Entidad de Registro

THOMAS SIGNE

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS GLOBALES

Política de Seguridad

Información del documento

Nombre	Política de Seguridad
Realizado por	Thomas Signe Perú
País	PERU
Versión	1.1
Fecha	Abril del 2019
Código	THS-PE-POL-ER-AC-05

Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	02/10/2017	Elaboración de documento inicial.
1.1	01/04/2019	Integración con el sistema de gestión del Grupo. Cambio de código del documento de THS-PE-ER-POL-SI01 a THS-PE-POL-ER-AC-05. Se modifica la estructura del documento.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN

Signe S.A. (en adelante 'Signe') es una empresa con domicilio en España que brinda principalmente servicios consistentes en la edición e impresión de documentos de seguridad para empresas públicas y privadas. A partir del año 2010, Signe inicia su actividad como Prestador de Servicios de Certificación (PSC) que emite certificados reconocidos según la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica en España.

Desde hace más de 30 años, Signe se ha especializado en el diseño y desarrollo de soluciones de seguridad documental, produciendo y editando documentos -tanto en soporte papel como digital- protegidos contra posibles falsificaciones y modificaciones fraudulentas.

Hoy en día, gracias a una constante inversión en tecnología punta y la aplicación de estrictos controles de calidad, Signe se posiciona como un referente dentro del sector a nivel europeo y, cada vez más, también a nivel mundial.

En el año 2018, en una alianza comercial entre Signe y Thomas Greg & Sons de Perú, se ha creado la empresa Thomas Signe de Perú S.A. (en adelante Thomas Signe), para actuar como Entidad de Certificación, Entidad de Registro, Software de Firma Digital y Servicios de Valor Añadido como Sistema de Intermediación Digital y Autoridad de Sellado de Tiempo (Timestamp); y así brindar dichos servicios en Perú y dar cumplimiento a la regulación peruana establecida por la Autoridad Administrativa Competente (AAC), INDECOPI.

Como Entidad de Certificación Digital - EC, Thomas Signe provee servicios de emisión, re-emisión, distribución y revocación de certificados digitales.

La infraestructura tecnológica y operativa de la EC de Thomas Signe es provista por SIgne. Dicha infraestructura ha obtenido la cualificación eIDAS y se verifica anualmente por auditores autorizados.

Junto a los servicios de certificación digital, Thomas Signe brinda los servicios de registro o verificación de sus clientes, tanto en el caso de personas jurídicas como naturales. Además de servicios de valor añadido de intermediación digital y sellado de tiempo.

2 OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo la descripción de operaciones y prácticas de seguridad de la información que cumple Thomas Signe en calidad de Entidad de Registro o Verificación – ER de Thomas Signe, en el marco del cumplimiento de los requerimientos de la "Guía de Acreditación de Entidades de Registro o Verificación (ER)" establecida por el INDECOPI.

3 OBJETO DE LA ACREDITACIÓN

El alcance de la acreditación cubre los sistemas de registro que utiliza Thomas Signe para la entrega de sus servicios a través de Signe, la cual cuenta con la cualificación eIDAS.

Signe, como proveedor de infraestructura y responsable de la gestión de operaciones de los servicios de la Entidad de Certificación de Thomas Signe, asume todos los aspectos de responsabilidad y mediación entre las personas jurídicas y naturales del Estado Peruano y los servicios de certificación digital provistos por la EC de Thomas Signe.

4 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Entidad de Certificación - EC	Entidad que presta servicios de emisión, revocación, re-emisión de certificados digitales en el marco de la regulación establecida por la IOFE.
Entidad de Registro - ER	Entidad que realiza los procesos de verificación de identidad de los solicitantes de los servicios de certificación digital.

Política de Certificación	Conjunto de reglas que indican el marco de aplicabilidad de los servicios para una comunidad de usuarios definida.
Titular	Entidad que requiere los servicios provistos por la EC y que está de acuerdo con los términos y condiciones de los servicios conforme a lo declarado en el presente documento.
Suscriptor	Persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, a quien se le vincula de manera exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada.
Tercero que confía	Persona que recibe un documento, log, o notificación firmado digitalmente, y que confía en la validez de las transacciones realizadas.
ACC	Autoridad Administrativa Competente
IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
PSC	Prestador de Servicios de Certificación: persona física o jurídica que expide certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con la firma electrónica
PKI	Infraestructura de Clave Pública (Public Key Infraestructure)
CPS	Declaración de Prácticas de Certificación (Certificate Practice Statement)
HSM	Módulo de Seguridad Criptográfico (Hardware Security Module)
CRL	Lista de Certificados Revocados (Certificate Revocation List)
OCSP	Online Certificate Status Protocol
ETSI	European Telecommunications Standard Institute

5 PKI PARTICIPANTES

5.1 ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN THOMAS SIGNE (EC THOMAS SIGNE)

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

A Thomas Signe, como Entidad de Certificación, le corresponderá la realización de todos los trámites y procedimientos administrativos necesarios ante la ACC a fin de poder ingresar a la IOFE.

5.2 ENTIDAD DE REGISTRO THOMAS SIGNE (ER THOMAS SIGNE)

Thomas Signe, brinda también los servicios de Entidad de Registro, la cual es la encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la

aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales.

5.3 PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL E INFRAESTRUCTURA

Los proveedores de servicios de certificación son terceros que prestan su infraestructura o servicios tecnológicos a la Entidad de Certificación Thomas Signe, entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

a) Garantizar la seguridad, disponibilidad y calidad de las operaciones de gestión de los certificados digitales de los usuarios finales.
b) Garantizar la seguridad de las claves de la EC Raíz y las EC Subordinadas durante todo su ciclo de vida.
c) Garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los servicios de consulta de estado de revocación de los certificados digitales
d) Garantizar la protección de los datos personales de los usuarios finales.
e) Garantizar la continuidad del servicio a los titulares durante todo el tiempo en que se hayan contratado los servicios de certificación digital.

Los servicios de certificación digital que ofrece Thomas Signe son provistos, en un contrato de tercerización.

El Proveedor de Servicios de Certificación (PSC) emite certificados reconocidos según la Ley de Firma Electrónica. Asimismo, es la entidad emisora de los certificados y responsable de las operaciones del ciclo de vida de los certificados.

5.4 TITULAR

Titular es la persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.

Dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, la responsabilidad sobre los efectos jurídicos generados por la utilización de una firma digital corresponde al titular del certificado.

Tratándose de personas naturales, éstas son titulares y suscriptores del certificado digital.

5.5 SUSCRIPTOR

Conforme a la IOFE, el Suscriptor es la persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, a quien se le vincula de manera exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada.

En el caso que el titular del certificado digital sea una persona natural, sobre ella recaerá la responsabilidad de suscriptor.

En el caso que una persona jurídica sea el titular de un certificado digital, la responsabilidad de suscriptor recaerá sobre el representante legal designado por esta entidad.

Si el certificado está designado para ser usado por un agente automatizado, la titularidad del certificado y de las firmas digitales generadas a partir de dicho certificado corresponderán a la persona jurídica. La atribución de responsabilidad de suscriptor, para tales efectos, corresponde a la misma persona jurídica.

5.6 SOLICITANTE

En el caso de personas naturales, la solicitud del certificado digital y el registro o verificación de su identidad son estrictamente personales. La persona natural solicitante se constituirá en titular y suscriptor del certificado digital.

En el caso de personas jurídicas, la solicitud del certificado digital y el registro o verificación de su identidad deberán realizarse a través de un representante debidamente acreditado.

5.7 TERCERO QUE CONFÍA

Personas naturales, equipos, servicios o cualquier otro ente que actúa basado en la confianza sobre la validez de un certificado y/o verifica alguna firma digital en la que se utilizó dicho certificado.

5.8 ENTIDAD A LA CUAL SE ENCUENTRA VINCULADO EL TITULAR

En su caso, la persona jurídica u organización a la que el Titular se encuentra estrechamente relacionado mediante la vinculación acreditada en el certificado.

6 SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL

Thomas Signe, brinda los servicios de verificación y registro de usuarios que solicitan la emisión, revocación y distribución de los certificados digitales provistos por su Entidad de Certificación.

Los certificados y las prácticas relacionadas a la gestión de su ciclo de vida son descritos en la Declaración de Prácticas y las Políticas de Certificación de Thomas Signe que se encuentran en la siguiente página:

www.thomas-signe.pe

7 RESPONSABILIDADES

Signe, como proveedor de infraestructura y responsable de la gestión de operaciones de los servicios de la EC de Thomas Signe, asume todos los aspectos de responsabilidad y mediación entre las personas jurídicas y naturales del Estado Peruano y los servicios de certificación digital provistos por la EC de Thomas Signe.

Las responsabilidades contractuales, garantías financieras y coberturas de seguros son brindadas por Thomas Signe.

Thomas Signe es responsable de exigir y supervisar las operaciones de los servicios de la EC que son administrados por el proveedor de infraestructura y responsable de la gestión de operaciones.

Como Entidad de Registro, Thomas Signe es responsable de la correcta identificación de las personas naturales o jurídicas y de la seguridad en la entrega de certificados digitales, siempre que esta sea realizada por los Operadores de Registro autorizados.

Las peticiones, quejas o reclamos sobre los servicios prestados por Thomas Signe o de su proveedor de infraestructura son recibidas directamente por la EC o ER de Thomas Signe. La línea telefónica es permanente para la atención a suscriptores y terceros debido a consultas relacionadas con el servicio que dispone Thomas Signe. Asimismo, pueden acercase hacia la oficina de ER de Thomas Signe indicando que presenta una queja, reclamo o petición. El suscriptor recibirá un mensaje de correo electrónico, cuando el reclamo o apelación sea resuelto.

8 ALCANCE

La presente política es de cumplimiento obligatorio para el personal contratado por Thomas Signe que participan de las operaciones críticas de los servicios de registro descritos en la Declaración de Prácticas de Registro.

9 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Thomas Signe, en calidad de Entidad de Registro, tiene como objetivo de seguridad, garantizar la autenticidad e integridad de la información crítica de los procesos de registro, mediante la gestión de riesgos de seguridad y la aplicación de políticas y estándares que regulen las actividades críticas de las operaciones de sellado de tiempo, por parte del personal y terceros subcontratados, en cumplimiento de las obligaciones de la ER en los ámbitos legales, regulatorios y contractuales.

Los controles son definidos en base a la identificación y valoración de los activos que forman parte de las operaciones de registro, así como la identificación de amenazas y vulnerabilidades de estos activos críticos, la evaluación del impacto de los riesgos y el tratamiento de los riesgos de impacto grave y moderado que puedan presentarse en los procesos de registro contemplados por la ER de Thomas Signe.

10 SEGURIDAD FÍSICA

10.1 UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL

La ubicación y diseño de las instalaciones de la ER de Thomas Signe debe prever el daño por desastres naturales, como inundación, terremoto; así como desastres creados por el hombre, como incendios, disturbios civiles y otras formas de desastre, manteniendo vigente su acreditación ante el Instituto Nacional de Defensa Civil.

10.2 SEGURIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y EL EQUIPAMIENTO

A fin de proteger al personal y el equipamiento en las instalaciones de la ER de Thomas Signe, los medios que garanticen la seguridad física de los equipos y del personal, deben implementar los siguientes controles:

a) Señalización de zonas seguras
b) Provisión de extinguidores contra incendios
c) No debe existir cableado eléctrico expuesto
d) Uso de estabilizadores y supresores de picos

10.3 PERÍMETROS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Las áreas de archivo de documentos en papel y archivos electrónicos, deben estar protegidas constantemente contra acceso no autorizado:

a) Deben estar en ambientes separados de las áreas públicas de registro.
b) Solo debe ingresar personal autorizado
c) El ingreso y salida del personal debe ser registrado
d) Los terceros y el personal de limpieza puede ingresar con autorización del Responsable de Seguridad, deben ser previamente identificados y deben ser registrados y supervisados durante su estancia en el área
e) El ingreso y salida de documentos debe ser registrada
f) Debe estar cerrada bajo llave cuando no esté siendo usada
g) Cuando sea asignado un personal nuevo se deberán verificar sus antecedentes

Las operaciones de validación y registro pueden realizarse en las instalaciones de Thomas Signe o en las instalaciones del cliente o cualquier otro lugar definido por él en presencia del Operador de Registro, el cual será responsable de proteger la información proporcionada por el cliente.

10.4 PROTECCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN AL AGUA

Las instalaciones deben estar protegidas contra exposición al agua, en particular, las áreas de archivo deben estar distantes de zonas de filtración de agua o humedad, ya sea en el techo o en las paredes colindantes.

10.5 PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Las instalaciones deben poseer las siguientes medidas para la prevención y protección contra incendios:

a) Está prohibido fumar o generar cualquier fuente de humo o fuego dentro de las áreas de archivo y en las instalaciones de Thomas Signe.
b) Se debe contar con un extinguidor visible, destinado a extinguir fuego sobre equipos electrónicos y documentos en papel.

c) Una copia de los documentos y archivos electrónicos, que poseen las solicitudes de los servicios de registro y los contratos de los titulares y suscriptores debe ser guardada en un lugar de contingencia protegida por el Responsable de la ER, contra acceso no autorizado

10.6 ARCHIVO DE MATERIAL

Los archivos tanto electrónicos como de papel (contratos de suscriptores y solicitudes de los servicios de registro) y el material distintivo (formatos membretados propios de la ER), deben estar protegidos en las áreas de archivo, en contenedores de protección contra fuegos y deben situarse en diversas dependencias para eliminar riesgos asociados a una única ubicación.

El acceso a estos contenedores debe estar restringido a personal autorizado.

10.7 GESTIÓN DE RESIDUOS

Los archivos tanto electrónicos como de papel (contratos de suscriptores y solicitudes de los servicios de registro) y el material distintivo (formatos membretados propios de la ER), que requieran ser eliminados o su soporte electrónico requiera ser desechado, deberán ser borrados o destruidos de manera irrecuperable.

10.8 COPIA DE SEGURIDAD EXTERNA

Una copia de los documentos y archivos electrónicos, que poseen las solicitudes de los servicios de registro y los contratos de los titulares y suscriptores debe ser guardada en un lugar de contingencia protegida por el Responsable de la ER, contra acceso no autorizado.

11 GESTIÓN DE ROLES

11.1 ROLES DE CONFIANZA

Los roles de confianza deben ser definidos de la siguiente manera:

a) Responsable de la ER
b) Responsable de Seguridad
c) Responsable de Privacidad
d) Operadores de Registro
e) Auditores

Estos roles deben ser asignados formalmente por el Responsable de la Entidad de Registro de Thomas Signe.

La descripción de los roles debe incluir las labores que pueden como las que no pueden ser realizadas en el ejercicio de tales roles, las mismas que deben ser puestas de manifiesto a las personas que ejercen dichas funciones. Se debe obtener constancia por escrito del conocimiento de las mismas.

11.2 NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS POR LABOR

Los cambios en los documentos normativos requieren de la autorización de los Responsables de la ER, el Responsable de Seguridad y el de Privacidad, dichos roles no son incompatibles y pueden ser asumidos por un mismo cargo.

.

11.3 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN PARA CADA ROL

Los roles de confianza se deben emplear controles de acceso físico para el acceso a las áreas de archivo, así como lógicos para las comunicaciones con la EC. Los controles de acceso a los sistemas de Registro dependen de la configuración de los sistemas de la EC de Thomas Signe.

11.4 AUDITORÍA

El auditor asignado por el INDECOPI deberá ser siempre una persona independiente de las operaciones de registro.

12 GESTIÓN DEL PERSONAL

12.1 ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

Los empleados y contratistas deben ser requeridos de cumplir términos de confidencialidad y provisiones de no revelación de información confidencial o privada, así como la legislación que rige a las transacciones que se realizan bajo el marco de la IOFE, la legislación relativa al régimen de los trabajadores y cualquier otra legislación relevante, de conformidad con la Norma Marco sobre Privacidad presentada en el anexo 6 de la Guía de Acreditación de ER.

Esta información debe ser entregada por escrito a sus empleados y contratistas, debiéndose obtener declaración por escrito por parte de estas personas respecto al de conocimiento de toda esta información.

Esta información debe ser incorporada en todos los contratos de trabajo o servicio.

12.2 CUALIDADES Y REQUISITOS, EXPERIENCIA Y CERTIFICADOS

Los roles de confianza deben tener conocimiento y entrenamiento en las operaciones de registro digital, la Política de Seguridad de la Información y la Política y el Plan de Privacidad de Datos.

Asimismo, deben tener experiencia relacionada a los temas de certificación digital.

12.3 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se deben verificar los antecedentes de todos los candidatos a empleados, contratistas y terceros en concordancia con las leyes vigentes y normatividad pertinente, que participan y tienen acceso a las operaciones y sistemas de registro, incluyendo:

a) Verificación de antecedentes penales
b) Verificación de antecedentes policiales

Las personas que desempeñan roles de confianza deben de tener en claro el nivel de sensibilidad y valor de los bienes y transacciones protegidos por la actividad de la cual ellas son responsables.

12.4 REQUISITOS DE CAPACITACIÓN

Todos los empleados de la organización que participan de los servicios de registro deben recibir las capacitaciones apropiadas y actualizaciones regulares de las políticas y procedimientos organizacionales, conforme sean relevantes para su función laboral:

a) El equipo y software requerido para operar.
b) Los aspectos de la RPS, Política de Seguridad, Plan de privacidad y otra documentación relevante que afecte sus funciones.
c) Requisitos legislativos en relación a sus funciones.
d) Sus roles en relación al Plan de Contingencias.

12.5 FRECUENCIA DE LAS CAPACITACIONES

Las sesiones de capacitación y entrenamiento deben ser llevadas a cabo anualmente y cuando existan cambios significativos en los elementos tratados en la capacitación inicial y cada vez que se adhiera, sustituya o rote al personal encargado.

12.6 FRECUENCIA Y SECUENCIA DE ROTACIÓN EN EL TRABAJO

No se implementará rotación de los trabajadores.

12.7 SANCIONES POR ACCIONES NO AUTORIZADAS

Debe existir un proceso disciplinario formal para los empleados que han cometido una violación en la seguridad, una acción real o potencial no autorizada y que haya sido realizada por una persona que desempeña un rol de confianza, dicha persona debe ser inmediatamente suspendida de todo rol de confianza que pudiera desempeñar.

Dichas sanciones deben estar establecidas en los contratos de cada empleado y/o contratista.

12.8 REQUERIMIENTOS DE CONTRATISTAS

El personal contratado para fines específicos dentro de las operaciones de la Entidad de Registro de Thomas Signe, será evaluado respecto de sus antecedentes criminales, conocimiento y experiencia. Asimismo, no deberá tener acceso sin supervisión a las áreas de archivo y no tendrá acceso a los sistemas de registro brindados por la EC.

12.9 DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA AL PERSONAL

Se debe entregar al personal la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones:

a) Una declaración de funciones y autorizaciones.
b) Manuales para los equipos de software que deben de operar.
c) Aspectos de la RPS, política de seguridad y otra documentación relevante en relación a sus funciones.
d) Legislación aplicable a sus funciones.
e) Documentación respecto a sus roles frente a plan de contingencia.

13 PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE AUDITORÍAS

13.1 TIPOS DE EVENTOS REGISTRADOS

Los sistemas de información sensible son provistos por la EC, ya que es quien administra y define los logs de auditoría.

Se guardarán los contratos de los titulares y suscriptores, así como las solicitudes de los procesos de registro, como evidencia de las transacciones realizadas y para efectos de auditoría.

La ER de Thomas Signe genera reportes de los siguientes eventos:

a) Acceso físico a las áreas sensibles.
b) Cambios en el personal.
c) Informes completos de los intentos de intrusión física en las infraestructuras que dan soporte al sistema de certificación.

El registro de auditoría de eventos debe registrar la hora, fecha e identificadores software/hardware.

13.2 FRECUENCIA DEL PROCESAMIENTO DEL REGISTRO

Los registros de auditoría deben ser procesados y revisados una vez al mes como mínimo con el fin de buscar actividades sospechosas o no habituales.

El procesamiento de los registros de auditoría debe incluir la verificación de que dichos registros no hayan sido manipulados.

13.3 PERIODO DE CONSERVACIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍAS

Como mínimo los contratos de suscriptores y titulares, así como las solicitudes de los procesos de registro deben conservarse por un periodo de diez (10) años.

13.4 PROTECCIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍA

Las áreas de archivo donde se almacenan los contratos de los suscriptores y los titulares, así como las solicitudes de los procesos de registro estarán protegidos contra acceso no autorizado y los ingresos y salidas de personal serán registrados.

La destrucción de un archivo de auditoría solo se podrá llevar a cabo con la autorización de INDECOPI, siempre y cuando haya transcurrido un periodo mínimo de 10 años.

13.5 COPIA DE SEGURIDAD DEL REGISTRO DE AUDITORÍA

Todas las solicitudes y contratos físicos serán generados con copia y los documentos electrónicos tendrán una copia por los Operadores de Registro. Las copias serán almacenadas en un lugar diferente como contingencia, protegidas contra acceso no autorizado por el Responsable de Thomas Signe en calidad Entidad de Registro.

13.6 AUDITORÍA

Las auditorías internas se llevarán a cabo al menos una vez al año en Thomas Signe en calidad Entidad de Registro.

Las evaluaciones técnicas de INDECOPI se llevarán a cabo una vez al año y cada vez que INDECOPI lo requiera.

13.7 NOTIFICACIÓN AL TITULAR QUE CAUSA UN EVENTO

Las notificaciones automáticas dependen de los sistemas de la EC de Thomas Signe, para todos los eventos relacionados con el uso de los certificados por parte de un titular.

13.8 VALORACIÓN DE VULNERABILIDAD

Los sistemas de registro son administrados por el proveedor de infraestructura y responsable de la gestión de operaciones de los servicios de la EC de Thomas Signe, por lo que la protección perimetral de redes corresponde a la infraestructura del proveedor, la cual cuenta con la cualificación de eIDAS.

14 ARCHIVO

14.1 PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El archivo físico está protegido con controles de acceso físico para impedir el acceso a personas no autorizadas. Los documentos deben estar firmados de manera manuscrita y digital respectivamente para prevenir cualquier modificación.

El ingreso y salida de documentos físicos y digitales debe ser registrado para impedir la pérdida o destrucción no autorizada.

Debe tomarse en consideración la posibilidad de re-firmado de los archivos cuando los avances en las tecnologías generen potencialmente una posibilidad de afectación a los mismos o la generación de microformas según Decreto Legislativo 681.

14.2 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Mensualmente, la integridad del archivo debe ser verificada.

15 RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE

15.1 PLAN DE CONTINGENCIAS

La ER de Thomas Signe mantiene un plan de contingencias que define acciones, recursos y personal para el restablecimiento y mantenimiento de las operaciones de registro de los procesos de atención de solicitudes de emisión y revocación, en el caso de producirse un acontecimiento intencionado o accidental que inutilice o degrade los recursos y los servicios de certificación.

El plan asegura que los servicios de registro para los procesos de emisión y revocación, puedan ser reasumidos dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

Los planes son evaluados por lo menos una vez durante el periodo de cada auditoría o evaluación de compatibilidad y los resultados deben ser puestos a disposición de los auditores de compatibilidad o asesores, conjuntamente con la información respecto a las acciones correctivas que pudieran ser necesarias.

La recuperación de los sistemas administrados por la EC, incluyendo la disponibilidad de los sistemas de registro, que permiten la comunicación entre la ER y la EC, es responsabilidad de la EC. En esos casos, Thomas Signe en calidad Entidad de Registro informará a los titulares y suscriptores el hecho mediante un mensaje de correo electrónico.

15.2 COMPROMISO DE LA CLAVE PRIVADA

En el caso de compromiso de la clave privada de un empleado que cumpla un rol de confianza, el certificado deberá ser revocado y se deberá solicitar la emisión de un nuevo certificado.

16 CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

16.1 INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL

La ER de Thomas Signe mantiene de manera confidencial la siguiente información:

a) Material comercialmente reservado de la ER: planes de negocio y diseños e información de propiedad intelectual, e información que pudiera perjudicar la normal realización de sus operaciones.
b) Información de los suscriptores y titulares, incluyendo contratos, información que puede permitir a partes no autorizadas establecer la existencia o naturaleza de las relaciones entre los suscriptores y titulares;

c) Información que pueda permitir a partes no autorizadas la construcción de un perfil de las actividades de los suscriptores y titulares.

16.2 INFORMACIÓN CONSIDERADA NO CONFIDENCIAL

La siguiente información será considerada no confidencial:

a) Información respecto de la revocación o suspensión de un certificado, sin revelar la causal que motivó dicha revocación o suspensión, la publicación puede estar limitada a suscriptores legítimos, titulares o terceros que confían.
b) Información de certificados (siempre que el suscriptor lo autorice en el contrato del suscriptor) y su estado.

La publicación puede estar limitada a suscriptores legítimos, titulares o terceros que confían.

17 RESPONSABLE DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD

El Responsable de Seguridad y Privacidad de datos personales de Thomas Signe gestiona la implementación y vela por el cumplimiento de la presente política, así como de su revisión periódica, actualización, difusión y concientización y capacitación al personal y terceros para su adecuado cumplimiento.

18 CONFORMIDAD

Este documento ha sido aprobado por el Responsable de la ER de Thomas Signe, y cualquier incumplimiento por parte de los empleados, contratistas y terceros mencionados en el alcance de este documento, será comunicado a dicha autoridad para la ejecución de las sanciones respectivas.