

# **Política de Desmaterialización de Documentos**



**It-SecurityServices**

## Información general

### Control documental

Clasificación de seguridad:	Público
Versión:	1.1
Fecha edición:	29/10/2025
Fichero:	PSADE-3.2-PD_ITSS_v1.1
Código:	PSADE-3.2-

### 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
1.2	1.3 y 5.7	Actualización de la dirección y teléfono	Resp. SGSI	29/10/2025

# Índice

<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
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
<b>2. SERVICIOS AUTORIZADOS.....</b>	<b>7</b>
2.1. SERVICIO DE DESMATERIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	7
2.2. PROCEDIMIENTO FUNCIONAL DEL SERVICIO DE DESMATERIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
2.2.1. <i>Determinación del alcance y ubicación.....</i>	8
2.2.2. <i>Recepción y categorización de los documentos .....</i>	8
2.2.3. <i>Preparación de los documentos .....</i>	9
2.2.4. <i>Proceso de captura de imágenes .....</i>	9
2.2.5. <i>Proceso de indexación.....</i>	9
2.2.6. <i>Control de calidad .....</i>	10
2.2.7. <i>Proceso de grabación.....</i>	10
2.2.8. <i>Archivo de los documentos electrónicos .....</i>	11
<b>3. CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO .....</b>	<b>12</b>
3.1. LÍMITES DE USO.....	12
3.2. USOS PERMITIDOS PARA LOS SERVICIOS.....	12
3.3. LÍMITES Y PROHIBICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS .....	13
<b>4. CONTROLES DE SEGURIDAD.....</b>	<b>14</b>
<b>5. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO .....</b>	<b>15</b>
5.1. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO .....	15
5.2. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.....	15
5.3. TARIFAS.....	15
5.4. CAPACIDAD FINANCIERA.....	16
5.5. COBERTURA DE SEGURO.....	16
5.6. CONFIDENCIALIDAD .....	16
5.6.1. <i>Informaciones confidenciales.....</i>	16
5.6.2. <i>Divulgación legal de información.....</i>	17

5.7.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	17
5.8.	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....	19
5.9.	OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES .....	20
5.9.1.	<i>Obligaciones de ITSS</i> .....	20
5.9.2.	<i>Obligaciones de los Suscriptores</i> .....	21
5.10.	RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS .....	21
5.10.1.	<i>Rechazo de otras garantías</i> .....	21
5.10.2.	<i>Limitación de responsabilidades</i> .....	21
5.10.3.	<i>Caso fortuito y fuerza mayor</i> .....	22
5.11.	ASPECTOS LEGALES .....	22
5.11.1.	<i>Normativa aplicable</i> .....	22
5.11.2.	<i>Cláusulas de divisibilidad, supervivencia, acuerdo íntegro y notificación</i> .....	23
5.11.3.	<i>Cláusula de jurisdicción competente</i> .....	23
5.11.4.	<i>Resolución de conflictos</i> .....	24

## 1. Introducción

### 1.1. Presentación

El presente documento describe la Política de Desmaterialización de Documentos 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 Desmaterialización de Documentos (DPD), que se encuentra disponible en <https://itss.sv/politicas-practicas>.

### 1.2. Nombre del documento e identificación

El presente documento establece la Política de Desmaterialización de Documentos de ITSS, en lo sucesivo “**PD**”.

### 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](mailto:comercial@it-securityservices.com)

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

Teléfono: +503 2254 6777

## 2. Servicios autorizados

### 2.1. Servicio de Desmaterialización de documentos

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 Desmaterialización de documentos.

ITSS ha sido autorizado para el Servicio de Desmaterialización de Documentos, sin perjuicio del resto de autorizaciones.

Con el fin de identificar el servicio de desmaterialización de documentos, ITSS ha asignado un identificador de objeto (OID) único, en adelante denominado indistintamente “*Servicio de Desmaterialización*”.

Número OID	Tipo de servicios
1.3.6.1.4.1.61909.1.4	Desmaterialización de documentos

En caso de contradicción entre esta PD y otros documentos de prácticas y procedimientos, prevalecerá lo establecido en la Declaración de Prácticas de Desmaterialización de Documentos.

## 2.2. Procedimiento funcional del Servicio de Desmaterialización de documentos

### 2.2.1. Determinación del alcance y ubicación

El servicio de desmaterialización de documentos de ITSS se prestará acorde a las condiciones de cada Suscriptor, por la que se realizarán tareas previas de determinación de requisitos y del alcance de la documentación física y/o electrónica, efectuando las tareas de preparación, escaneo, indexación y generación de archivo (data e imágenes).

La realización de las tareas del Servicio de Desmaterialización se ubicarán dentro de las instalaciones del Suscriptor. Toda la documentación física será procesada en las instalaciones designadas por el Suscriptor, con el fin de resguardar los archivos originales evitando el riesgo de daño, pérdida, robo o deterioro durante el traslado fuera de las instalaciones.

Asimismo ITSS dispone de un Plan de desmaterialización en el que se documenta en mayor detalle todo el proceso de desmaterialización, todo ello acorde con lo establecido en la normativa y estándares de aplicación.

### 2.2.2. Recepción y categorización de los documentos

Los documentos originales serán recibidos, validados y registrados por el personal de ITSS en las instalaciones del Suscriptor, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

Mediante esta fase ITSS se asegura de la identificación, procedencia, tipo, formato y cantidad de los documentos físicos que serán desmaterializados, dando paso al acta de apertura del proceso.

### 2.2.3. Preparación de los documentos

Los documentos originales serán procesados por ITSS de tal manera que se dejen listos y en las mejores condiciones para el procedimiento de desmaterialización. En este sentido, se procederá a la ordenación de los archivos físicos, retirada de grapas, separadores u otro material que pueda dañar el escáner, desdobljar los documentos, etc.

En el caso que se presenten irregularidades que afecten a la integridad, calidad del papel, legibilidad de los textos, configuración de lotes, unidades documentales, dimensiones de los formatos y/o en general cualquier otro defecto que pudiera afectar al proceso, estos se recogerán en los documentos que conforman el acta de apertura del proceso de desmaterialización.

ITSS mantendrá establecerá y mantendrá un registro actualizado de los datos relativos a la preparación de los documentos, así como de cualquier observación respecto de la integridad de los mismos.

### 2.2.4. Proceso de captura de imágenes

Una vez los documentos físicos han sido preparados se someten al proceso de escaneo, mediante el cual los archivos en formato papel son convertidos en imágenes digitales con atributos de buena legibilidad, calidad, secuencia e integridad conforme los documentos originales.

ITSS ha establecido un Plan de Desmaterialización donde se definen los parámetros relativos a las propiedades de la imagen, modo de color aplicable, brillo y contraste, así como el resto de características que sean de aplicación en atención al documento físico desmaterializado.

### 2.2.5. Proceso de indexación

En atención a las características de los documentos, así como de las instrucciones proporcionadas por el Suscriptor, ITSS establece un sistema de identificación de los archivos recibidos, para facilitar la ubicación y recuperación de acuerdo con la metodología de indexación especificada.

## 2.2.6. Control de calidad

Tras el proceso de captura de imágenes e indexación y previo al proceso de grabación, se procede a la verificación de las imágenes, por tal de asegurar que presenten las características de legibilidad e integridad adecuadas respecto de los documentos originales, así como se encuentren alineadas a los requisitos definidos en el Plan de desmaterialización de ITSS.

## 2.2.7. Proceso de grabación

Se procede a la grabación de las imágenes capturadas, dando como resultado el documento electrónico en el soporte y medios que correspondan, como norma general en formato PDF.

Con carácter previo a la grabación, ITSS se asegura de la integridad del documento durante todos los procesos del servicio de desmaterialización, por tal de garantizar y mantener el documento inalterable.

Salvo previsión expresa por el Suscriptor, como norma general el documento electrónico resultante será procesado por el Servicio de Procesamiento y Almacenamiento de mensajes y documentos electrónicos de ITSS en calidad de PSADE, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y legibilidad de objetos de datos, estableciendo formatos y aplicando tecnologías para producir y mantener de manera confiable el documento electrónico. Todo ello conforme la Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación de ITSS, la cual se encuentra disponible en: <https://itss.sv/politicas-practicas>.

El documento electrónico resultante será generalmente un fichero en formato PAdES-T, el cual se encontrará debidamente firmado mediante un sello electrónico de ITSS y que a su vez contará con un sello electrónico de tiempo.

No obstante lo anterior, si el Suscriptor no opta por el Servicio de Almacenamiento de ITSS, el resultado será un fichero en formato PDF, conforme lo establecido en el presente documento.

## 2.2.8. Archivo de los documentos electrónicos

Concluido el proceso de desmaterialización, los documentos electrónicos serán puestos a disposición del Suscriptor. Estos se almacenarán de la misma forma que el Suscriptor entregó la información a ITSS.

Se dará por concluido el proceso, procediendo a la firma del Acta de cierre por parte del Suscriptor y el personal de ITSS.

ITSS no almacenará ningún tipo de documento del Suscriptor, ya sea en formato físico o electrónico.

ITSS únicamente conservará los documentos en el caso que el Suscriptor haya contratado el Servicio de Conservación de ITSS en calidad de PSADE. La conservación se realizará ITSS de conformidad con lo establecido en la Declaración de Prácticas de Almacenamiento y Conservación de Documentos Electrónicos de ITSS, la cual se encuentra disponible en: <https://itss.sv/politicas-practicas>.

## 3. Condiciones de uso del servicio

### 3.1. Límites de uso

La Declaración de Prácticas de Desmaterialización de Documentos, Política de desmaterialización y demás documentos que se establezcan para el servicio de desmaterialización de ITSS, constituyen los documentos que determinan los usos y limitaciones del mismo, 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

El servicio de desmaterialización de documentos de ITSS permite transformar los documentos en formato físico a documentos electrónicos, garantizando la autenticidad e integridad de los mismos. También permite la desmaterialización de archivos electrónicos para transformarlos en documentos electrónicos estableciendo formatos y aplicando tecnologías para producir y mantenerlos de manera confiable.

De conformidad con la Ley de Firma Electrónica (Decreto Legislativo No 133) y el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica (Decreto Legislativo No 60), los documentos electrónicos generados como consecuencia del Servicio de desmaterialización de ITSS, tienen la calidad de documentos electrónicos y se les otorga la equivalencia funcional de los documentos celebrados por escrito y en soporte papel.

Este servicio dispone del OID 1.3.6.1.4.1.61909.1.4.

### 3.3. Límites y prohibiciones de uso de los servicios

El Servicio de Desmaterialización de ITSS se utilizará exclusivamente para la función y finalidad que tenga establecida en el presente documento, términos y condiciones que sean de aplicación, debiendo respetar en todo momento la normativa vigente.

Los usos que contravengan lo dispuesto en el presente documento y la DPD, 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 del mismo, 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 del Servicio de Desmaterialización de Documentos.

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 Desmaterialización de Documentos 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 Desmaterialización de Documentos, que incluye los términos y condiciones del Servicio de desmaterialización de ITSS.

Esta PD, 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 del Servicio de desmaterialización de ITSS requieren la suscripción del contrato de prestación de servicios de desmaterialización, por el que el Suscriptor acepta, entre otras previsiones, el sometimiento a la DPD y términos y condiciones.

### 5.2. Disponibilidad del servicio

La disponibilidad del servicio se entiende como la capacidad que tiene el Suscriptor de acceder al Servicio de Desmaterialización una vez contratados. El Servicio de Desmaterialización de ITSS se lleva a cabo de manera presencial en las instalaciones del Suscriptor, los trabajos se realizarán en horario laboral de acuerdo el calendario laboral aplicable en cada momento en el Salvador, respetando en todo momento la regulación laboral.

### 5.3. Tarifas

Las tarifas y condiciones económicas a satisfacer por el Servicio de Desmaterialización 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.

## 5.4. 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.

## 5.5. 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.

## 5.6. Confidencialidad

### 5.6.1. Informaciones confidenciales

Las siguientes informaciones son mantenidas confidenciales por ITSS:

- Solicitudes del Servicio de Desmaterialización, 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”.

## 5.6.2. 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.

## 5.7. 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 PD 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 al Servicio de Desmaterialización 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) Desmaterialización de documentos, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Declaración de Prácticas de Desmaterialización 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 del Servicio de desmaterialización de documentos.
- 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 desmaterialización, 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](mailto: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 al Servicios de desmaterialización 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](mailto: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.

## **5.8. Derechos de propiedad intelectual**

Los derechos de propiedad industrial e intelectual relativos al Servicio de Desmaterialización, 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.

## 5.9. Obligaciones de los participantes

### 5.9.1. 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 Servicio de Desmaterialización conforme con este documento, su Declaración de Prácticas de Desmaterialización de Documentos y Plan de Desmaterialización.
- Informar al Suscriptor de los términos y condiciones relativos al uso del Servicio de desmaterialización, de su precio y de sus limitaciones de uso, todo ello mediante un contrato de prestación de servicios con el Suscriptor.
- 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 archivos originales y documentos en las tareas mencionadas, garantizando su resguardo contra pérdida, daño o manipulación indebida mientras dure el proceso de desmaterialización.
- Garantizar la confidencialidad de los documentos electrónicos gestionados por el servicio.
- Mantener, actualizar y publicar la versión actual y vigente del presente documento.

## 5.9.2. Obligaciones de los Suscriptores

Los Suscriptores del Servicio de desmaterialización 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 Desmaterialización, términos y condiciones y contrato de prestación de servicios.
- Utilizar los documentos físicos, archivos electrónicos y objeto de datos conforme los formatos y requisitos exigidos por el servicio.
- Asegurar el cumplimiento legal y exactitud de los documentos físicos, archivos electrónicos y/u objetos de datos entregados 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.

## 5.10. Responsabilidades y garantías

### 5.10.1. Rechazo de otras garantías

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

### 5.10.2. Limitación de responsabilidades

ITSS limita su responsabilidad a la prestación del Servicio de Desmaterialización de Documentos.

ITSS no asumirá ningún tipo de responsabilidad en caso de:

- Uso fraudulento, negligente, doloso o abusivo de los Servicios de Desmaterialización 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 original y/o 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.

#### 5.10.3. 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.

### 5.11. Aspectos legales

#### 5.11.1. Normativa aplicable

ITSS establece, en el presente documento y en el contrato de suscriptor, que la ley aplicable a la prestación del Servicio de desmaterialización es la Ley salvadoreña.

Sin perjuicio de lo anterior, dentro de las principales normas de aplicación directa al servicio de desmaterialización de documentos, 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 de acuerdo con los lineamientos definidos para la Desmaterialización de Documentos.
- ETSI EN 319 401. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers.

### 5.11.2. 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.

### 5.11.3. 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.

#### 5.11.4. 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.