utilización.

#### **3.3 Condiciones para el suscriptor/solicitante del servicio de estampado cronológico**

El solicitante/suscriptor del “servicio de estampado cronológico”, deberá cumplir con las condiciones y requisitos que se establecen en la Declaración de Prácticas de Certificación para la adquisición y asignación del servicio y que se complementan con los documentos internos definidos para tal fin.

No obstante, Certicámara se reserva el derecho de exigir, de manera previa y escrita, requisitos adicionales a los contemplados en el presente documento, cuando lo considere necesario y que se encuentran descritos en los documentos internos.

Certicámara se reserva, por razones de seguridad y/o estabilidad del servicio, el derecho de negar previamente o suspender discrecionalmente la prestación del servicio de estampado cronológico.

El suscriptor del “servicio de estampado cronológico” deberá cumplir las condiciones que a continuación se señalan, para poder hacer uso del “servicio de estampado cronológico”:

- a) En caso que sea suscriptor de un certificado digital, que éste último se encuentre vigente. Sin embargo, en caso de no contar con un certificado digital se podrá solicitar credenciales de suscripción y contraseña para que así el solicitante adquiera el servicio de estampado cronológico.
- b) Si es suscriptor de un certificado digital, que haya sido emitido por Certicámara. Es necesario que el “estampado cronológico” cumpla con las características y requisitos que Certicámara ha establecido para el adecuado funcionamiento del servicio.
- c) Utilizar medios y servicios de telecomunicación idóneos y compatibles con el “servicio de estampado cronológico”, tales como equipos de cómputo, software, proveedor de servicio de Internet, entre otros. El suscriptor del servicio será responsable por la calidad, agilidad y seguridad del servicio. Certicámara no

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

### **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

provee, ni recomienda medios, servicios, equipos o proveedores particulares, por lo tanto, el usuario del “servicio de estampado cronológico” es responsable único ante sí y ante terceros por la selección y utilización de tales medios, servicios, equipos o proveedores. Certicámara no será responsable por cualquier interferencia, interrupción, bloqueo, error, falla, o incompatibilidad que pueda presentarse con ocasión de la aplicación de medios, servicios, equipos o proveedores, seleccionados por el usuario del servicio de “servicio de estampado cronológico”.

- d) El solicitante del servicio “estampado cronológico” deberá tomar todas las precauciones y medidas conducentes para efectuar la solicitud del servicio atendiendo las presentes condiciones. En particular pero no exclusivamente, deberá solicitar el “estampado cronológico” de un mensaje de datos considerando que el término de fijación de cada “estampado cronológico” a un mensaje de datos determinado, dependerá de las condiciones de calidad, agilidad y seguridad de los medios y servicios de telecomunicación dispuestos por el suscriptor para efectuar la solicitud del “servicio de estampado cronológico” a Certicámara y recibir la respuesta correspondiente. En todo caso, Certicámara advierte que, dependiendo de las anteriores condiciones, podrá existir un término de diferencia entre el momento en que es realizada la solicitud para el “estampado cronológico” y la realización efectiva del mismo. El suscriptor del servicio deberá considerar esta posible diferencia de tiempo, para efectos de la utilización del servicio. Certicámara no será responsable por cualquier consecuencia que se derive de la diferencia de tiempo entre el momento de la solicitud de “estampado cronológico” y el momento efectivo de la realización del “estampado cronológico”.
- e) El suscriptor deberá dar el uso debido y legítimo al “servicio de estampado cronológico”. El suscriptor no podrá utilizar el servicio con fines ilegales o contrarios a la seguridad y estabilidad de éste u otros servicios de Certicámara. Esta circunstancia será causal de cancelación de todos los servicios que se preste al suscriptor. Para todos los efectos legales, el suscriptor será el único responsable de la imposición de un “estampado cronológico” en un mensaje de datos, no se entenderá que por la prestación del “servicio de estampado cronológico”, se conoce o hace parte de los actos o negocios jurídicos a que pueda asociarse el mensaje de datos al que se imponga un “estampado cronológico”, por cuanto en su proceso no conoce el contenido del mensaje de datos ni se vincula con el mismo, por cuanto es un tercero de confianza reconocido como tal por las Sentencias C-662 de 2000 y C- 831 de 2001.
- f) Certicámara no presta como parte del “servicio de estampado cronológico”, servicios de instalación, soporte o mantenimiento. En caso que el suscriptor del servicio requiera asistencia especial adicional para la utilización del servicio deberá solicitarla a Certicámara. Certicámara se reserva el derecho de fijar tarifas adicionales por cualquier servicio de instalación, soporte o mantenimiento que

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

preste al suscriptor.

- g) El suscriptor deberá garantizar las condiciones de conectividad mínimas al Servidor de estampada de tiempo de Certicámara. En particular pero no exclusivamente, deberá garantizar: (i) ancho de banda (ii) puertos de conectividad.
- h) El suscriptor del servicio estampado cronológico deberá tomar todas las precauciones y medidas conducentes para efectuar la solicitud del servicio de estampado de un mensaje de datos considerando que el término de fijación de cada estampado cronológico a un mensaje de datos determinado, dependerá de las condiciones de calidad, agilidad y seguridad de los medios y servicios de telecomunicación dispuestos por el suscriptor para efectuar la solicitud del servicio a la entidad de certificación y recibir la respuesta correspondiente. Si el mecanismo que se utiliza para consumir el servicio de estampado cronológico es un sistema propietario del suscriptor éste deberá tener la funcionalidad de verificar la recepción correcta del mensaje de respuesta de la autoridad de estampado cronológico en formato Time Stamp Response y deberá efectuar una nueva solicitud de la estampa en caso de que se presente un fallo en el proceso de verificación de la estampa recibida.

### **3.4 Cupo de estampas de tiempo**

Una vez activado el servicio de “estampado cronológico” el suscriptor tendrá derecho a solicitar a Certicámara una cantidad definida de “estampas de tiempo certificadas”. Esta cantidad definida de “estampas de tiempo certificadas” se denomina “cupos de estampas de tiempo certificadas”. El “cupos de estampas de tiempo certificadas” requerido por el suscriptor será establecido en la solicitud del “servicio de estampado cronológico”.

El suscriptor podrá solicitar “estampas de tiempo certificadas” hasta el agotamiento del cupo o hasta el vencimiento de la vigencia del servicio según se describe en 2.5., una vez agotado el cupo o terminada la vigencia del servicio por cualquier causa, el suscriptor podrá solicitar un nuevo “cupos de estampas de tiempo certificadas”.

Los cupos de estampas de tiempo certificadas no son acumulables, ni transmisibles una vez han perdido su vigencia. El vencimiento del plazo de vigencia del “servicio de estampado cronológico” implicará el vencimiento de las “estampas de tiempo certificadas” no utilizadas.

### **3.5 Vigencia del servicio de estampado cronológico**

El servicio de “estampado cronológico” está disponible para el suscriptor de acuerdo con la suscripción que adquiera:

- a) Suscripción cerrada: Es aquella que está delimitada por un cupo de estampas

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

asignadas o posee una fecha máxima para su consumo.

- b) Suscripción abierta: Es aquella que permite el consumo de estampas sin delimitar el cupo asignado, estará vigente hasta la fecha pactada por el acuerdo comercial.
- c) Si el servicio de “estampado cronológico” está asociado a un certificado digital vigente, en caso que el certificado digital sea revocado o pierda vigencia por cualquier causa, el servicio de “estampado cronológico” también dejará de estar disponible al suscriptor y no podrá ser utilizado por este.
- d) El suscriptor podrá solicitar la suspensión parcial del servicio de estampado cronológico para un certificado digital, no obstante, el plazo de vigencia será continuo e ininterrumpido por lo que el plazo de suspensión que el suscriptor solicite será contabilizado como parte del plazo de vigencia.

Certicámara, por razones de seguridad o estabilidad del servicio podrá suspender a un suscriptor, de manera temporal o definitiva.

De igual manera, tanto Certicámara y el suscriptor podrán terminar la prestación del servicio de manera unilateral. En el caso de la terminación unilateral por parte de Certicámara, esta deberá dar un preaviso no menor a noventa (90) días en los términos del artículo 33 de la Ley 527 de 1999. En el caso de la terminación unilateral por el suscriptor, éste podrá dar por terminado la prestación del servicio con un preaviso no inferior a treinta (30) días en los términos del artículo 33 de la Ley 5237 de 1999.

### **3.6 Desarrollo del servicio de estampado cronológico**

En primera instancia, el suscriptor del servicio deberá generar un hash del mensaje a estampar cronológicamente (tarea para la cual Certicámara provee un conjunto de herramientas de software disponibles para el suscriptor del servicio). Un “hash” es un subconjunto de datos resumido y codificado que representan la información contenida en el mensaje de datos a estampar. La razón por la cual se calcula un hash es para optimizar el tamaño del mensaje de datos sin perder su integridad en la transmisión de los datos hasta el servidor de tiempo de Certicámara.

El “hash” del mensaje de datos debe ser enviado al Servidor de Estampado cronológico. El envío puede ser realizado por el solicitante del servicio de “estampado cronológico” a través de Internet o empleando el medio alternativo que Certicámara disponga.

Una vez recibido el “hash” en el servidor de Estampado cronológico, donde reside la llave privada de la Entidad de Certificación Digital, Certicámara firma digitalmente este “hash”. Al firmar, Certicámara incluye la información de fecha y tiempo del día correspondientes a la hora legal de la República de Colombia. Desde este momento se entiende generado el “estampado cronológico”.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

Una vez es asignada esta “estampa de tiempo” a la “función hash” del mensaje de datos correspondiente, el suscriptor recibirá respuesta a través de un Protocolo de Internet.

Certicámara almacena los “hash” generados en cada proceso de “estampado cronológico”, en una base de datos ubicada en el Servidor de Estampado cronológico. Certicámara conservará este registro como evidencia de la asignación de la Estampa de Tiempo a un mensaje de datos, en una fecha y hora determinada.

Certicámara almacena la llave privada de su certificado de autoridad de estampado cronológico en un dispositivo HSM que cumple con lo establecido en el estándar FIPS 140-2 Nivel 3, lo cual permite establecer la protección adecuada del mecanismo de emisión de estampas.

### **3.7 Obtención de la hora legal de la república de Colombia**

El Instituto Nacional de Metrología (INM) proporciona el servicio de publicación de la hora legal colombiana a través del protocolo NTP (Network Time Protocol), por medio de la siguiente URL: <http://horalegal.inm.gov.co/>

Certicámara con el fin de obtener la hora legal colombiana establece una conexión entre el *servidor de estampado cronológico de la Autoridad de Estampado de Certicámara* y el servidor de publicación de la hora legal dispuestos por el Instituto Nacional de Metrología.

Como primera medida de respaldo, Certicámara cuenta con un segundo servidor de estampado cronológico de la Autoridad de Estampado de Certicámara que, de igual manera al servidor principal del servicio, se encuentra completamente sincronizado por medio del mismo protocolo NTP y sus correspondientes IP.

### **3.8 Revocación (Cancelación) del servicio**

La cancelación es el mecanismo por el que se da por terminado su periodo de prestación del servicio en forma anticipada al presentarse alguna de las causas establecidas en la presente Declaración de Prácticas de Certificación.

#### *3.8.1 Revocación voluntaria del servicio*

El suscriptor podrá voluntariamente, en cualquier momento, de manera directa o a través de un tercero, solicitar a Certicámara la cancelación del servicio entregado de acuerdo con las condiciones contractuales pactadas.

#### *3.8.2 Otros supuestos de revocación*

Certicámara cancelará el servicio si tiene conocimiento que se ha producido alguno de los siguientes hechos:

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

### **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

- a) Por liquidación de la persona jurídica representada.
- b) Por el cese de actividades de Certicámara, salvo que el servicio sea transferido a otra Entidad de Certificación.
- c) Por orden judicial o de entidad administrativa competente.
- d) Por la terminación del contrato del servicio, de conformidad con las causales establecidas en el contrato, en la Declaración de Prácticas de Certificación y en la Política de Certificación.
- e) Por cualquier causa que razonablemente induzca a creer que el servicio ha sido comprometido hasta el punto que se ponga en duda la confiabilidad del servicio.
- f) Por el manejo indebido por parte del suscriptor del servicio.
- g) Por el incumplimiento del suscriptor o de la persona jurídica que representa o a la que está vinculado a través del Contrato del servicio proporcionado por Certicámara.
- h) Por reporte de cartera vencida ocasionado por el pago no efectuado de los servicios que le está proporcionando Certicámara.
- i) Por la concurrencia de cualquier otra causa especificada en la Declaración de Prácticas de Certificación y la Política de Certificación.

*CERTICÁMARA NO TIENE DEBER ALGUNO DE INVESTIGACIÓN O REVISIÓN DE LA OCURRENCIA DE CUALQUIERA DE LAS CAUSALES DE CANCELACIÓN ESTABLECIDAS EN ESTE APARTADO. CERTICÁMARA INICIARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO TAN SOLO UNA VEZ TENGA NOTICIA DE LA OCURRENCIA DE CUALQUIERA DE ELLAS.*

*EL SUScriptor Y LA PARTE CONFIANTE TIENEN LA OBLIGACIÓN DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO TAN PRONTO COMO TENGAN CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE ALGUNO DE ESTOS SUPUESTOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN LOS HACE RESPONSABLES DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR ESTA OMISIÓN.*

#### **3.8.3 Efectos de la revocación**

El efecto de la cancelación del servicio es el cese permanente de la prestación del servicio, conforme a los usos que le son propios.

La cancelación del servicio por causa imputable a Certicámara originará la activación de mismo por el plazo equivalente al restante para concluir el período originario de validez,

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

asumiendo Certicámara el costo implícito en la nueva activación. En los demás casos, el costo de la activación del servicio será asumido por el suscriptor.

### *3.8.4 Procedimiento de revocación*

#### 3.8.4.1 Legitimación activa

El suscriptor o cualquier tercero que tenga conocimiento de la existencia de alguna de las causales que dan lugar a la cancelación, podrá informársela a Certicámara para que la evalúe y proceda de conformidad con el procedimiento establecido.

El tercero que inicie un trámite de cancelación del servicio será el único responsable de los perjuicios que produzca dicha cancelación al suscriptor y a terceros de buena fe. En todo caso, Certicámara podrá iniciar el trámite de cancelación.

Las autoridades judiciales o administrativas podrán, en aquellos supuestos contemplados en la ley, ordenar a Certicámara cancelación del servicio.

#### 3.8.4.2 Recepción de solicitudes de revocación

En caso de inquietudes por parte de los suscriptores para la cancelación del servicio, se ofrecerá información en los siguientes canales de información.

- La solicitud de cancelación del servicio se recibirá de manera formal a través de medio escrito o verbal en los canales de atención al cliente destinados por Certicámara:
- Correo electrónico: [info@certicamara.com](mailto:info@certicamara.com)
- Formulario de contacto: [https://web.certicamara.com/soporte\\_tecnico](https://web.certicamara.com/soporte_tecnico)
- **Número de teléfono (ventas, servicio al cliente y soporte técnico):** (601) 7442727

Recibida la solicitud el área encargada, procederá con la revisión y gestión con las áreas pertinentes.

La solicitud de cancelación se revisará de conformidad con los términos contractuales, según corresponda, establecidos por el Suscriptor.

### *3.8.5 Revocación*

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

Si Certicámara lo considera necesario realizará, personalmente o por intermedio de terceras personas, las averiguaciones y gestiones pertinentes para comprobar la existencia de la causal de cancelación que sea invocada. Dichas gestiones podrán incluir la comunicación directa con el suscriptor y la presencia física del tercero que invoca la causal de cancelación. Certicámara debe informar al suscriptor, dentro de las 24 horas siguientes, la cancelación del servicio, de conformidad con la normativa vigente.

### **4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES**

#### **4.1 Obligaciones de la TSA Certicámara**

Certicámara tiene las siguientes obligaciones en la prestación de sus servicios:

- a) Prestar el servicio de estampado cronológico de manera objetiva e imparcial.
- b) Mantener mecanismos para salvaguardar la imparcialidad sobre la prestación del servicio minimizando riesgos asociados a conflictos de interés.
- c) Implementar y mantener los sistemas de seguridad que resulten razonables en función del servicio prestado y en general la infraestructura necesaria para la prestación del servicio de estampado cronológico.
- d) Cumplir con la Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y con los acuerdos realizados con los suscriptores del servicio.
- e) Informar al suscriptor las características de la prestación del servicio, los límites de responsabilidad, y las obligaciones que asume como interviniente en el proceso del servicio de estampado cronológico.
- f) Permitir y facilitar la realización de las auditorías de terceras partes por entes auditores independientes u organismos de control y vigilancia.
- g) Informar al Organismo Nacional de Acreditación de Colombia la ocurrencia de cualquier evento establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación, que comprometa la prestación del servicio.
- h) Informar al Organismo Nacional de Acreditación de Colombia la introducción de nuevos requisitos o cambios en la infraestructura tecnológica que puedan afectar la prestación del servicio.
- i) Procurar diligentemente la prestación permanente e ininterrumpida los servicios de estampado cronológico.
- j) Permitir el acceso de los suscriptores, de las partes confiantes y de terceros a esta Declaración de Prácticas de Certificación.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

### **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

- k) Remover a los administradores o representantes que resulten incurso en las causales establecidas en el literal c del artículo 29 de la Ley 527 de 1999.
- l) Suministrar la información que le requieran las entidades administrativas competentes o judiciales en relación con el servicio de estampado cronológico y en general sobre cualquier mensaje de datos que se encuentre bajo su custodia y administración.
- m) Conservar física o electrónicamente la documentación que respalda la prestación del servicio de estampado cronológico, por el término previsto en la ley para los papeles de los comerciantes y tomar las medidas necesarias para garantizar la integridad y la confidencialidad que le sean propias.
- n) Atender las peticiones, quejas y reclamos hechas por los suscriptores, de conformidad con lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación y Política de Certificación.
- o) Cumplir con los Criterios Específicos de Acreditación (CEA Vigente) publicado en la página WEB del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).
- p) Advertir, sobre las medidas de seguridad que deben observar los suscriptores del servicio de estampado cronológico.
- q) Informar al Organismo Nacional de Acreditación de Colombia la introducción de nuevos requisitos o cambios en la infraestructura PKI que puedan afectar la prestación del servicio al suscriptor.
- r) Certicámara sin discriminación alguna prestará el servicio de estampado cronológico a cualquier solicitante que cumpla con los requisitos establecidos en esta PC y normas legales vigentes, sin embargo, Certicámara puede declinar la solicitud del servicio al solicitante o suscriptor cuando se evidencie participación en actividades ilícitas.
- s) Cumplir con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales y su normativa de desarrollo, los datos personales proporcionados se tratarán de acuerdo con los procedimientos que Certicámara S.A. ha definido para tal fin y con la finalidad de emitir un servicio de Certificación Digital o servicios conexos a éste.
- t) Notificar al suscriptor anticipadamente acerca de las actividades de subcontratación con el fin de brindarle la oportunidad de objetar de conformidad con la normatividad colombiana vigente, para ello Certicámara dispone en su página web un sistema de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, apelaciones y felicitaciones.
- u) Los proveedores críticos contratados para la prestación del servicio de datacenter, cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el documento

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

de Criterios Específicos de Acreditación (CEA Vigente) publicado en la página WEB de ONAC. Para tal efecto se les hará extensivo el cumplimiento de los requisitos descritos en los Criterios Específicos de Acreditación (CEA Vigente) publicado por el ONAC cuando ello corresponda.

- v) Las demás que establece el artículo 32 de la Ley 527 de 1999 modificado por el artículo 162 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 15 del Decreto 333 de 2014, según aplique para efectos del servicio.

CERTICÁMARA NO TIENE OBLIGACIONES ADICIONALES A LAS PREVISTAS EN ESTE ACÁPITE, NI DEBERÁ ENTENDERSE QUE EXISTEN OBLIGACIONES IMPLÍCITAS ADICIONALES A LAS EXPRESAMENTE CONSAGRADAS EN LA DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN Y POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN.

### **4.2 Obligaciones del suscriptor**

El **suscriptor** tiene las siguientes obligaciones frente a Certicámara y terceras personas:

- a) Utilizar el servicio de estampado cronológico sólo para los fines establecidos y de acuerdo con los condicionamientos establecidos en el contrato celebrado con el Certicámara de manera individual y en la Declaración de Prácticas de Certificación y Política de Certificación. Será responsabilidad del suscriptor el uso indebido que éste o terceros hagan del mismo.
- b) Respetar los derechos de propiedad intelectual de Certicámara y de terceras personas en la solicitud y en el uso del servicio de estampado cronológico.
- c) Cualquier otra que se derive de la ley, del contenido de esta Declaración de Prácticas de Certificación o de la Práctica de Certificación.
- d) Abstenerse de monitorear, alterar, realizar ingeniería inversa o interferir en cualquier otra forma la prestación de servicios de estampado cronológico.
- e) Abstenerse de utilizar el servicio de estampado cronológico en situaciones que puedan ocasionar mala reputación y perjuicios a Certicámara.
- f) Abstenerse de utilizar todo el material publicitario que contenga alguna referencia al servicio de estampado cronológico prestado por Certicámara inmediatamente después de su suspensión, cancelación o terminación y emprender las acciones exigidas y cualquier otra medida que se requiera.
- g) Cumplir los requisitos que establezca el servicio de estampado cronológico en relación con el uso de marcas en la prestación de los servicios y en consecuencia respetar los derechos marcarios que se encuentren en cabeza de Certicámara.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

- h) El suscriptor deberá informar a Certicámara S.A. acerca de los cambios en su infraestructura tecnológica que puedan afectar el uso del servicio de estampado cronológico.
- i) Informar en medios de comunicación tales como documentos, folletos o publicidad en los cuales se haga referencia al servicio de certificación digital, que dicho servicio cumple con los requisitos especificados en las Políticas de Certificación Digital.

### **5. DERECHOS DE LOS INTERVINIENTES**

#### **5.1 Responsabilidad de TSA Certicámara**

- a) Las obligaciones de Certicámara enumeradas en la sección de obligaciones de Certicámara son de medio y no de resultado. Ello significa que Certicámara utilizará su conocimiento y experiencia en la prestación del servicio de estampado cronológico, y responderá profesionalmente por la culpa leve en sus actuaciones.
- b) Los daños producidos o relacionados con la no ejecución o ejecución defectuosa de las obligaciones a cargo del suscriptor, de la parte confiante o de ambos, correrán por cuenta de éstos, así como todo perjuicio que se ocasione por el uso indebido del servicio de estampado cronológico.
- c) Certicámara no responderá por los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de sus obligaciones por casos de fuerza mayor, caso fortuito o, en general, cualquier circunstancia sobre la que Certicámara no pueda tener un control razonable, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes: los desastres naturales, las alteraciones de orden público, la interrupción de la disponibilidad del servicio del Instituto Nacional de Metrología, el corte de suministro eléctrico y/o telefónico, los virus informáticos, las deficiencias en los servicios de telecomunicaciones (Internet, canales de comunicación, etc.) o el compromiso de las claves asimétricas derivado del riesgo tecnológico imprevisible.
- d) Independientemente de la causa u origen de su responsabilidad, Certicámara fija como cuantía máxima para la indemnización de perjuicios por los daños ocasionados por el servicio de estampado cronológico, de acuerdo con lo fijado en la póliza de responsabilidad civil profesional. En consecuencia, Certicámara solo indemnizará a las personas perjudicadas independientemente el número de veces que el mismo haya utilizado el servicio o del número de perjudicados por dichos usos. En caso de que existan varios perjudicados, el monto máximo indemnizable se distribuirá a prorrata entre ellos. Si habiéndose distribuido la indemnización, surgieren nuevos perjudicados, éstos deberán dirigirse contra las personas ya indemnizadas para efectos de obtener a prorrata su indemnización.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

### **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

- e) Certicámara solo responderá por los perjuicios que se ocasionen por la utilización de los servicios de estampado cronológico dentro del año siguiente a la emisión de las correspondientes estampas o cupo de estampas cronológicas.
- f) En caso que las leyes aplicables al servicio de certificación digital establezcan la imposibilidad de limitar la responsabilidad en alguno de los aspectos aquí descritos o que se describen en la Declaración de Prácticas de Certificación y Política de Certificación, se dará a estas cláusulas el mayor alcance que la ley permita darles en cuanto a la limitación de la responsabilidad de Certicámara.
- g) Certicámara ha identificado, analizado y evaluado los riesgos que pueden afectar la objetividad e imparcialidad de la prestación del servicio de certificación digital. Por esta razón se permite informar las acciones encaminadas con el fin de minimizar cualquiera situación que pueda poner en riesgos la objetividad e imparcialidad de la prestación de sus servicios:
  - a) Para prevenir riesgos con publicidad engañosa, nuestro portal WEB [https://web.certicamara.com/productos\\_y\\_servicios](https://web.certicamara.com/productos_y_servicios) está diseñado para que nuestros clientes y/o suscriptores puedan identificar claramente cuáles son nuestros productos y/o servicios acreditados ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).
  - b) Para prevenir riesgos en la contratación de servicios de Datacenter, nuestros proveedores que prestan este servicio son gestionados (selección, contratación y evaluación) de acuerdo con lo establecido en nuestro procedimiento de gestión contractual con proveedores con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos admisibles definidos en los criterios específicos de acreditación.

#### **5.2 Responsabilidad del suscriptor**

- a) El suscriptor será responsable y se compromete a indemnizar a Certicámara y a las partes confiantes los daños y perjuicios que se ocasionen o puedan ocasionarse por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, asumiendo igualmente los gastos judiciales en que Certicámara pudiera incurrir por esta causa, incluyendo los costos de abogados.
- b) El suscriptor será el único responsable frente a las partes confiantes y a Certicámara por todos los perjuicios que se ocasionen por la falsedad inexactitud o insuficiencia de la información que entregue a Certicámara o a la Parte Confiante, independientemente de la causa por la cual haya entregado dicha información falsa, inexacta o insuficiente. El suscriptor asumirá los perjuicios que sufra como consecuencia de eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
- c) El suscriptor es el único responsable por las obligaciones que emanen de las

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

operaciones o negocios jurídicos que se realicen utilizando estampado cronológico, exonerando a Certicámara de toda responsabilidad por este concepto.

### **5.3 Responsabilidad de los terceros que confían**

- a) Se entenderá que cualquier parte confiante conoce, acepta y se vincula jurídicamente a los términos de esta Declaración de Prácticas de Certificación.
- b) En todo caso, la parte confiante asumirá toda la responsabilidad y riesgos derivados de la aceptación del servicio de estampado cronológico sin haber realizado previamente la verificación de su confiabilidad, o sin haber seguido los procedimientos establecidos en la Declaración de Prácticas de Certificación y Política de Certificación, garantizando la plena indemnidad de **Certicámara** por dicho concepto. La parte confiante asumirá los perjuicios que sufra como consecuencia de eventos de caso fortuito o fuerza mayor.

## **6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Certicámara, se compromete a proteger todos los datos a los que tenga acceso como consecuencia de su actividad como entidad de certificación.

No obstante, Certicámara se reserva el derecho a revelar a los empleados y consultores, externos o internos, los datos confidenciales necesarios para realizar las actividades dentro de Certicámara. En este caso los empleados y/o consultores son informados sobre las obligaciones de confidencialidad.

Estas obligaciones no se aplican si la información calificada como “confidencial” es requerida por los Tribunales u órganos administrativos competentes o impuesta por una ley, evento en el cual se revelará la información confidencial dada por el suscriptor, de acuerdo con las normas vigentes.

La información confidencial del suscriptor de servicios de certificación digital podrá ser expuesta por solicitud de éste, en su calidad de propietario de esta.

### **6.1 Alcance de la información confidencial**

Se considera información confidencial:

- Documentos que tengan información relacionada con la administración, gestión y control de la infraestructura PKI.
- La información de negocio suministrada por sus proveedores y otras personas con las que Certicámara tiene el deber de guardar secreto establecida legal o convencionalmente.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

- Información resultante de las consultas realizadas en las centrales de riesgo u otras entidades privadas o del sector público.
- Información laboral que contenga datos relacionados del suscriptor.
- Toda la información que sea remitida a Certicámara y que haya sido etiquetada como “Confidencial” por el remitente.

### **6.2 Información fuera del alcance de la información confidencial**

Se considera información no confidencial:

- Contenido de los certificados emitidos
- Lista de Certificados Revocados (CRL)
- La clave pública de la AC Raíz y AC Subordinada
- La declaración de prácticas de certificación
- Políticas organizacionales.

### **6.3 Responsabilidad de proteger la información confidencial**

Como entidad de certificación digital acreditada Certicámara S,A ha establecido un compromiso para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda la información que gestiona en el marco de los servicios de certificación. Esto incluye, pero no se limita a, la información personal de los suscriptores, las claves privadas, los datos de los certificados digitales y cualquier otra información que, por su naturaleza, deba ser tratada con la máxima discreción.

Para garantizar la protección de esta información, nos comprometemos a:

- Implementar y mantener estrictas políticas y procedimientos de seguridad de la información que cumplan con los estándares nacionales e internacionales, incluyendo los requisitos de la ONAC y la legislación vigente en materia de protección de datos.
- Capacitar continuamente a todo nuestro personal sobre las mejores prácticas en seguridad de la información, la importancia de la confidencialidad y sus responsabilidades individuales en la protección de los datos.
- Utilizar tecnologías y sistemas de seguridad robustos y actualizados, incluyendo cifrado de datos, controles de acceso estrictos, sistemas de detección de intrusiones y mecanismos de respaldo y recuperación de información.
- Limitar el acceso a la información confidencial únicamente al personal autorizado que requiera dicha información para el desempeño de sus funciones. Todo acceso es monitoreado y registrado.
- Establecer acuerdos de confidencialidad con todos nuestros empleados, contratistas y terceros que puedan tener acceso a información sensible.
- Gestionar de forma segura y responsable la información de las claves privadas de los suscriptores, asegurando su protección contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración o la destrucción.

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

- Notificar de manera oportuna a las autoridades competentes y a los afectados sobre cualquier incidente de seguridad que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, de acuerdo con los marcos regulatorios aplicables.
- Realizar auditorías internas y externas de forma regular para evaluar la efectividad de nuestros controles de seguridad y asegurar el cumplimiento continuo con nuestras políticas y los requisitos regulatorios.

La confianza de nuestros usuarios es fundamental. Por ello, la protección de su información confidencial es un pilar esencial de nuestras operaciones.

### **6.4 Tratamiento de Datos personales**

En Certicámara S.A el tratamiento de datos personales se rige por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, en estricto cumplimiento con la legislación colombiana vigente en materia de protección de datos, incluyendo la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales que Certicámara S.A recolecta o tiene acceso se compromete a:

- Recolectar los datos personales únicamente cuando sea necesario y pertinente para la prestación de sus servicios de certificación digital, la verificación de identidad, la emisión, renovación, suspensión o revocación de certificados, y el cumplimiento de nuestras obligaciones legales y contractuales.
- Informar a los titulares de los datos sobre la finalidad específica para la cual sus datos serán recolectados y tratados, obteniendo su consentimiento previo, expreso e informado, a menos que la ley exija o permita lo contrario.
- Utilizar los datos personales exclusivamente para las finalidades informadas y autorizadas, absteniéndose de utilizarlos para propósitos distintos a los establecidos en su política de tratamiento de datos personales, autorizaciones o aviso de privacidad dispuestos al momento de la recolección.
- Garantizar la veracidad, actualización y completitud de la información que reposa en nuestras bases de datos, implementando los mecanismos necesarios para que los titulares puedan actualizar o rectificar sus datos.
- Implementar medidas técnicas, humanas y administrativas rigurosas para salvaguardar la seguridad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Permitir el acceso de los titulares a sus datos personales y a la información sobre el tratamiento de los mismos, así como facilitar el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos, y a revocar la autorización otorgada.
- Mantener la confidencialidad de los datos personales, incluso después de finalizada la relación con el titular, salvo en los casos en que la información sea

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## **POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

requerida por una autoridad judicial o administrativa en ejercicio de sus funciones legales.

- No transferir ni comunicar datos personales a terceros sin la autorización expresa del titular, salvo en los casos que la ley lo permita o lo exija para el cumplimiento de una función legal o contractual.

Certicámara tiene a disposición del solicitante y suscriptor, la política de tratamiento de datos personales en la página web, en la siguiente ubicación en línea, <https://web.certicamara.com/politicas>

### **6.5 Revelación en virtud de un proceso judicial o administrativo**

La información no está a disposición ni es revelada a individuos, entidades o procesos que no se encuentran autorizados. Solo podrá ser revelada cuando medie requerimiento de una autoridad judicial o administrativa, en ejercicio de sus funciones.

De acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, no es necesaria la autorización del titular cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en el ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

## **7. TARIFAS DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES**

La tarifa que fija **Certicámara** para el servicio de **Estampado Cronológico** se establece de acuerdo con las condiciones contractuales acordadas con los solicitantes del servicio y será adecuadamente calculada y liquidada por **Certicámara**. De acuerdo con la volumetría de estampas cronológicas que el suscriptor requiera, el precio base será:

<b>Rango Volumen</b>	<b>Precio Unitario</b>
1.001 - 10.000	\$ 370
10.001 - 100.000	\$ 290
100.001 - 300.000	\$ 270
300.001 - 1.000.000	\$ 250
+1.000.000	\$ 210

- Los precios establecidos anteriormente no incluyen IVA.
- Las tarifas indicadas podrán variar según acuerdos comerciales especiales con entidades y suscriptores o por el desarrollo de campañas de promoción.
- De acuerdo con las condiciones comerciales establecidas, se establece la modalidad de consumo.
- En cualquier modalidad de consumo no podrá ser superior a un año.

## **8. MODELOS Y MINUTAS DE LOS DOCUMENTOS DE TÉRMINOS Y CONDICIONES**

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

## POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO

Para la prestación del servicio de estampado cronológico, Certicámara y el suscriptor firmarán un documento legal donde se establezcan las condiciones particulares de cada servicio.

### 9. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Los documentos normativos o técnicos que el servicio de estampado cronológico y acreditados por el ONAC que da cumplimiento, se encuentran descritos en el certificado publicado en <https://onac.org.co/directorio-de-acreditados/>.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón de actualización
07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el marco del cumplimiento de las disposiciones del capítulo 48 del DURSCIT, Artículo 2.2.2.48.3.1. Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y al estándar RFC 3647, se alinean los numerales con lo establecido en estos documentos y se crea el presente documento para dar mayor claridad al solicitante y suscriptor sobre las disposiciones, información, directrices, controles y demás aplicables para el servicio de certificado de estampado cronológico. Teniendo en cuenta lo anterior, se asigna un nuevo código y versión del documento de acuerdo con la estructura de procesos de la organización.</li> </ul>
21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizan las tarifas del servicio de estampado cronológico.</li> </ul>
15/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de tarifas para el año 2024.</li> </ul>
18/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizan los links de acuerdo con los cambios en la página web y la normatividad aplicada al servicio</li> </ul>
05/08/2025	<p>Se realizan los siguientes cambios al documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste del procedimiento de aprobación de los cambios en la PC.</li> <li>Eliminación de la línea nacional gratuita.</li> <li>Eliminación de la sección “<i>Políticas de reembolso para suscriptores</i>”, dado que estas condiciones se tienen</li> </ul>

<b>Código:</b>	DYD-L-008
<b>Fecha:</b>	20/10/2025
<b>Versión:</b>	006
<b>Etiquetado:</b>	PÚBLICO

**POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN – ESTAMPADO CRONOLÓGICO**

Fecha	Razón de actualización
	<p>establecidas en la <b>Declaración de Prácticas de Certificación</b> transversales para todos los productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste integral de redacciones para dar mayor claridad y precisión en la información.</li> <li>• Actualización de las tarifas.</li> </ul>
20/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la descripción de los documentos requeridos para la solicitud del servicio, con el fin de dar mayor claridad al solicitante.</li> </ul>

USO EXCLUSIVO CERTICÁMARA S.A