

Política de Almacenamiento y Conservación de documentos electrónicos



It-SecurityServices

Información general

Control documental

Clasificación de seguridad:	Público
Versión:	1.1
Fecha edición:	29/10/2025
Fichero:	PSADE-3.1-PAC_ITSS_v1.1
Código:	PSADE-3.1-

Estado formal

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Responsable SGSI Fecha: 29/10/2025	Cargo: Responsable de Seguridad Fecha: 29/10/2025	Cargo: CEO Fecha: 30/10/2025

Control de versiones

Versión	Partes que cambian	Descripción del cambio	Autor del cambio	Fecha del cambio
1.0	Original	Creación del documento	Resp. SGSI	09/12/2024
1.1	1.3 y 5.8	Actualización de la dirección y teléfono	Resp. SGSI	29/10/2025

Índice

INFORMACIÓN GENERAL	2
ÍNDICE.....	2
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. PRESENTACIÓN	5
1.2. NOMBRE DEL DOCUMENTO E IDENTIFICACIÓN	5
1.3. ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO.....	5
1.3.1. <i>Organización que administra el documento</i>	5
1.3.2. <i>Datos de contacto de la organización.....</i>	6
2. SERVICIOS AUTORIZADOS.....	7
2.1. PROCEDIMIENTO FUNCIONAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO	8
2.2. PROCEDIMIENTO FUNCIONAL DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN	10
3. CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO	13
3.1. LÍMITES DE USO.....	13
3.2. USOS PERMITIDOS PARA LOS SERVICIOS.....	13
3.2.1. <i>Servicio de Almacenamiento.....</i>	13
3.2.2. <i>Servicio de Conservación.....</i>	14
3.3. LÍMITES Y PROHIBICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS	14
4. CONTROLES DE SEGURIDAD.....	15
5. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	16
5.1. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	16
5.2. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	16
5.3. MODELO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	17
5.4. TARIFAS.....	17
5.5. CAPACIDAD FINANCIERA.....	17
5.6. COBERTURA DE SEGURO.....	18
5.7. CONFIDENCIALIDAD	18
5.7.1. <i>Informaciones confidenciales.....</i>	18
5.7.2. <i>Divulgación legal de información.....</i>	18
5.8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	19
5.9. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	21
5.10. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES	22
5.10.1. <i>Obligaciones de ITSS</i>	22
5.10.2. <i>Obligaciones de los Suscriptores</i>	22
5.11. RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS.....	23
5.11.1. <i>Rechazo de otras garantías.....</i>	23

5.11.2.	<i>Limitación de responsabilidades</i>	23
5.11.3.	<i>Caso fortuito y fuerza mayor</i>	24
5.12.	ASPECTOS LEGALES	24
5.12.1.	<i>Normativa aplicable</i>	24
5.12.2.	<i>Cláusulas de divisibilidad, supervivencia, acuerdo íntegro y notificación</i>	25
5.12.3.	<i>Cláusula de jurisdicción competente</i>	26
5.12.4.	<i>Resolución de conflictos</i>	26

1. Introducción

1.1. Presentación

El presente documento describe la Política de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos de **IT Security Services, S.A. de C.V.**, en adelante “**ITSS**”, en calidad de Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos conforme lo establecido en la Ley de Firma Electrónica (Decreto Legislativo No 133) y el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica (Decreto Legislativo No 60) en El Salvador.

Sin perjuicio de lo establecido en este documento, ITSS ha elaborado una Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos (“**DPAC**”), que se encuentra disponible en <https://itss.sv/politicas-practicas>.

1.2. Nombre del documento e identificación

El presente documento establece la Política de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos de ITSS, en lo sucesivo “**PAC**”.

1.3. Administración del documento

1.3.1. Organización que administra el documento

IT Security Services, Sociedad Anónima de Capital Variable

Dirección fiscal: 89 Avenida Norte y Calle El Mirador Colonia Escaló, Edificio WTC, Torre I, Piso 2, Local 201-A, Colonia Escalón, San Salvador. Código postal 1101

NIT: 0623-290424-104-0

NRC: 343908-4

1.3.2. Datos de contacto de la organización

IT Security Services, Sociedad Anónima de Capital Variable

Dirección fiscal: 89 Avenida Norte y Calle El Mirador Colonia Escaló, Edificio WTC, Torre I, Piso 2, Local 201-A, Colonia Escalón, San Salvador. Código postal 1101

Correo electrónico: comercial@it-securityservices.com

Web: <http://itss.sv/>

Teléfono: +503 2254 6777

2. Servicios autorizados

ITSS es un Proveedor del Servicio de Almacenamiento de Documentos Electrónicos (en lo sucesivo denominado “PSADE”), que actúa de acuerdo con la legislación de El Salvador, conformada por el Decreto Legislativo No. 133 de Ley de Firma Electrónica y su correspondiente reglamento, Decreto 534 de Ley de Acceso a la Información Pública, así como las normas técnicas aplicables a la provisión de Servicios de Almacenamiento y Conservación.

ITSS ha sido autorizado para los siguientes servicios:

- Procesamiento y Almacenamiento de mensajes de datos y documentos electrónicos.
- Archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos.

Con el fin de identificar los Servicios de Almacenamiento y Conservación de documentos electrónicos, ITSS ha asignado a cada una de sus modalidades un identificador de objeto (OID) único.

Número OID	Tipo de servicios
1.3.6.1.4.1.61909.1.2	Procesamiento y Almacenamiento de mensajes de datos y documentos electrónicos.
1.3.6.1.4.1.61909.1.3	Archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos.

El servicio de procesamiento y almacenamiento de mensajes de datos y documentos electrónicos se identificará en adelante como “*Servicio de Almacenamiento*”.

El servicio de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos se identificará en lo sucesivo como “*Servicio de Conservación*”.

Ambos servicios, podrán ser identificados conjuntamente como “*Servicios de Almacenamiento y Conservación*”.

En caso de contradicción entre esta PAC y otros documentos de prácticas y procedimientos, prevalecerá lo establecido en la Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos.

2.1. Procedimiento funcional del Servicio de Almacenamiento

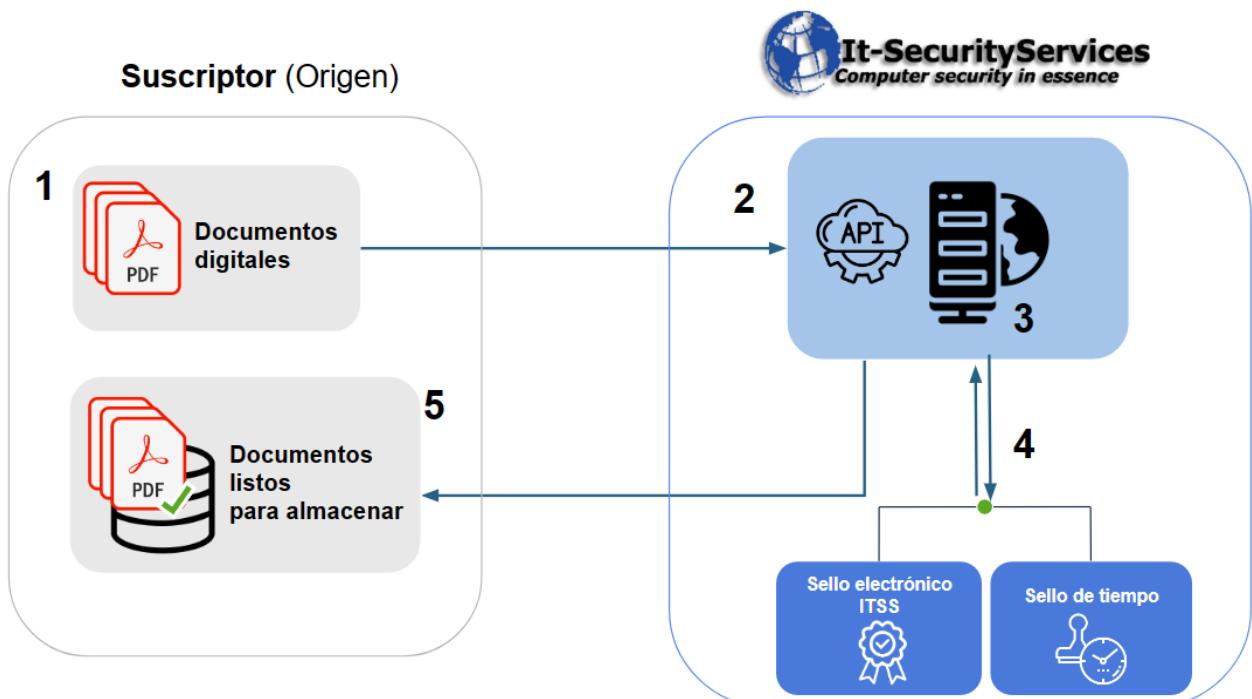
El Servicio de Procesamiento y Almacenamiento de mensajes de datos y documentos electrónicos es una solución destinada a garantizar la integridad, autenticidad y legibilidad de objetos de datos, estableciendo formatos y aplicando tecnologías para producir y mantener de manera confiable los documentos electrónicos.

El procedimiento del servicio de almacenamiento de documentos electrónicos de ITSS es el siguiente:

1. El Suscriptor previo al inicio del servicio debe aceptar y firmar el contrato de prestación de servicios de almacenamiento y conservación.
2. Una vez contratado, ITSS facilita al Suscriptor o a quien éste designe, las instrucciones y acceso a la Plataforma de Almacenamiento de Documentos de ITSS.
3. El Suscriptor a través de canales seguros remite a la plataforma los documentos electrónicos que desea almacenar de manera segura.
4. La plataforma de ITSS realiza la verificación de los documentos por tal de evidenciar que se ajustan a los formatos aceptados por el servicio. En caso que los documentos no puedan ser recibidos o no se ajusten a los requisitos definidos, estos serán rechazados, informando al Suscriptor.
5. Una vez evaluada la conformidad de los documentos electrónicos, se procede al sellado electrónico por parte de ITSS. Para ello se utilizará un certificado electrónico de sello propio de ITSS, expedido por un Proveedor de Servicios electrónicos de certificación conforme lo establecido en el presente documento.
6. Seguidamente al sellado del documento, se procederá a añadirle un sello de tiempo expedido por una Autoridad de Sellado de Tiempo conforme lo establecido en el presente documento.

7. El documento electrónico resultante será un fichero debidamente firmado en formato attached con nivel de firma -T. Éste contiene el archivo original más la correspondiente firma y sellado de tiempo. El formato de las evidencias de almacenamiento dependerá del formato/extensión del archivo de entrada: PAdES-T para PDF (recomendado), XAdES-T para XML y CAdES-T para el resto.

8. El documento electrónico se pondrá a disposición del Suscriptor para que proceda a su conservación por cuenta propia. La entrega se realizará directamente en los sistemas del Suscriptor. ITSS únicamente almacenará el documento electrónico durante el tiempo que dura el procesado del documento y hasta la puesta en disposición en los sistemas del Suscriptor (recepción, creación de evidencias de conservación y devolución).



2.2. Procedimiento funcional del Servicio de Conservación

El Servicio de Archivo y Conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos consiste en una solución destinada a garantizar la integridad, autenticidad y legibilidad de objetos de datos, aplicando diferentes tecnologías de almacenamiento y criptografía por tal de mantener el estado de validez del documento durante largos períodos de tiempo.

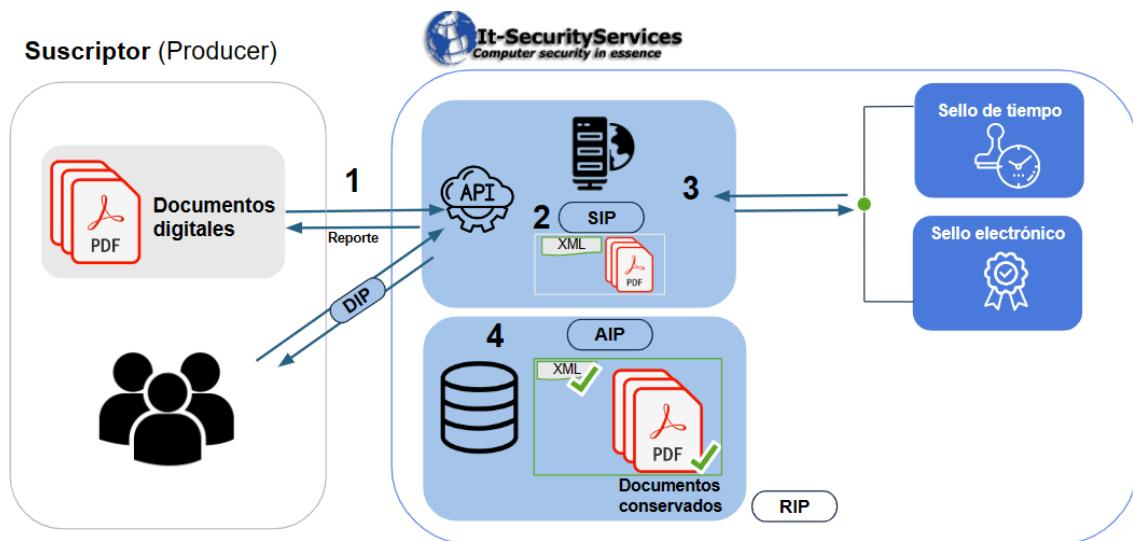
El servicio de conservación ofrecido por ITSS está basado en la especificación OAIS (Open Archival Information System) estándar ISO 14721. Los acrónimos utilizados en el siguiente procedimiento forman parte de dicha especificación.

El procedimiento del servicio de conservación de documentos electrónicos de ITSS es el siguiente:

1. El Suscriptor previo al inicio del servicio debe aceptar y firmar el contrato de prestación de servicios de almacenamiento y conservación.
2. Una vez contratado, ITSS facilita al Suscriptor o a quien éste designe, las instrucciones y acceso a la Plataforma de Conservación de Documentos de ITSS.
3. El Suscriptor a través de canales seguros remite a la plataforma los documentos electrónicos que desea conservar de manera segura y duradera en el tiempo. El proceso de conservación de documentos se puede iniciar periódicamente y de manera automática según la tipología de documentos y las reglas de conservación definidas, acordadas previamente con el Suscriptor.
4. La plataforma de ITSS realiza la verificación de los documentos por tal de evidenciar que se ajustan a los formatos aceptados por el servicio. En caso que los documentos no puedan ser recibidos o no se ajusten a los requisitos definidos, estos serán rechazados, informando al Suscriptor.
5. Una vez evaluada la conformidad de los documentos electrónicos, se crea un Paquete de Depósito (SIP - Submission Information Package) contenido dichos documentos, junto con un archivo XML incluyendo un índice/identificador como referencia de este paquete.

6. Una vez el paquete de depósito se encuentra listo, se procede a aplicar una firma electrónica y un sello de tiempo, utilizando certificados expedidos por un Proveedor de Servicios electrónicos de certificación conforme lo establecido en el presente documento.
7. Asegurada la integridad a través de la firma electrónica y habiendo añadido una referencia temporal de confianza, dicho paquete queda convertido en un Paquete de Conservación (AIP - Archival Information Package). Dicho paquete queda listo para su conservación en las bases de datos seguras de ITSS durante el periodo de tiempo que corresponda. Dicho proceso crea una trazabilidad que queda registrada tanto en el AIP como en los registros seguros del sistema.
8. Si durante el tiempo que dura la conservación, los Paquetes de Conservación requieren una actualización o extensión de las evidencias de conservación, el servicio puede hacer uso de los Paquetes de Revisión (RIP - Revision Information Package), los cuales permiten una actualización de un Paquete de Depósito (SIP) previo. Dicha revisión a través de un RIP siempre se realiza referenciando al SIP anterior e indicando el motivo por el cual ha sido requerido. Esto garantiza la integridad y la autenticidad de los archivos y evidencias durante el periodo de conservación correspondiente.

Cabe destacar que el Suscriptor (Producer) recibe un reporte (Submission Report) con identificadores únicos una vez los documentos han sido validados y cargados de forma correcta en el sistema de conservación. El Suscriptor o a quién este autorice puede consultar los datos y el estado de cualquier archivo conservado y de sus evidencias cuando sea requerido a través de Paquetes de Consulta (DIP - Dissemination Information Packages).



3. Condiciones de uso del servicio

3.1. Límites de uso

La Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos, Políticas de almacenamiento y demás documentos que se establezcan para los servicios de almacenamiento y conservación de ITSS, constituyen los documentos que determinan los usos y limitaciones de cada servicio, los cuales se encuentran publicados en: <https://itss.sv/politicas-practicas>.

Asimismo en el presente documento se han establecidos los términos y condiciones de los mismos.

3.2. Usos permitidos para los servicios

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se establecen los usos permitidos con carácter general para los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS.

3.2.1. Servicio de Almacenamiento

El servicio de Procesamiento y Almacenamiento de mensajes de datos y documentos electrónicos es una solución destinada a garantizar la integridad, autenticidad y legibilidad de objetos de datos, estableciendo formatos y aplicando tecnologías para producir y mantener de manera confiable los documentos electrónicos.

El Servicio de Almacenamiento permite la conservación de documentos electrónicos por cuenta propia asegurando la disponibilidad del documento para su consulta, la integridad de la información, manteniéndose el documento electrónico legible, completo y sin alteraciones.

Este servicio dispone del OID 1.3.6.1.4.1.61909.1.2.

3.2.2. Servicio de Conservación

El servicio de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos es una solución destinada a garantizar la integridad, autenticidad y legibilidad de objetos de datos, aplicando diferentes tecnologías de almacenamiento y criptografía por tal de mantener el estado de validez del documento durante largos períodos de tiempo.

El Servicio de Conservación garantiza la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos conservados directamente por ITSS durante periodos de preservación a largo plazo.

Este servicio dispone del OID 1.3.6.1.4.1.61909.1.3.

3.3. Límites y prohibiciones de uso de los servicios

Los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS se utilizarán exclusivamente para la función y finalidad que tengan establecida en el presente documento, políticas y términos y condiciones que sean de aplicación, debiendo respetar en todo momento la normativa vigente.

Los usos que contravengan lo dispuesto en este documento, así como en la DPAC, tendrán la consideración de uso indebido a los efectos legales oportunos, eximiéndose por tanto a ITSS, en función de la legislación vigente, de todas las responsabilidades que provengan del uso indebido de los mismos, ya sea realizado directa o indirectamente por el suscriptor.

4. Controles de seguridad

ITSS ha establecido un sistema de gestión de la seguridad integral que garantiza la seguridad técnica, física, lógica y organizativa de los Servicios de Almacenamiento y Conservación.

Todos los detalles respecto la seguridad, las condiciones aplicables para garantizar la seguridad, almacenamiento, confidencialidad, formato, acceso, intercambio de documentos electrónicos, desmaterialización, legibilidad, integridad, autenticidad, etc., se encuentra detallado en la Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos disponible en <https://itss.sv/politicas-practicas>.

5. Términos y condiciones del servicio

ITSS pone a disposición de los Suscriptores del servicio esta Política de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos, que incluye los términos y condiciones de los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS.

Esta PAC, así como demás documentos importantes para la prestación del servicio, se encuentran permanentemente disponibles en: <https://itss.sv/politicas-practicas>.

5.1. Contratación del servicio

La contratación de los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS requieren la suscripción del contrato de prestación de servicios de almacenamiento y conservación, por el que el Suscriptor acepta, entre otras previsiones, el sometimiento a la DPAC y términos y condiciones.

El contrato de prestación de servicios de almacenamiento y conservación indicará el servicio escogido por el suscriptor, así como la modalidad del servicio de preservación de larga duración.

5.2. Disponibilidad del servicio

Los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS se encuentran disponibles las 24 horas del día los 7 días de la semana. En este sentido, se entiende por disponibilidad del servicio, como la capacidad que tiene el Suscriptor de acceder a los Servicios de Almacenamiento y Conservación una vez contratados.

No obstante lo anterior, ITSS pone a disposición de los Suscriptores un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA), por el que se compromete a mantener un nivel de disponibilidad de: 99,90%.

5.3. Modelo de prestación del servicio

ITSS ha implementado un modelo de prestación de servicio conforme lo descrito en esta Política de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos y en su Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación.

En este sentido y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los estándares técnicos de referencia, ITSS declara que:

- Los servicios de almacenamiento y conservación tienen como objetivo el almacenamiento de documentos electrónicos y la Preservación de datos a Largo Plazo.
- No se realizan conservación de documentos electrónicos y por lo tanto no ofrece servicios de importación y/o exportación.
- En el supuesto que el servicio no sea capaz de recibir, recopilar y/o validar la documentación enviada al servicio por el Suscriptor, se informará oportunamente de que no ha sido posible tramitar el solicitud.
- Toda la información relativa a los servicios está disponible en:
<https://itss.sv/politicas-practicas>.

5.4. Tarifas

Las tarifas y condiciones económicas a satisfacer por los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS, se establecerán de acuerdo a las condiciones particulares de las partes. En cualquier caso, se informará al Suscriptor con carácter previo a la contratación de los servicios.

5.5. Capacidad financiera

ITSS dispone de recursos económicos suficientes para mantener sus operaciones y cumplir sus obligaciones, así como para afrontar el riesgo de la responsabilidad por daños

y perjuicios, según lo establecido en la ETSI EN 319 401, en relación con la gestión de la finalización de los servicios y plan de cese.

5.6. Cobertura de seguro

ITSS dispone de una garantía de cobertura de su responsabilidad civil suficiente, mediante un seguro de responsabilidad civil profesional, que mantiene de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

5.7. Confidencialidad

5.7.1. Informaciones confidenciales

Las siguientes informaciones son mantenidas confidenciales por ITSS:

- Solicituds de Servicios de Almacenamiento y Conservación, así como toda otra información personal obtenida para la prestación del servicio.
- Documentos electrónicos y evidencias generadas y/o almacenadas por el PSADE.
- Registros de transacciones, incluyendo los registros completos y los registros de auditoría de las transacciones.
- Registros de auditoría interna y externa, creados y/o mantenidos por el PSADE y sus auditores.
- Planes de continuidad de negocio y de emergencia.
- Planes de seguridad.
- Documentación de operaciones, archivo, monitorización y otros análogos.
- Toda otra información identificada como “Confidencial”.

5.7.2. Divulgación legal de información

ITSS divulga la información confidencial únicamente en los casos legalmente previstos y de conformidad con las medidas, controles y procedimientos identificados en este documento.

5.8. Protección de datos personales

ITSS garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales especialmente en lo referente al artículo 5 de la ley de firma electrónica de El Salvador.

En cumplimiento de esta, ITSS ha documentado en esta PAC los aspectos y procedimientos de seguridad y organizativos, con el fin de garantizar que todos los datos personales a los que tenga acceso son protegidos ante su pérdida, destrucción, daño, falsificación y procesamiento ilícito o no autorizado.

A continuación, se detalla la política de privacidad aplicable a todos los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS en el que se detalla toda la información necesaria con respecto al tratamiento de datos personales realizado por ITSS:

Responsable del tratamiento

IT Security Services, Sociedad Anónima de Capital Variable

Dirección fiscal: 89 Avenida Norte y Calle El Mirador Colonia Escaló, Edificio WTC, Torre I, Piso 2, Local 201-A, Colonia Escalón, San Salvador. Código postal 1101

NIT: 0623-290424-104-0

NRC: 343908-4

Finalidad del tratamiento

ITSS trata los datos de carácter personal facilitados para llevar a cabo los servicios electrónicos solicitados, concretamente: (i) almacenamiento de documentos electrónicos y Preservación de datos a Largo Plazo, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación de ITSS, la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://itss.sv/politicas-practicas>.

Las finalidades de tratamiento de datos relativos a los servicios de ITSS son las siguientes:

- Identificación de los suscriptores de los servicios.
- Prestación de los Servicios de Almacenamiento y Conservación.
- Comunicaciones relativas al servicio.
- Gestión administrativa, contable y de facturación derivada de la contratación.

ITSS informa que los datos personales facilitados únicamente se tratarán para las finalidades anteriormente descritas y no serán tratados de manera incompatible con las mismas.

Los datos serán obtenidos directamente de los Suscriptores del servicio.

Legitimación del tratamiento

De acuerdo con las finalidades de tratamiento indicadas, la base legal para el tratamiento de los datos personales de los usuarios es:

- La legitimación del tratamiento de datos personales para la Prestación de Servicios de Almacenamiento y Conservación, se basa en la ejecución de un contrato de los servicios solicitados, donde el usuario es parte del mismo.
- La legitimación del tratamiento para atender las consultas y solicitudes se basa en el consentimiento del interesado, el cual lo presta expresa e inequívocamente, mediante acción positiva y previa al envío, al aceptar las condiciones y la política de privacidad. Dicho consentimiento puede ser retirado en cualquier momento mediante el envío de un correo electrónico a comercial@it-securityservices.com.

Datos tratados y conservación

Las categorías de datos personales tratados por ITSS, a título enunciativo pero no limitativo, comprenden:

- Datos identificativos: nombre, apellidos y número oficial de identidad.
- Datos profesionales: organización, departamento y/o cargo.
- Datos de contacto: dirección postal, correo electrónico y número de teléfono.

Los datos personales se conservarán hasta la finalización de la relación contractual y posteriormente, durante los plazos legalmente exigidos acorde a cada caso. Como norma general, los datos personales relativos a los Servicios de Almacenamiento y Conservación se conservarán durante 15 años desde la finalización del servicio.

Transferencia de datos

Como norma general los datos personales únicamente se cederán a terceros bajo obligación legal.

Derechos de los usuarios

Los usuarios podrán ejercitar sus derechos de confirmación, acceso, rectificación, supresión, cancelación, limitación, oposición y portabilidad.

- Confirmación. Todos los usuarios tienen derecho a obtener confirmación sobre si ITSS está tratando datos personales que les conciernan.
- Acceso y rectificación. Los usuarios tienen derecho a acceder a todos sus datos personales, así como solicitar la rectificación de aquellos que sean inexactos o erróneos.
- Supresión y cancelación. Los usuarios podrán solicitar la supresión/cancelación de los datos cuando, entre otros motivos, éstos no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- Limitación y oposición. El usuario podrá solicitar la limitación del tratamiento para que sus datos personales no se apliquen en las operaciones que correspondan. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, el usuario podrá oponerse al tratamiento de datos, estando ITSS obligada a dejar de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Para ejercer sus derechos, los usuarios pueden enviar una petición a la dirección de correo electrónico comercial@it-securityservices.com o bien dirigir un escrito a la dirección indicada en el apartado de información del Responsable del tratamiento. En dicha petición, deberán adjuntar copia de su documento de identidad e indicar claramente cuál es el derecho que se desea ejercer.

5.9. Derechos de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad industrial e intelectual relativos a los Servicios de Almacenamiento y Conservación, de manera enunciativa pero no limitativa, textos, fotografías, imágenes, marcas, código fuente, diseño, estructura, bases de datos y en general toda la información y elementos contenidos en la mismo son titularidad de ITSS, a quienes corresponde el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de los mismos en cualquier forma y, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación.

La firma del contrato de prestación de servicios no implica, en modo alguno, directa o indirectamente, transmisión, cesión, licencia y en general derecho alguno respecto de los derechos de propiedad industrial e intelectual de los que es titular ITSS.

5.10. Obligaciones de los participantes

5.10.1. Obligaciones de ITSS

ITSS garantiza, bajo su plena responsabilidad, que cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en este documento, siendo el responsable del cumplimiento de los procedimientos descritos, de acuerdo con las indicaciones contenidas en este documento.

De manera orientativa, pero no limitativa, ITSS se obliga a:

- Prestar los Servicios de Almacenamiento y Conservación conforme con este documento y su Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación.
- Informar al Suscriptor de los términos y condiciones relativos al uso de los Servicios de Almacenamiento y Conservación, de su precio y de sus limitaciones de uso, todo ello mediante un contrato de prestación de servicios con el Suscriptor.
- Monitorizar el estado de la técnica criptográfica.
- Utilizar certificados electrónicos de un Prestador de Servicios de Certificación confiable.
- Utilizar servicios de sellado de tiempo de un Prestador de Servicios de Certificación confiable.
- Garantizar procedimientos para generar y salvaguardar los documentos electrónicos en las tareas mencionadas, garantizando su resguardo contra pérdida, daño o manipulación indebida.
- Garantizar la confidencialidad de los documentos electrónicos gestionados por el servicio.
- Mantener, actualizar y publicar la versión actual y vigente del presente documento.

5.10.2. Obligaciones de los Suscriptores

Los Suscriptores de los Servicios de Almacenamiento y Conservación de ITSS, deberá cumplir con la siguientes obligaciones:

- Utilizar el Servicio de acuerdo con su finalidad y si los hubiese, las instrucciones y/o documentos indicados por ITSS.

- Respetar con lo dispuesto en este documento y Declaración de Prácticas de Almacenamiento y conservación, términos y condiciones y contrato de prestación de servicios.
- Enviar los documentos electrónicos y objeto de datos conforme los formatos y requisitos exigidos por el servicio.
- Asegurar el cumplimiento legal y exactitud de los documentos electrónicos y/u objetos de datos enviados al servicio de ITSS.
- No copiar, realizar ingeniería inversa, desarmar, descompilar, cambiar, modificar o de otra manera intentar investigar, manipular y/o descubrir el código fuente, marco estructural y/o los principios en que se basa el servicio, así como cualquier acción que pueda comprometer la integridad respecto del servicio o cualquier software, documentación o información relacionada con el mismo.
- Asumir la responsabilidad de los daños y perjuicios ocasionados a terceros que resulten de cualquier inexactitud, error u omisión del funcionamiento incorrecto o negligente del servicio por parte del Suscriptor.
- Salvaguardar y utilizar correctamente las credenciales de acceso al servicio.

5.11. Responsabilidades y garantías

5.11.1. Rechazo de otras garantías

ITSS rechaza toda otra garantía que no sea legalmente exigible, excepto las contempladas en la sección anterior.

5.11.2. Limitación de responsabilidades

ITSS limita su responsabilidad a la prestación de Servicios de Almacenamiento y Conservación.

ITSS no asumirá ningún tipo de responsabilidad en caso de:

- Uso fraudulento, negligente, doloso o abusivo de los Servicios de Almacenamiento y Conservación por parte del Suscriptor.
- Falta de veracidad o autenticidad de la información o documentos gestionados a través del servicio.

- Funcionamiento incorrecto de los servicios, por causas no imputables a ITSS, por fuerza mayor o caso fortuito, así como por mantenimientos programados.
- Pérdida, destrucción y/o extravío de la documentación electrónica durante su conservación, una vez entregada al Suscriptor.
- Ataques y/o daños causados por terceros que afecten al servicio, siempre y cuando se hubiera aplicado la diligencia debida conforme lo estipulado en las políticas y prácticas de seguridad aplicables.

5.11.3. Caso fortuito y fuerza mayor

ITSS no será responsable en ningún caso bajo situaciones que incurran en caso fortuito y en caso de fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito como aquella situación o suceso que sea imposible de prever, o que, previsto, sea inevitable respecto de su mitigación. Adicionalmente, se entiende por fuerza mayor aquellas situación o suceso que es inevitable de hacer efectivas sus circunstancias, imprevisible y extraordinario en su origen, emanante de un ámbito ajeno e irresistible.

Por ello, ITSS no será responsable bajo ningún concepto en situación de guerra, desastres naturales, funcionamiento disfuncional de servicios eléctricos, redes o infraestructura informática, por causa no imputable a ITSS.

5.12. Aspectos legales

5.12.1. Normativa aplicable

ITSS establece, en el presente documento y en el contrato de suscriptor, que la ley aplicable a la prestación de los Servicios de Almacenamiento y Conservación es la Ley salvadoreña.

Sin perjuicio de lo anterior, dentro de las principales normas de aplicación directa a los servicios de almacenamiento y conservación, ITSS declara su especial atención al cumplimiento de la normativa aplicable siguiente:

- Ley de Firma Electrónica (Decreto Legislativo No 133).
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica (Decreto Legislativo No 60).
- Reglamento técnico Salvadoreño (RTS) 35.01.02:21. Para la Prestación de Servicios de Almacenamiento de Documentos electrónicos.
- ETSI EN 319 401. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers.
- ETSI TS 102 573. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy requirements for trust service providers signing and/or storing data objects.
- ETSI TS 119 511. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques.
- ETSI TS 119 512. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Protocols for trust service providers providing long-term data preservation services.

5.12.2. Cláusulas de divisibilidad, supervivencia, acuerdo íntegro y notificación

ITSS establece, en el contrato de suscriptor, y en el presente documento, cláusulas de divisibilidad, supervivencia, acuerdo íntegro y notificación:

- En virtud de la cláusula de divisibilidad, la invalidez de una cláusula no afectará al resto del contrato.
- En virtud de la cláusula de supervivencia, ciertas reglas continuarán vigentes tras la finalización de la relación jurídica reguladora del servicio entre las partes. A este efecto, el PSADE vela porque, al menos los requisitos contenidos en: Obligaciones y responsabilidad, Auditoría de conformidad y Confidencialidad, continúen vigentes tras la terminación del servicio.
- En virtud de la cláusula de acuerdo íntegro se entenderá que el documento jurídico regulador del servicio contiene la voluntad completa y todos los acuerdos entre las partes.
- En virtud de la cláusula de notificación se establecerá el procedimiento por el cual las partes se notifican hechos mutuamente.

5.12.3. Cláusula de jurisdicción competente

ITSS establece, en el contrato de suscriptor y en el presente documento, una cláusula de jurisdicción competente, indicando que la competencia judicial internacional corresponde a los jueces salvadoreños.

La competencia territorial y funcional se determinará en virtud de las reglas de derecho internacional privado y reglas de derecho procesal que resulten de aplicación.

5.12.4. Resolución de conflictos

ITSS establece, en el contrato de suscriptor, y en el presente documento, los procedimientos de mediación y resolución de conflictos aplicables.

Las Partes tratarán de resolver mediante mutuo acuerdo cualquier disconformidad acerca de la ejecución o interpretación de las disposiciones contenidas en este documento y/o contrato de prestación de servicio. Para ello, ITSS dispone de un procedimiento de gestión de disputas.

No obstante lo anterior, en caso de no llegar a un acuerdo, los casos se someterán a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de El Salvador, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que les pudiese corresponder.