

10011
11000011
001011
010110110
1010001
010



inDenova { Perú

Portafirmas electrónico
Sede electrónica
Gestión de expedientes
Portal del proveedor

Movilidad con firma electrónica
Facturación electrónica
Gestión documental
Digitalización certificada

Proyecto	Entidad de Registro o Verificación
Título	Política de Seguridad

Realizado por	INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ		
Dirigido a	INDECOPI		
Documento	DOC-160912.1691212		
Fecha	12/09/2016	Versión	5



Dels Traginers, 14 - 2ºB
Pol. Ind. Vara de Quart
46014 Valencia
Tel. (34) 96 381 99 47
Fax (34) 96 381 99 48
indenova@indenova.com
<http://www.indenova.com>

ER-1140/2011

NMS-0009/2012

SI-0024/2013



Historia del documento

Revisión	Fecha	Motivo de la modificación	Responsable
1	12/09/2016	Creación del documento	Carlos Ortega
2	17/10/2018	Revisión documento	Nieves Gallego
3	21/02/2019	Modificaciones menores nueva guía INDECOPI	Nieves Gallego
4	04/03/2019	Modificación menor	Carlos Ortega
5	31/03/2020	Modificación menor	Nieves Gallego



1	INTRODUCCIÓN	5
2	VISION GENERAL.....	5
3	OBJETIVO	5
4	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	6
4.1	PKI PARTICIPANTESU.....	6
4.1.1	ENTIDAD DE CERTIFICACIONES INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ (EC INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ).....	6
4.1.2	ENTIDAD DE REGISTRO INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ (EC INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ).....	6
4.1.3	PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL (EC INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ).....	6
4.1.4	TITULAR	7
4.1.5	SUSCRIPTOR.....	7
4.1.6	SOLICITANTE.....	7
4.1.7	TERCERO QUE CONFÍA	7
4.1.8	ENTIDAD A LA CUAL SE ENCUENTRA VINCULADO EL TITULAR	7
4.1.9	OTROS PARTICIPANTES	7
5	ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ASOCIADA A ER DE INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ	8
6	ALCANCE	8
7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	8
7.1	SEGURIDAD FÍSICA.....	8
7.1.1	UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL	8
7.1.2	SEGURIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y EL EQUIPAMIENTO.....	9
7.1.3	PERÍMETROS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO FÍSICO	9
7.1.4	PROTECCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN AL AGUA	9
7.1.5	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	9
7.1.6	ARCHIVO DE MATERIAL	10
7.1.7	GESTIÓN DE RESIDUOS	10
7.1.8	COPIA DE SEGURIDAD EXTERNA.....	10
7.2	GESTIÓN DE ROLES	10
7.2.1	ROLES DE CONFIANZA	10
7.2.2	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS POR LABOR	10
7.2.3	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN PARA CADA ROL.....	11
7.2.4	ROLES QUE REQUIEREN FUNCIONES POR SEPARADO	11
7.3	GESTIÓN DEL PERSONAL.....	11
7.3.1	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD.....	11
7.3.2	CUALIDADES Y REQUISITOS, EXPERIENCIA Y CERTIFICADOS.....	11
7.3.3	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.....	11
7.3.4	REQUISITOS DE CAPACITACIÓN	12
7.3.5	FRECUENCIA Y REQUISITOS DE LAS RE-CAPACITACIONES	12
7.3.6	FRECUENCIA Y SECUENCIA DE LA ROTACIÓN EN EL TRABAJO.....	12
7.3.7	SANCIONES POR ACCIONES NO AUTORIZADAS.....	12
7.3.8	REQUERIMIENTOS DE LOS CONTRATISTAS.....	12
7.3.9	DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA AL PERSONAL	13
7.4	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE AUDITORÍAS	13
7.4.1	TIPOS DE EVENTOS REGISTRADOS	13
7.4.2	FRECUENCIA DEL PROCESAMIENTO DEL REGISTRO	13
7.4.3	PERIODO DE CONSERVACIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍAS	13
7.4.4	PROTECCIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍA	13
7.4.5	COPIA DE SEGURIDAD DEL REGISTRO DE AUDITORÍA.....	14
7.4.6	AUDITORÍA.....	14
7.4.7	NOTIFICACIÓN AL TITULAR QUE CAUSA UN EVENTO	14
7.4.8	VALORACIÓN DE VULNERABILIDAD	14
7.5	ARCHIVO.....	14



7.5.1	PROTECCIÓN DEL ARCHIVO	14
7.5.2	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO	15
7.6	RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE	15
7.6.1	PLAN DE CONTINGENCIAS	15
7.6.2	COMPROMISO DE LA CLAVE PRIVADA	15
7.7	CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ER.....	15
7.7.1	INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	15
7.7.2	INFORMACIÓN QUE PUEDE SER PUBLICADA	16
7.8	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	16
7.9	RESPONSABILIDADES	16
7.10	CONFORMIDAD	16



1 INTRODUCCIÓN

INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ es una empresa trasnacional que nació con vocación de desarrollar, innovar y generar soluciones tecnológicas TIC en el ámbito empresarial e institucional. Está especializada en soluciones de firma electrónica, securización de archivos y comunicaciones y cifrado de datos, criptografía, movilidad, certificados digitales y procedimientos electrónico, invirtiendo en el desarrollo e implantación de las mismas el 95% de su actividad.

Como Entidad Certificación (EC), INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ provee los servicios de emisión, re-emisión, distribución y revocación de certificados digitales, provistos por la EC de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

Junto a los servicios de certificación digital, INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ brinda los servicios de registro o verificación de sus clientes, tanto en el caso de personas jurídicas como naturales.

El planteamiento es ofrecer una oferta diferenciada, generadora de soluciones y servicios innovadores, con el objetivo de crear valor. Para ello combinamos un alto grado de conocimiento de los directivos y profesionales, con su amplia experiencia en certificados digitales y firma electrónica para eCommerce y eAdministración y el uso de tecnología avanzada.

Nuestros SERVICIOS están dirigidos a la Administración Electrónica y Comercio electrónico y, en general, para proyectos de "oficina sin papeles", tiene como componente central la Plataforma eSigna®, a partir del cual se apoyan el resto de nuestros productos y soluciones, entendidos como módulos independientes y a su vez interconectados, según las necesidades del proyecto a implantar.

2 VISION GENERAL

El alcance de la acreditación cubre la infraestructura y sistemas de registro que utiliza INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ en la entrega de sus servicios, y que son proporcionados por la Entidad de Certificación INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

3 OBJETIVO

Este documento tiene como objeto la descripción de las operaciones y prácticas que utiliza INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ para la administración de sus servicios como Entidad de Registro o Verificación – ER, en el marco del cumplimiento de los requerimientos de la "Guía de Acreditación de Entidades de Registros o Verificación (ER)" establecida por el INDECOPI (Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual).



4 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Entidad de Certificación - EC	Entidad que presta servicios de emisión, revocación, re-emisión, modificación, suspensión 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 y que
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 de INDENOVA PERÚ y que está de acuerdo con los términos y condiciones de los servicios conforme a lo declarado en el presente documento.
Tercero que confía	Persona que recibe un documento, log, o notificación firmado digitalmente, y que confía en la validez de las transacciones realizadas.

4.1 PKI PARTICIPANTESU

4.1.1 ENTIDAD DE CERTIFICACIONES INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ (EC INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ)

INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, 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.

4.1.2 ENTIDAD DE REGISTRO INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ (EC INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ)

INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, brinda también los servicios de Entidad de Registro, la cual es la encargada de certificar la validez de la información suministrada por el solicitante de un certificado digital, mediante la verificación de su identidad y su registro.

4.1.3 PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL (EC INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ)

Los proveedores de servicios de certificación son terceros que prestan su infraestructura o servicios tecnológicos a la Entidad de Certificación INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, cuando la entidad de certificación así lo requiere y garantizan 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 INDENOVA son provistos por la Entidad de Certificación INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.



4.1.4 TITULAR

Titular es la persona natural o jurídica a cuyo nombre se expide un certificado digital y por tanto actúa como responsable del mismo confiando en él, con conocimiento y plena aceptación de los derechos y deberes establecidos publicados en la CPS de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

La figura de Titular será diferente dependiendo de los distintos certificados emitidos por INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ conforme lo establecido en la Política de Certificación.

4.1.5 SUSCRIPTOR

Conforme a la IOFE, el Suscriptor es la persona natural responsable del 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.

4.1.6 SOLICITANTE

Se entenderá por Solicitante, la persona natural o jurídica que solicita un Certificado emitido bajo esta la CPS de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

En el caso de los certificados de persona natural puede coincidir con la figura del Titular.

4.1.7 TERCERO QUE CONFÍA

Tercero que confía son todas aquellas personas naturales o jurídicas que deciden aceptar y confiar en los certificados digitales emitidos por la Entidad de Certificación INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ a un titular. El Tercero que confía, a su vez puede ser o no titular.

4.1.8 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.

4.1.9 OTROS PARTICIPANTES

4.1.9.1 EL COMITÉ DE SEGURIDAD

El comité de seguridad es un organismo interno de la Entidad de Certificación INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, conformado por el Gerente, el Administrador del Sistema, Jefe de Operaciones y el Auditor del Ciclo de Certificación y tiene entre otras funciones la aprobación de la CPS como documento inicial, así como autorizar los cambios o modificaciones requeridas sobre la CPS aprobada y autorizar su publicación. El comité de Seguridad es el responsable de integrar la CPS, a la CPS de terceros prestadores de servicios de certificación.



5 ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ASOCIADA A ER DE INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ

INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ establece la Política de Seguridad que los proveedores de servicios de certificación digital deben cumplir.

En caso de incidentes que puedan afectar la seguridad de los servicios contratados a INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, las responsabilidades contractuales, garantías financieras y coberturas de seguros son brindadas por INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, de acuerdo con su documento Declaración de Prácticas de Certificación, publicado en:

<https://www.indenova.com/quienes-somos/>

INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ brinda los servicios de registro o verificación conforme a las Guías de Acreditación del INDECOPI, para realizar la verificación de identidad de las personas jurídicas y naturales solicitantes de los certificados digitales.

Las peticiones, quejas o reclamos sobre los servicios prestados por INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ a través de la Entidad de Certificación son recibidas directamente por INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ como prestador de Servicios Digitales o a través de nuestra Entidad de Registro. La línea telefónica para la atención a titulares y terceros para consultas relacionadas con el servicio que dispone INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ es permanente.

6 ALCANCE

La presente política es de cumplimiento obligatorio para el personal contratado por INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, proveedores y terceros que participan de las operaciones críticas de los servicios de registro descritos en la Declaración de Prácticas de Registro.

7 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ 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 INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

7.1 SEGURIDAD FÍSICA

7.1.1 UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL

La ubicación y diseño de las instalaciones de la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ 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.



7.1.2 SEGURIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y EL EQUIPAMIENTO

A fin de proteger al personal y el equipamiento en las instalaciones de la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, medios que garanticen la seguridad física de los equipos y del personal, Se 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.

7.1.3 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) Sólo debe ingresar personal autorizado.
- c) El ingreso y salida del personal debe ser registrado.
- d) Los terceros y el personal de limpieza pueden 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 INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ 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.

7.1.4 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.

7.1.5 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 la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.
- 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.

7.1.6 ARCHIVO DE MATERIAL

Los archivos se digitalizan y se almacenan en la Plataforma de modo que solo se conservan a modo de backup algunos archivos en papel en las áreas de archivo, en contenedores de protección contra fuegos. Esta doble ubicación (digitalizada y en papel) elimina riesgos asociados a una única ubicación.

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

7.1.7 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.

7.1.8 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.

7.2 GESTIÓN DE ROLES

7.2.1 ROLES DE CONFIANZA

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

- Responsable de la ER
- Responsable de Seguridad
- Responsable de Privacidad
- Operadores de Registro
- Auditores

Estos roles deben ser asignados formalmente por el Responsable de la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

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 estas.

7.2.2 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. Una persona por rol. En el caso de no estar presente el Responsable de la ER es el máximo y último rol responsable.

El auditor deberá ser siempre una persona independiente de las operaciones de registro.



7.2.3 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 cada EC y no de la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

7.2.4 ROLES QUE REQUIEREN FUNCIONES POR SEPARADO

El auditor elegido para la evaluación de Entidad de registro debe ser siempre una persona independiente de las operaciones de registro.

7.3 GESTIÓN DEL PERSONAL

7.3.1 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 los anexos 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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:

- Verificación de antecedentes criminales.
- Verificación de antecedentes crediticios.

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.



Para los roles de confianza que pertenecen a oficina principal o casa matriz se homologan con los controles de verificación de antecedentes ya implementados para sus operaciones.

En el caso de Operadores de registro que actúen en la ER de INDENOVA, la validación de sus antecedentes se realiza de acuerdo a la legislación peruana.

7.3.4 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:

- El equipo y software requerido para operar.
- Los aspectos de la RPS, Política de Seguridad, Plan de privacidad y otra documentación relevante que afecte sus funciones.
- Requisitos legislativos con relación a sus funciones.
- Sus roles con relación al Plan de Contingencia.
- Actualización de contraseña de correos de manera permanentes.
- Actualización de contraseña de ordenadores.
- Asistir a charlas de concientización programadas por ER.

7.3.5 FRECUENCIA Y REQUISITOS DE LAS RE-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.

7.3.6 FRECUENCIA Y SECUENCIA DE LA ROTACIÓN EN EL TRABAJO

No se implementará rotación de los trabajadores. De realizar rotación o contar con nuevos trabajadores, estos serán capacitados antes de realizar las actividades designadas.

7.3.7 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.

7.3.8 REQUERIMIENTOS DE LOS CONTRATISTAS

El personal contratado para fines específicos dentro de las operaciones de la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, 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.



7.3.9 DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA AL PERSONAL

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

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

7.4 PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE AUDITORÍAS

7.4.1 TIPOS DE EVENTOS REGISTRADOS

Los sistemas de información sensible son provistos por la EC, por lo que la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ sólo puede acceder vía web. En este sentido, los logs de auditoría son administrados y definidos por la EC.

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 INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ genera reportes de los siguientes eventos:

- Acceso físico a las áreas sensibles.
- Cambios en el personal.
- 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.

7.4.2 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

7.4.3 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.

7.4.4 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.

7.4.5 COPIA DE SEGURIDAD DEL REGISTRO DE AUDITORÍA

Todas las solicitudes y contratos físicos serán generados se digitalizan y adjuntan en plataforma, los originales se custodian en la caja fuerte.

Los documentos electrónicos tendrán que estar custodiados en la plataforma de ER, las cuales están protegidas contra acceso no autorizado por el Responsable de la ER de INDENOVA.

7.4.6 AUDITORÍA

Las auditorías internas se llevarán a cabo al menos una vez al año en la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ.

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

7.4.7 NOTIFICACIÓN AL TITULAR QUE CAUSA UN EVENTO

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

7.4.8 VALORACIÓN DE VULNERABILIDAD

Los sistemas de registro son administrados por cada EC, por lo que la protección perimetral de redes corresponde a la infraestructura de cada EC certificada la certificación ISO 27001.

7.5 ARCHIVO

7.5.1 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.

Los datos archivados deben consignar la fecha y hora, y la firma digital de la organización que genera dichos datos según la RFC 3161 (Time Stamping), o pueden ser protegidos de cualquier otra forma que pueda demostrar que los datos corresponden a la organización que los ha generado.



7.5.2 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Mensualmente, la integridad del archivo debe ser verificada por la EC.

7.6 RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE

7.6.1 PLAN DE CONTINGENCIAS

La ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ mantiene un plan de contingencias que define acciones, recursos y personal para el restablecimiento y mantenimiento de las operaciones 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 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, juntamente 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, la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ informará a los titulares y suscriptores el hecho mediante un mensaje de correo electrónico.

7.6.2 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.

7.7 CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ER

7.7.1 INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL

La ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ mantiene de manera confidencial la siguiente información:

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



7.7.2 INFORMACIÓN QUE PUEDE SER PUBLICADA

- 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.
- 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.

7.8 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Se prohíbe la reproducción, divulgación, comunicación pública y transformación de cualquiera de los elementos contenidos en la presente CPS, que son propiedad exclusiva de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, sin su autorización expresa.

7.9 RESPONSABILIDADES

El Responsable de Seguridad y Privacidad de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ 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.

7.10 CONFORMIDAD

Este documento ha sido aprobado por el Responsable de la ER de INDENOVA SUCURSAL DEL PERÚ, 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.