

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
5.1	SOLICITAR EL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL.....	4
5.1.1	Solicitar certificado de token físico.....	5
5.1.2	Solicitar certificado de token virtual	13
5.2	DILIGENCIAR LOS CAMPOS EN LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL 17	
5.2.1	Diligenciar campos si es un certificado virtual	17
5.2.2	Diligenciar campos si es un certificado físico	18
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	18

Elaborado por: Nombre: Oscar Fabián Ramírez Torres Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo Informática Forense y Seguridad Digital.	Revisado y Aprobado por: Nombre: Francisco Andrés Rodríguez Eraso Cargo: Jefe Oficina de Tecnología e Informática.	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. Fecha: 2021-06-30
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para tramitar las solicitudes de certificados de firma digital que realizan los Delegados, Directivos, Directores, Jefes o Coordinadores de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, ante la entidad certificadora, con el fin de garantizar la autenticidad e integridad de un mensaje, software o documento digital. A través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuales son realizadas por los servidores públicos o contratistas designados y autorizados por la Oficina de Tecnología e Informática – OTI, para tramitar las solicitudes de certificados de firma digital ante la entidad certificadora y para la gestión de estas solicitudes.

2 DESTINATARIOS

Este instructivo está dirigido a los servidores públicos o contratistas designados por la Oficina de Tecnología e Informática de la SIC y que estén autorizados ante la entidad certificadora.

3 GLOSARIO

AUTENTICIDAD: Permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen del mismo y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.

CERTICAMARA: Entidad certificadora.

CERTIFICADO DIGITAL: Es el único medio que permite garantizar técnica y legalmente la identidad de una persona en Internet. Se trata de un requisito indispensable para que las instituciones puedan ofrecer servicios seguros a través de Internet.

CONFIDENCIALIDAD: Permite garantizar que un mensaje de datos no pueda ser conocido sino por su emisor y los receptores deseados. El contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.

ENTIDAD CERTIFICADORA: Es aquella entidad facultada y autorizada por la ley 527 de 1999, para emitir certificados 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.

FIRMA DIGITAL: Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor, frente a un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.

INTEGRIDAD: Garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.

NO REPUDIO: El emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.

REVOCACIÓN: Medio por el cual se cancela e inhabilita el certificado digital y se da por terminado su período de confiabilidad.

TOKEN FÍSICO: Un certificado digital en formato token físico corresponde a un documento digital contenido en un dispositivo, que se otorga a una persona natural, el cual contiene información de identificación de dicha persona y un par de llaves criptográficas, las cuales permiten la generación de la firma.

TOKEN VIRTUAL: Es un nuevo mecanismo de firma, el cual cuenta con una avanzada tecnología generadora de un único usuario y contraseña para la administración de todos los certificados asociados a un mismo número de identificación, que le permitirá identificar, autenticar y firmar cada una de las operaciones asociadas en medios electrónicos, siempre requiere acceso internet.

4 GENERALIDADES

El certificado digital es el único medio que permite garantizar técnica y legalmente la identidad de una persona en Internet. Es un mecanismo equivalente a la firma manuscrita, la cual garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir, que la información no ha sido alterada. Igualmente, la firma digital tiene la capacidad de incorporar confidencialidad, es decir que la información sólo pueda ser conocida por su emisor y los receptores autorizados.

El certificado es emitido y firmado por una entidad acreditada que es reconocida como autoridad de certificación tras comprobar la identidad del titular.

Las firmas digitales generadas mediante el uso de certificados digitales emitidos por la entidad certificadora (Certicámara) cuentan con el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, que aporta atributos de seguridad jurídica, como la integridad de la información, autenticidad de la identidad del firmante y el no repudio de la transacción.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 SOLICITAR EL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

El servidor público o contratista de la OTI autorizado para realizar el trámite de solicitud de la firma digital a Certicámara, deberá ingresar a la siguiente URL:

<https://solicitudes.certicamara.com/SSPS/Solicitudes/AceptoLosTerminos.aspx>

Aceptar los términos y condiciones de uso y acceder a *Adquiera o renueve su firma digital*.

Elegir la opción *Empresa* e ingresar el NIT/RUT de la entidad,



The screenshot shows a web form with two main input fields. The first field is labeled 'Tipo identificación' and has a dropdown menu with 'NIT/RUT' selected. The second field is labeled 'Número de identificación' and is a text input field. Below these fields are two red buttons: 'Anterior' with a left arrow and 'Siguiete' with a right arrow.

NIT SIC: 800176089 - 2

Hacer clic en siguiente.

A continuación, se visualiza las dos modalidades de certificado de firma digital, el cual se debe elegir según corresponda:

- Token Físico
- Token Virtual



Hacer clic en Ingresar.

5.1.1 Solicitar certificado de token físico

El servidor público o contratista designado por la Dirección Financiera, realiza la solicitud del token físico para el SIIF, vía correo electrónico al servidor público o contratista de la OTI autorizado de realizar el trámite, proporcionando el documento de nombramiento, encargo o asignación de funciones del servidor público autorizado para obtener el certificado de token físico.

Se procede a escoger el proyecto, según corresponda:

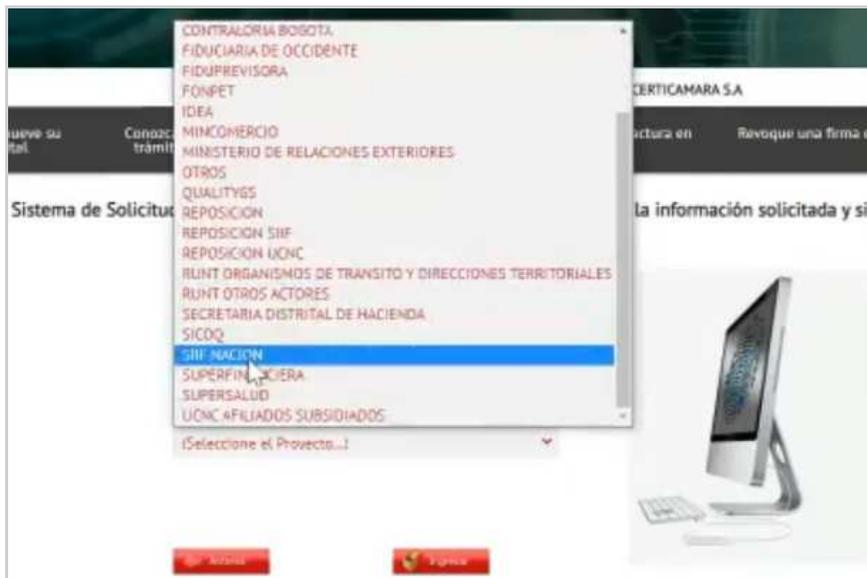
- SIIF Nación
- Reposición SIIF

5.1.1.1 Solicitar token físico por primera vez:

- a) Cuando se requiere realizar la solicitud por primera vez, se selecciona la opción *SIIF Nación*.

Para dar continuidad a la solicitud, el usuario autorizado por la Dirección Financiera debe proporcionar la fotocopia de la cédula, su número del celular y su correo electrónico, el cual se solicita vía correo electrónico por parte del servidor público o contratista de la OTI autorizado para adelantar la actividad de solicitud de certificado digital.

Nota 1: Al solicitar un certificado por primera vez, se selecciona la vigencia por 2 años o dependiendo el periodo que se haya efectuado vía contrato.



- b) Se ingresan los datos del servidor público o contratista de la OTI autorizado para solicitar el certificado y que también es el autorizado ante el ente certificador:

INFORMACIÓN CONTACTO

Correo Electronico @

Teléfono (Indicativo - Número) - Extensión

Hacer clic en continuar.

A continuación, se generará un número con la Orden de pedido asociada a la solicitud:

MENÚ GENERAL

Orden de pedido No. **XXXXXX -**

Conserve el número de la orden de pedido para realizar seguimiento a su trámite y para descargar su factura de venta.

Estado	Tipo de Información Solicitada
	 <p>Información Básica del Pedido CONTINÚE AQUÍ</p> <p>Diligenciamiento de los datos de la persona de contacto encargada de adelantar este trámite de solicitud del certificado de firma digital requerido por su entidad.</p>
	 <p>Información General de la Empresa</p> <p>Diligenciamiento de los datos generales de la empresa.</p> <p> Nota: Por favor verifique si la información de la empresa es correcta. En caso contrario, por favor actualizar esta información.</p>
	 <p>Requerimientos Contables</p> <p>Diligenciamiento de la información contable para la obtención de factura.</p>
	 <p>Registro de los Solicitantes</p> <p>Diligenciamiento de los datos de cada solicitante a nombre de quien se emitirá un certificado de firma digital.</p> <p>Adicionalmente, será posible:</p> <p>Para renovaciones: instalar el certificado de firma digital cuando se haya aprobado su solicitud.</p>

- c) Seleccionar *Información Básica del Pedido*, e ingresar los datos del servidor público o contratista de la OTI autorizado de realizar el trámite (Nombre y apellido, correo electrónico, número telefónico y número celular).

	<p>Información Básica del Pedido</p> <p>Diligenciamiento de los datos de la persona de contacto encargada de adelantar este trámite de solicitud del certificado de firma digital requerido por su entidad.</p>
---	--

Hacer clic en continuar.

- d) Seleccionar Registro del Solicitante

	<p>Registro de los Solicitantes</p> <p>Diligenciamiento de los datos de cada solicitante a nombre de quien se emitirá un certificado de firma digital.</p> <p>Adicionalmente, será posible:</p> <p>Para renovaciones: instalar el certificado de firma digital cuando se haya aprobado su solicitud.</p> <p>Para solicitud por primera vez: descargar el formulario por cada solicitante.</p>
---	--

Escoger *Adicionar titular* e ingresar el número de cédula del usuario a quien se le va a solicitar el Certificado Digital.

A continuación, se completa la información básica solicitada:

Primer Nombre	PEPITO
Segundo Nombre	
Primer Apellido	PEREZ
Segundo Apellido	
Correo Electrónico*	PEPITO @XYZ.COM
Confirmación Correo Electrónico	PEPITO @XYZ.COM
Celular	3111111111

Información que previamente se ha solicitado directamente a quien se le va a generar el certificado digital, es decir, a Directivos, Directores, Delegados, Jefes o Coordinadores.

Posteriormente se acepta que el certificado asignado al usuario solicitante va a estar vinculado con la SIC.

Hacer clic en continuar.

e) Seleccionar *Requerimientos Contables*

	<u>Requerimientos Contables</u> Diligenciamiento de la información contable para la obtención de factura.
---	---

Seleccionar *Información Contable*:

	<u>Información Contable</u> Diligenciamiento de los datos del tipo de empresa y actividad económica.
---	--

INFORMACIÓN CONTABLE

 Nota: Estos datos han sido precargados de una orden de pedido anterior favor verifíquelos.

Tipo de capital*

Régimen tributario*

Código de la actividad económica principal de la empresa a la que pertenece. (Este dato está en el RUT, generalmente en el campo 46)* 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública

Recuerde que con la nueva Resolución 00130 de noviembre 21 de 2012, la DIAN modificó las actividades económicas. Registre el nuevo código de su actividad principal.

IMPORTANTE: Desde el 11 de enero de 2011 Certicámara S.A. es gran contribuyente. Resolución Dian 14097 de 2010/200

Información de actividad económica registrada en el RUT

Hacer clic en continuar.

Seleccionar *Responsable del Pago* e ingresar los datos del servidor público o contratista de la OTI autorizado de realizar el trámite.

 **Responsable del Pago**

Diligenciamiento de los datos del responsable del pago

Requerimientos Contables

DATOS DEL RESPONSABLE DEL PAGO

Nombres y apellidos*

Correo electrónico*

Teléfono (Indicativo - Número)* Extensión

Celular*

Hacer clic en continuar.

f) Seleccionar *Información Laboral*



Información Laboral

Diligenciamiento de la información del cargo de cada solicitante.

Se ingresa la información laboral del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) a quien se le está solicitando el certificado digital y que se encuentra en el documento de nombramiento, encargo o asignación de funciones.

Hacer clic en continuar.

g) Seleccionar *Descargar Orden de Pedido*



Descargar Orden de Pedido

Con esta acción usted podrá descargar la orden de pedido. Con este documento se producirá la factura que formalizará la compra.
Nota Aclaratoria: Cada vez que se realicen cambios que afecten este documento deberá ser descargado nuevamente.

Almacenar la orden de pedido del solicitante.

h) Seleccionar *Descargar Formulario de Solicitud de Certificado de Firma Digital*



Descargar Formulario de Solicitud de Certificado de Firma Digital

Con esta acción usted podrá descargar el formulario de solicitud de certificado de firma digital.
Nota: Cada vez que se realicen cambios que afecten este documento deberá ser descargado nuevamente.

Descargar el documento con la información registrada del solicitante.

Hacer clic en *Regresar al menú*.

i) Seleccionar *Radicación de Documentos*

Confirmar que si desea radicar virtualmente los documentos.

Radicación de Documentos



La radicación de documentos es un requisito indispensable para iniciar el proceso de aprobación de su solicitud y emisión del certificado digital.

La radicación virtual solo aplica si tiene la posibilidad de escanear los documentos, se sugiere usar esta opción.

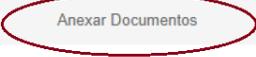
¿Desea radicar virtualmente los documentos?

Sí

No

Seleccionar *Anexar documentos*

ANEXAR DOCUMENTOS A LAS SIGUIENTES SOLICITUDES

ESTADO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	ANEXAR DOCUMENTOS A SOLICITUD
	CC 10090909090	PEPITO PEREZ	 Anexar Documentos

A continuación, cargar el archivo de la copia de la cédula de ciudadanía, y el documento de resolución de nombramiento, encargo y asignación de funciones del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) de quien se está solicitando el certificado digital.

Hacer clic en *Regresar al menú*.

- j) Cuando se finaliza el proceso de solicitud de certificado digital, el servidor público o contratista de OTI autorizado para realizar el trámite de certificados digitales, envía un correo electrónico a la cuenta de la entidad certificadora Certicámara: contratos.operaciones@certicamara.com solicitando la emisión del certificado digital del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) que requiere el certificado, indicando nombre completo, tipo de identificación, número de cédula y número de orden de pedido asociada.
- k) Una vez completa la documentación, el servidor público o contratista de la OTI autorizado de realizar el trámite, recibirá vía correo electrónico un mensaje de aprobación con el asunto: *Pre-Aprobación Certificados Digitales*.

PRE-APROBACIÓN CERTIFICADOS DIGITALES

Estimado suscriptor
NOMBRE DE LA ENTIDAD
Nit. XXXXXXXXX
No DE CONTRATO 001-XYZ

Certicámara le informa que las siguientes solicitudes se encuentran pendientes para su pre - aprobación, recuerde este es un requisito indispensable para continuar con el proceso de emisión.



Orden Pedido Id	Solicitud Id	Nombre del Suscriptor	Empresa
XXXXXX	XXXXXX	PEPITO PEREZ	NOMBRE DE LA ENTIDAD

Nota: Para acceder al modulo de pre-aprobación ingrese [Aqui](#)

Cordial saludo

CERTICAMARA S.A.
Seguridad y Validez Jurídica para Negocios Electrónicos
Línea Gratuita Nacional: 018000181531

Debe ingresar en el link proporcionado en el correo electrónico:

Nota: Para acceder al modulo de pre-aprobación ingrese [Aqui](#)

Ingresar los datos solicitados (RUT y número de cédula del servidor público o contratista de OTI autorizado para realizar el trámite).

Hacer clic en verificar y aceptar.

Seleccionar en *Código de Seguridad*, el número de celular del servidor público o contratista de OTI autorizado para realizar el trámite y hacer clic en *Enviar SMS*.

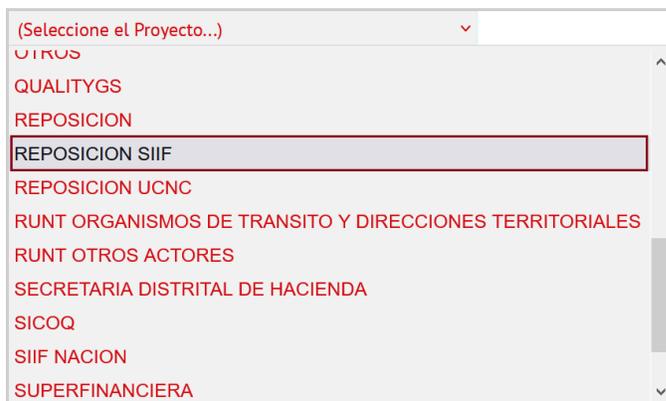
Al número del celular registrado llegará un mensaje de texto con el código, el cual se deberá digitar para que se apruebe o rechace el pedido.

Una vez Certicámara emite el certificado, este será enviado a la dirección física proporcionada por el usuario solicitante.

- l) Una vez el certificado fue emitido por Certicámara dicha entidad certificadora enviará un correo electrónico al usuario solicitante con el asunto: *Usuario y contraseña certificado firma digital*, para que realice la descarga.

5.1.1.2 Solicitar reposición de token físico:

El servidor público o contratista de la OTI autorizado de realizar el trámite para revocar el certificado, debe seleccionar la opción *Reposición SIIF*.



(Seleccione el Proyecto...)

- UTROS
- QUALITYGS
- REPOSICION
- REPOSICION SIIF**
- REPOSICION UCNC
- RUNT ORGANISMOS DE TRANSITO Y DIRECCIONES TERRITORIALES
- RUNT OTROS ACTORES
- SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
- SICOQ
- SIIF NACION
- SUPERFINANCIERA

Nota 2: Sólo está permitido hacer tres (3) revocaciones por cada certificado de firma digital.

El servidor público o contratista encargado de la OTI, realiza los mismos pasos del numeral 5.1.1.1 b) hasta i)

- j) Diligenciar el formato *Solicitud de revocación* emitido por Certicámara, completando los datos del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) al cual se está revocando el certificado especificando la orden de pedido, el motivo de la misma; y los datos del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) a la cual se le está asignando. Formato que debe ir con membrete de la Entidad y firmado por el servidor público o contratista encargado por OTI para realizar el trámite.
- k) Enviar el formato *Solicitud de revocación* vía correo electrónico a contratos.operaciones@certicamara.com y a revocaciones@certicamara.com, con la información de nombre de la persona de quien se está solicitando el certificado, tipo de identificación, número de identificación y orden de pedido asociado.

5.1.2 Solicitar certificado de token virtual

El servidor público o contratista designado por el Grupo de Trabajo de Administración de Personal, informa vía correo electrónico al servidor público o contratista de la OTI autorizado, las situaciones administrativas de los

colaboradores del nivel directivo hasta el nivel de coordinador (retiro, inicio de vacaciones, incapacidad, cambio de coordinador, asignación de funciones, encargo, entre otros) que hacen que se deba adelantar la solicitud de un certificado digital bajo la modalidad de reposición, en el cuerpo del correo se informa la situación administrativa que se está presentando y se adjunta el nombramiento de la persona que requiere el certificado de firma digital.

Para dar continuidad a la solicitud, el usuario debe proporcionar la fotocopia de la cédula, su número del celular y su correo electrónico, el cual se solicita vía correo electrónico por parte del servidor público o contratista de la OTI autorizado para adelantar la actividad de solicitud de certificado digital.

El servidor público o contratista de la OTI autorizado de realizar el trámite, procede a escoger el proyecto, según corresponda:

- Convenios
- Reposición

Nota 3: Una vez se realiza la solicitud a la entidad certificadora Certicámara, el tiempo de expedición del certificado es de máximo tres (3) días, tiempo que es de conocimiento del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) que requiere el certificado de firma digital.



5.1.2.1 Solicitar token virtual por primera vez o renovación

Cuando se requiere realizar la solicitud por primera vez, se selecciona la opción *Convenios*.

Nota 4: Al solicitar un certificado por primera vez, se escoge la vigencia por 2 años o el tiempo que se haya establecido en el contrato suscrito con el ente certificador.

El servidor público o contratista encargado de la OTI, realiza los mismos pasos del numeral 5.1.1.1 a) hasta i)

5.1.2.2 Solicitar reposición de token virtual

Si se va a asignar el certificado a otro usuario se selecciona la opción *Reposición*.

El servidor público o contratista encargado de la OTI, realiza los mismos pasos del numeral 5.1.1.1 b) hasta i)

- j) Diligenciar el formato *Solicitud de revocación* emitido por Certicámara, completando los datos del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) al cual se está revocando el certificado especificando la orden de pedido, el motivo de la misma; y los datos del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) a la cual se le está asignando. Formato que debe ir con membrete de la Entidad y firmado por el servidor público o contratista encargado por OTI para realizar el trámite.



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

DD/MMMM/AAAA

Por favor, registre los datos del certificado digital que desea revocar

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Superintendencia de Industria y Comercio
NIT:	800.376.089-2
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	XX.XXX.XXX
NOMBRE DEL SUScriptor:	XXXXXXXX XXXXX XXXX
ORDEN DE PEDIDO:	XXXXXX
NÚMERO DE SOLICITUD:	Solicitud de Revocación No. XX
MOTIVO DE REVOCACIÓN:	Se revoca en razón a que no requiere certificado digital.

Importante: Los siguientes campos **SOLO** se deberán diligenciar si el motivo de revocación seleccionado es "cambio de titular/suscriptor", en este caso es necesario que este formato sea firmado **EXCLUSIVAMENTE** por el representante legal o el encargado del área de recursos humanos de la entidad.

NOMBRE NUEVO SUScriptor:	XXXXX XXXXX XXXX
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	XX.XXX.XX
ORDEN DE PEDIDO:	XXXXXX
NÚMERO DE SOLICITUD:	Solicitud de Revocación No. XXX

FIRMA

Nombre Persona Asignada por la OTI _____

CARGO

Cargo Persona Asignada por la OTI
Oficina de Tecnología e Informática
Superintendencia de Industria y Comercio

Pasos:

1. Diligenciar y verificar la información del formato
2. Imprimir en papel membrete de la entidad
3. Firmar
4. Escanear
5. Enviar al correo revocaciones@certicamara.com

* Si la solicitud de revocación corresponde a un certificado de PJE, este formato puede ser firmado por el contacto técnico asociado al certificado que se desea revocar.

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1582 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, CERTICÁMARA S.A. ha adoptado su Política de Protección de Datos Personales y de Privacidad, disponible en su portal www.certicamara.com. CERTICÁMARA le informa que a través de esta solicitud revocará sus datos personales con la siguiente finalidad: Revocación de certificados de firma digital. Con el diligenciamiento de la presente envuésela usted autoriza a CERTICÁMARA S.A. a tratar sus datos personales.

LESGO PÚBLICA	Código: 0028-070-0000	Fecha Aprobada:	Marzo 2018	Vigencia:	3
	Oficina de Revocación y Asignación	Revisor:	Coordinador Probación	Aprobado:	Sección de Bróker Coordinación
					Página 1 de 1

Recuerde que la última versión aprobada se encuentra en la Internet (E-Signature)

Señor Ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co • Teléfono en Bogotá: 8000400 • Línea gratuita a nivel nacional: 0800091048
Dirección: Cra. 13 # 27 - 60 planta 1, 3, 4, 6, 7 y 10, Bogotá D.C. - Colombia
Teléfono: 8170 88 0000 - e-mail: contactos@sic.gov.co



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Nuestro aporte es fundamental, al usar nuestro papel contribuyamos con el medio ambiente

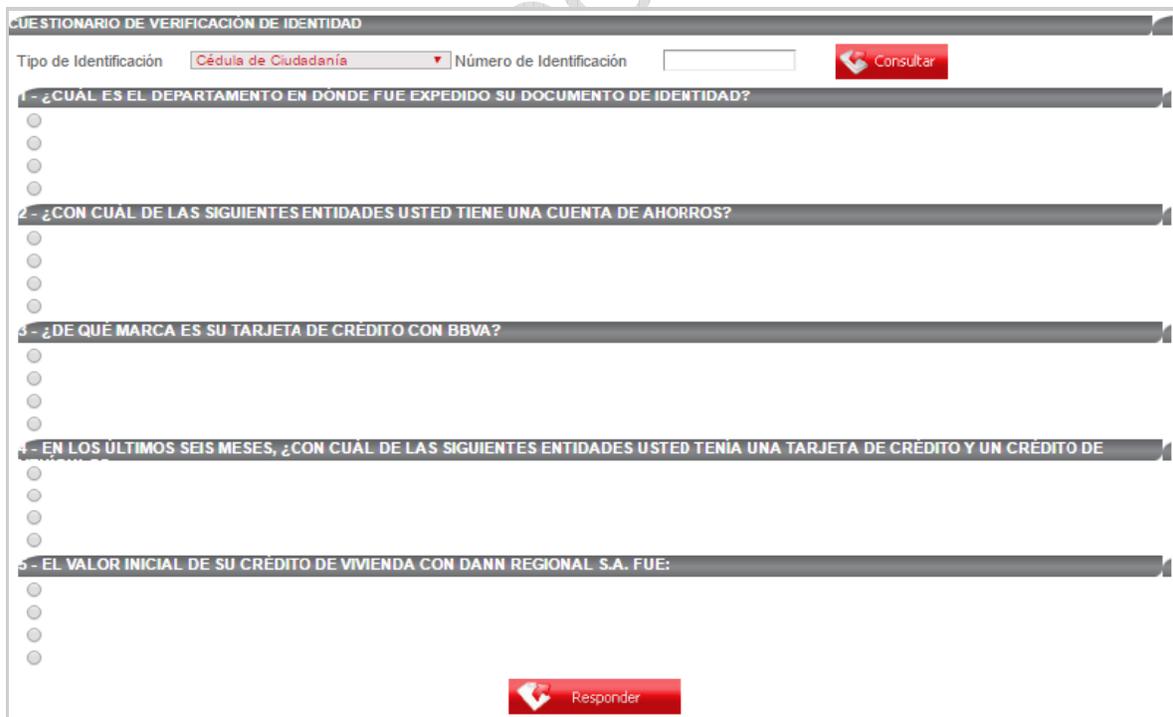
- k) Enviar el formato *Solicitud de revocación* vía correo electrónico a contratos.operaciones@certicamara.com y a revocaciones@certicamara.com, con la información de nombre del servidor público (Directivo, Director, Delegado, Jefe o Coordinador) de quien se está solicitando el certificado, tipo de identificación, número de identificación y orden de pedido asociado.
- l) Una vez el certificado fue emitido por Certicámara dicha entidad certificadora enviará un correo electrónico al usuario solicitante con el asunto: *Usuario y contraseña certificado firma digital*, para que realice la descarga.

El usuario debe hacer clic en el vínculo *Asignación de contraseña*, por medio del cual es redirigido a la página de Certicámara para diligenciar un cuestionario de verificación de identidad.

Ingresar el número de cédula y hacer clic en *Consultar*.



Se debe contestar el cuestionario de seguridad para continuar:



Si el cuestionario se verificó con éxito se visualizará la consulta como APROBADA. En caso de no ser aprobado, se debe responder el cuestionario nuevamente.

Hacer clic en *Obtener certificado*.

El usuario solicitante debe generar una contraseña de acuerdo con los requerimientos indicados por Certicámara (Mayúsculas, minúsculas y números, de mínimo 8 caracteres y máximo 12, sin caracteres especiales y no hace uso de la letra Ñ).

Nota 5: Sólo está permitido hacer tres (3) reposiciones de un certificado por cada certificado de firma digital generado.

Cuando se requiera, del servidor público o contratista de la OTI autorizado para el proceso de firmas digitales realiza acompañamiento.

5.2 DILIGENCIAR LOS CAMPOS EN LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL

5.2.1 Diligenciar campos si es un certificado virtual

Cada vez que se adicione o modifique un certificado virtual, el servidor público o contratista encargado de la OTI, debe diligenciar los campos en el formato SC05-F08 *Políticas creadas WSSign*.

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CORREO ELECTRÓNICO	No. POLÍTICA	CARGO	ORDEN DE PEDIDO CERTICÁMARA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL DEL CERTIFICADO

CASOS:

Ejemplo 1:

Si un usuario que actualmente cuenta con su certificado digital y que por motivo de vacaciones, incapacidad o por licencia se ausentará de la entidad, se utilizan los *cupos de vacaciones* para asignar el certificado digital a quien asuma temporalmente el cargo.

Ejemplo 2:

Si se revoca un certificado, se debe llevar el historial del certificado diligenciando el campo *Observaciones*.

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CORREO ELECTRÓNICO	No. POLÍTICA	CARGO	ORDEN DE PEDIDO CERTICÁMARA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL DEL CERTIFICADO
23	SEC GRAL	ALEJANDRO COY QUINTERO			32	COORDINADOR G.T. NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	1290723	31/03/2022	<p>1. Erika Andrea Parra Sanabria C.C. OP No.</p> <p>2. Nely Patricia Castiblanco Urquijo C.C. OP No.</p> <p>3. Erika Andrea Parra Sanabria C.C. OP No.</p>	Solicitado (1ra Vez) Configurado en WSSing

5.2.2 Diligenciar campos si es un certificado físico

Cada vez que se adicione o modifique un certificado físico, el servidor público o contratista encargado de la OTI, debe diligenciar los campos del formato SC05-F09 *Listado certificado SIIF*.

No.	ORDEN DE PEDIDO	ORDEN DE PEDIDO 2020	CONTRATO	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CARGO EMPRESA	NOMBRE PROYECTO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA SOLICITUD	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO CERTIFICADO	DISPOSITIVO	PROYECTO

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC05-I01 Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.
 SC05-F08 - Políticas creadas WSSing.
 SC05-F09 - Listado certificados SIIF.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento

Fin Documento