

	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	AÑO: 2025	
		CÓDIGO CE-SGSI-001	PÁGINA 1 de 7

I. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD			
Fecha:	TIPO		
	CERTIFICACIÓN		RENOVACIÓN

II. INFORMACIÓN DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:			
Nombre del organismo		Dirección	
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (SUSCERTE)		Av. Universidad, Esquina El Chorro, Edificio Anexo A.J. Castillo, Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología	
Parroquia	Municipio	Estado	Código postal
CATEDRAL	LIBERTADOR	DTTO. CAPITAL	1012
Teléfono(s)		Correo electrónico	
(0212) 5359211		certificacion@suscerte.gob.ve	
Página web			
http://www.suscerte.gob.ve			
Responsable			
Gerencia de Estandarización, Acreditación y Fiscalización (GEAF)			

III. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN			
Razón social		Dirección	
Parroquia	Municipio	Estado	Código Postal
Teléfono		Correo electrónico	



**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN  
DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN  
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

AÑO: 2025

CÓDIGO  
CE-SGSI-001

PÁGINA  
2 de 7

**Representante Legal**

**Responsable Teléfono Correo electrónico**

**Tipo de organización**

**Privada**

**Pública**

**IV. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN**

**V. INFORMACIÓN DEL ALCANCE**

**Cantidad de Sedes a certificar:**

**Dirección completa de sedes**

**N° Empleados:**

**Horario laboral:**

**Días laborables:**



Para dar inicio al proceso de certificación es de carácter obligatorio la consignación de los siguientes documentos para ser evaluados y formen parte de las evidencias del proceso de certificación.

## VI. DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICACIÓN

### DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE

N°	PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO	N°	PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PÚBLICO
1	Actas Constitutivas y Estatutos Sociales	1	Gaceta Oficial de la Publicación del Decreto de Creación
2	Actas de Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias (3 últimas celebradas)	2	Gaceta Oficial donde consta el Nombramiento y las Atribuciones del Representante Legal
3	Registro de Información Fiscal (RIF) de la Organización	3	Registro de Información Fiscal (RIF) de la Organización
4	Copia de la Cédula del Representante Legal	4	Copia de la Cédula del Representante Legal
5	Registro de Información Fiscal (RIF) del Representante Legal	5	Registro de Información Fiscal (RIF) del Representante Legal

N°	DOCUMENTOS TECNICOS
1	Alcance del sistema de gestión de seguridad de la información
2	Política de seguridad de la información
3	Objetivos de seguridad de la información
4	Proceso de evaluación de riesgos de seguridad de la información
5	Proceso de tratamiento de riesgos de seguridad de la información

6	Resultados de la evaluación de riesgos de seguridad de la información
7	Resultados del tratamiento de riesgos de seguridad de la información
8	Evidencia de competencia del personal
9	Evidencia de los resultados del seguimiento, medición, análisis y evaluación
10	Evidencia de la implementación del programa(s) de auditoría interna y los resultados de la auditoría.
11	Evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección
12	Evidencia de la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción posterior tomada, y los resultados de cualquier acción correctiva
13	Reglas para el uso aceptable de la información y procedimientos para el manejo de la información y otros activos asociados
14	Inventario de información y otros activos asociados, incluidos los propietarios
15	Políticas de seguridad de la información y políticas de temas específicos
16	Requisitos legales, estatutarios, reglamentarios y contractuales relevantes para la seguridad de la información y el enfoque de la organización para cumplir con estos requisitos
17	Procedimientos operativos documentados para las instalaciones de procesamiento de información
18	Acuerdos de confidencialidad o no divulgación
19	Configuraciones, incluidas las configuraciones de seguridad, de hardware, software, servicios y redes
20	Copias de seguridad de la información, el software y los sistemas.

**VII. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN**
**Información Adicional**

¿Desde qué fecha se encuentra implementado el Sistema de Gestión en la Organización, de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 27001-2022?:

**Fecha de Implementación:**



¿Ha recibido la organización servicios de Asesoría / Consultoría para la implantación de su Sistema de Gestión?

SI

NO

Si la respuesta a la pregunta anterior es "sí", indique:

**Nombre de la(s) empresa(s)  
de Consultoría / Asesoría**

**Nombre del (los)  
Consultor(es) / Asesor(es)**

**Fecha de la  
Consultoría / Asesoría**

**En nombre de la Organización declaró que:**

1. Toda la información suministrada en este formulario y en los anexos que la acompañan es cierta.
2. Mi personal tiene la disposición de cumplir continuamente con los lineamientos y procedimientos establecidos por el organismo de certificación.
3. Me comprometo a facilitar el acceso a la información, los documentos, los registros e instalaciones que sean necesarios para la evaluación y el mantenimiento de la certificación,
4. Me comprometo a suministrar todas las evidencias que así solicite el equipo auditor durante el proceso de evaluación.
5. Se ha implementado y mantenido un sistema de gestión de seguridad de la información que garantiza el cumplimiento de los requisitos legales, especificaciones de las normas y el esquema de certificación correspondiente.
6. La entidad que represento debe mantener un comportamiento ético y no debe emitir de forma intencionada información falsa u ocultar información durante los procesos de evaluación. Por lo tanto, no debe emitir resultados de evaluación de la conformidad falsos, o que no cuenten con la evidencia de la realización de todas las actividades necesarias para respaldar las decisiones tomadas o comunicadas a sus clientes.
7. Me comprometo a cumplir de manera continua los requisitos de certificación y demás obligaciones derivadas del proceso de certificación.
8. Acepto, bajo solicitud previa de SUSCERTE, el acceso al equipo de observación de SENCAMER con el fin de evaluar el desempeño del organismo de certificación en la realización de las actividades de evaluación de la conformidad, en mis instalaciones. Previa Declaración de Confidencialidad de estos.
9. Me comprometo a no utilizar el proceso y el resultado de la certificación de manera que desprestigie al organismo de certificación.
10. En el caso que nos sea otorgada la certificación, me comprometo a ofrecer informaciones claras y exactas sobre el estado de certificación y cumplir con lo indicado en el documento



**“MANUAL DE USO DEL LOGOTIPO SUSCERTE”, Código CE-SGSI-007.** Asimismo declarar estar certificado solamente en el alcance e instalaciones cubiertas por el alcance de la certificación otorgada.

11. Me comprometo a pagar los gastos administrativos que acarree el proceso de certificación, los cuales incluyen: hospedaje, alimentación, traslado del equipo auditor, así como los gastos administrativos de la solicitud; independientemente de que ésta se otorgue o no.
12. Conozco y acepto las tarifas vigentes del organismo de certificación y me comprometo a asumir los gastos que ocasione el proceso desde la recepción de la solicitud hasta la emisión del certificado de Certificación y los que correspondan como consecuencia de controles posteriores, cumpliendo las condiciones de pago establecidas en el documento **“PRESUPUESTO DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN”, Código CE-SGSI-002.**

**SUSCERTE como organismo de certificación se compromete a:**

1. Utilizar la información y documentación del solicitante solo para la finalidad incluida en este documento. En ningún caso lo podrá utilizar para otros fines.
2. Resguardar la integridad y la confidencialidad de la información y que este compromiso sea reconocido y aceptado por todas las partes interesadas en el proceso de certificación.
3. Garantizar que el personal que evalúan en el proceso de certificación deben actuar de manera objetiva y deben estar libres de cualquier presión exterior indebida, comercial, financiera o de cualquier otra índole, que pudiera comprometer su imparcialidad.
4. Dar a conocer a la organización que se certificará, los informes que se generen con motivo de las evaluaciones documentales o de seguimiento que haya recibido de la auditoría.
5. Ser responsable de evaluar evidencias objetivas suficiente para fundamentar su decisión sobre otorgar o no la certificación, conforme si hay o no suficientes evidencias de conformidad.
6. Mantener a disposición de la organización solicitante la documentación relativa al proceso de certificación.
7. Informar a la organización que solicita la certificación del sistema de gestión en seguridad de la información, de los cambios que se produzcan tanto en los requisitos y criterios de certificación como en los procedimientos de evaluación durante su proceso.
8. Realizar las gestiones y disponer de los permisos respectivos ante la organización (acuerdo legalmente ejecutable, declaraciones de confidencialidad), para que el equipo de observación de SENCAMER pueda ingresar y realizar la testificación en las instalaciones del mismo.
9. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de la organización.
10. En caso de ser obligado por Ley a divulgar alguna información vinculable al proceso de evaluación y la certificación de la organización, esta será notificada sobre la información proporcionada siempre y cuando la Ley lo permita.
11. Dar trato igualitario a todas las personas jurídicas que soliciten la certificación.
12. Si surgen problemas imprevistos o el organismo de certificación incurre en gastos extraordinarios para la ejecución de los servicios de certificación, el organismo de certificación tendrá el derecho de facturar los montos necesarios para cubrir el tiempo y los gastos adicionales de cumplimiento del mismo hasta la conclusión del servicio, previa

notificación al solicitante.

**13.** No entregar los documentos de certificación hasta no haberse realizado el pago de la totalidad de los servicios de certificación.

Solicitante (representante legal)	Unidad de certificación (Responsable)
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Firma y Sello	Firma y Sello