

Políticas De Certificación

1	Introducción	4
1.1	Conceptos.....	4
1.1.1	Sobre la Política de Certificados	4
1.1.2	Alcance	5
1.2	Identificación.....	5
1.3	Comunidad y Aplicabilidad	5
1.3.1	Autoridad de Certificación.....	5
1.3.2	Autoridad de Registro	5
1.3.3	Suscriptor.....	6
1.3.4	Solicitante.....	6
1.3.5	Titular	6
1.3.6	Usuario o Tercero Interesado.....	6
1.4	Entidades Administrativas.....	6
1.4.1	Autoridad Certificadora Raíz	6
1.4.2	Autoridades de Registro	6
1.4.3	Autoridad Certificadora.....	6
1.4.4	Aplicabilidad	6
1.5	Detalle de los contactos	6
1.5.1	Direcciones de Contactos	6
1.5.2	Persona de Contacto	7
1.6	Usos no autorizados	7
2	Requerimientos Generales.....	8
2.1	Obligaciones	8
2.1.1	Obligaciones de la CA Raíz (CAR).....	8
2.1.2	Obligaciones de la CA	8

2.1.3	Obligaciones de la Autoridad Registradora RA	10
2.1.4	Obligaciones del Suscriptor	11
2.1.5	Obligaciones del Solicitante	11
2.1.6	Obligaciones del Titular de la Llave	11
2.1.7	Obligaciones los Usuarios.....	12
2.1.8	Confianza en las Firmas	12
2.1.9	Confianza en los Certificados	12
2.1.10	Obligaciones de los Repositorios.....	12
2.2	Responsabilidades Legales	12
2.2.1	Responsabilidades Generales.....	12
2.2.2	Fuerza Mayor.....	13
2.2.3	Responsabilidad de la CA y RA	13
2.3	Interpretación y Resguardos Legales	13
2.4	Publicación y Repositorios.....	13
2.5	Privacidad y Protección de los Datos	14
2.5.1	Tipos de Información a Proteger	14
2.5.2	Tipos de Información que Puede ser Entregada	14
2.5.3	Información del Certificado.....	14
2.5.4	Entrega de Información sobre la Revocación del Certificado	14
2.5.5	Entrega de Información en virtud de un Procedimiento Judicial.....	14
2.5.6	Entrega de Información a Petición del Titular.....	14
2.6	Derechos de Propiedad Intelectual.....	14
3	Administración de las Políticas.....	15
3.1	Procedimientos para Mantenimiento de las Políticas	15

1 Introducción

Paperless S.A tiene como objetivo la implementación de los servicios de seguridad, administrados para la Infraestructura de Llave Pública (PKI), a partir de una revisión metodológica acorde a las mejores prácticas internacionales en materia de seguridad de la información y la aplicación de las leyes y normativas existentes en Chile. Para ofrecer este servicio Paperless S.A se convierte en un Prestador de Servicios de Certificación (PSC).

1.1 Conceptos

¿Qué es un Prestador de Servicios de Certificación?

Es una persona física o institución pública que presta servicios relacionados con firmas electrónicas y expide certificados, actuando como tercera parte de confianza entre las personas u organizaciones que intercambian mensajes utilizando firma electrónica.

Paperless S.A, en su deseo de promover la transparencia y calidad de los certificados que emite, ha adoptado criterios internacionalmente reconocidos en la definición, estructura y presentación de esta Política de Certificados, que asegura su concordancia con la Declaración de Prácticas de Certificación y los procedimientos operacionales.

1.1.1 Sobre la Política de Certificados

Una política de certificados está definida, según el estándar internacional “ISO/IEC 9594-8/ITU-T Recomendación X.509”, como “un conjunto de reglas que indican la aplicabilidad de un certificado a una comunidad en particular y/o clase de aplicación con requerimientos de seguridad comunes”.

Esta Política de Certificados, en conjunto con la Declaración de Prácticas de Certificación, son los únicos instrumentos que establecen las reglas aplicables para la solicitud, validación, aceptación, entrega, emisión y revocación de los certificados, así como las restricciones y aplicaciones en las cuales se deben utilizar dichos certificados.

Un certificado de llave pública –certificado- asocia un valor de llave pública a un conjunto de información que identifica al ente (que puede ser una persona, Organización, o sitio Web) asociado al uso de su correspondiente llave privada. Este ente es el titular del certificado. Un certificado es usado por un usuario o “parte que confía” que necesita usar –y confiar- la llave pública distribuida a través del certificado.

El nivel de confianza que se da a un certificado depende de varios factores, entre ellos, las prácticas que desarrolla la entidad certificadora al otorgar certificados, la forma en que verifica la identidad del titular, las políticas de operación de la entidad certificadora y los controles de seguridad, las obligaciones de los titulares en relación a la información que proporcionan y la custodia de los certificados, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias para el ejercicio de la actividad.

Una explicación detallada de las prácticas que Paperless S.A emplea para emitir y gestionar certificados, y que implementa y soporta los requerimientos de esta Política de certificados, se encuentra en el documento Declaración de Prácticas de Certificación.

1.1.2 Alcance

El presente documento explica a titulares y usuarios, y al público en general, las características de la actividad de certificación electrónica de Paperless S.A, los tipos de certificados que se otorgan, los mecanismos de verificación de identidades, los derechos y obligaciones de las partes.

En cuanto a los certificados para Firma Electrónica Avanzada, Paperless S.A, pone a disposición de la comunidad de usuarios estos certificados, los que podrán ser adquiridos y utilizados solamente por quienes cumplan con los requisitos y procedimientos que se indican en las Políticas de Certificación para Firma Electrónica Avanzada que siguen a continuación.

Los temas que se tratan a continuación constituyen nuestras Políticas de Certificación.

1.2 Identificación

Sitio Web	http://www.pkichile.cl
Lugar Físico	Avenida Andrés Bello 2687, piso 25 Las Condes Santiago de Chile Teléfono (56 2) 2589 5400 comunicaciones@pkichile.cl

1.3 Comunidad y Aplicabilidad

El presente punto describe la comunidad de usuarios de certificados digitales de Firma Electrónica Avanzada y la aplicabilidad de éstos, mediante la definición de los tipos de certificados.

1.3.1 Autoridad de Certificación

Paperless S.A actuará como Autoridad de Certificación, relacionando una determinada clave pública con un sujeto o entidad concretos a través de la emisión de un Certificado de Firma Electrónica Avanzada de conformidad con los términos de estas Políticas de Certificación (CP).

1.3.2 Autoridad de Registro

Para sus procesos de certificación digital y previo al procedimiento de homologación respectivo, Paperless S.A se reserva la facultad exclusiva de designar una o más Autoridades de Registro, en adelante RA, que validarán los antecedentes relativos a la identificación de los solicitantes que contraten los servicios de certificación digital, o para realizar otras determinadas funciones que Paperless S.A determine.

Estas RA actuarán frente a los solicitantes a nombre y por cuenta de Paperless S.A. A ellas se les aplicarán de manera general las CP de Paperless S.A, salvo que contractualmente en el denominado "Acuerdo de Autoridades de Registro" y al momento de la designación y de la delegación de facultades se establezcan requisitos o condiciones de excepción, por ejemplo en materia de registro de antecedentes.

El procedimiento previo de homologación de una RA será determinado por Paperless S.A caso a caso y atendida la naturaleza pública o privada de la RA, especificándose expresamente los niveles y categorías de certificados respecto de los cuales se le faculta para actuar en el proceso de certificación digital.

La RA deberá permitir a Paperless S.A el acceso y revisión a sus archivos y deberá darle a conocer los procedimientos de conservación de los mismos, especialmente para el caso de que se investigue el incumplimiento o la infracción de estas CP por la RA o por alguno de los suscriptores o usuarios poseedores de un certificado.

1.3.3 Suscriptor

El suscriptor de certificados es aquella persona con quien se acuerda la adquisición de certificados, generalmente la persona natural que lo adquiere para sí, o el representante legal que los adquiere para sí en tal calidad, para la persona jurídica que representa y/o los empleados de su empresa que utilizarán certificados digitales. Es quien firma el contrato de prestación de servicios de certificación.

1.3.4 Solicitante

Es la persona natural quien solicita cada certificado digital, para sí o la persona jurídica que representa.

1.3.5 Titular

Es la persona natural o jurídica a cuyo nombre se emite un certificado electrónico.

1.3.6 Usuario o Tercero Interesado

Se entiende por Usuario o Tercero Interesado en un Certificado la persona que voluntariamente confía y hace uso de los certificados de la Autoridad Certificadora.

Cuando el Usuario decida voluntariamente confiar y hacer uso de un certificado emitido por Paperless S.A le serán aplicables estas CP.

1.4 Entidades Administrativas

1.4.1 Autoridad Certificadora Raíz

Paperless S.A ha asumido actividades de Autoridad Certificadora Raíz.

1.4.2 Autoridades de Registro

Paperless S.A ha asumido las actividades de RA, las que realiza de acuerdo a lo dispuesto por la ley. Sin perjuicio de lo anterior, Paperless S.A podrá establecer acuerdos para delegar estas funciones, según se ha indicado en el punto 1.3.2 precedente.

1.4.3 Autoridad Certificadora

Paperless S.A ha asumido las actividades de CA, las que realiza de acuerdo a lo dispuesto por la ley, sus Políticas y sus Prácticas de Certificación Avanzada.

1.4.4 Aplicabilidad

Las presentes CP se aplican a la comunidad que confía en los certificados de Paperless S.A y sus usos y limitaciones se encuentran señaladas en los mismos certificados, los contratos de adquisición de certificados digitales y por estas Políticas de Certificación Avanzada.

1.5 Detalle de los contactos

1.5.1 Direcciones de Contactos

Paperless S.A tiene sus oficinas en Avenida Andrés Bello 2687, piso 25, Las Condes, Santiago de Chile.

1.5.2 Persona de Contacto

Eduardo Troncoso.

Teléfono (56 2) 2589 5400

Correo electrónico comunicaciones@pkichile.cl

1.6 Usos no autorizados

Paperless S.A declara a la comunidad de usuarios que sus certificados de Firma Electrónica, y especialmente los de Firma Electrónica Avanzada tienen como finalidad la identificación del suscriptor del certificado.

En consecuencia se considera uso indebido de un certificado cuando éste sea utilizado para realizar operaciones no autorizadas según las CP aplicables a cada uno de los certificados.

2 Requerimientos Generales

2.1 Obligaciones

2.1.1 Obligaciones de la CA Raíz (CAR)

Un certificado raíz es aquel que se utiliza para firmar los certificados de las entidades certificadoras subordinadas a dicha raíz. Estableciéndose de esa manera, una clara cadena de jerarquía de la confianza.

Paperless S.A es una entidad raíz -CAR- y una CA, por lo que ha emitido un certificado raíz para sí misma.

En el caso que otras entidades de certificación se subordinen a la jerarquía de certificación de Paperless S.A, ésta firmará los certificados raíz de dichas entidades subordinadas.

2.1.2 Obligaciones de la CA

Paperless S.A debe cumplir con las siguientes obligaciones legales y de servicio para poder prestar un servicio de certificación electrónica.

Debe contar con la infraestructura necesaria para prestar el servicio de certificación, así como los controles de seguridad física, de procedimiento y personales necesarios para realizar esta actividad.

Las obligaciones de Paperless S.A incluyen la emisión de certificados a quienes los soliciten, administrar el sistema de llaves (PKI) de modo de hacer operable la certificación y firmas electrónicas, y publicar y mantener listas de los certificados emitidos y revocados.

Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones legales y reglamentarias relativas al ejercicio de esta actividad.

- **Emisión de Certificados**

Paperless S.A emitirá los certificados que se le soliciten, una vez que se hayan aprobado dichas solicitudes mediante la comprobación del cumplimiento de los requisitos y antecedentes comerciales y legales necesarios.

- **Administración de Llaves**

Paperless S.A provee a los titulares de certificados las llaves privada y pública necesarias para el buen funcionamiento del sistema (PKI). Estas llaves son generadas automáticamente por el sistema, garantizándose de esta manera su total confidencialidad.

- **Directorios de Certificados y Listas de Revocación**

Paperless S.A cuenta con repositorios de datos en los que son almacenados por una parte los certificados emitidos y por otra los certificados revocados.

El Directorio de Certificados es el listado de certificados emitidos, de los que queda constancia, la Lista de Revocación se encuentra en <http://www.pkichile.cl>

- **General**

La ley Chilena establece obligaciones comunes a la prestación de servicios de certificación, con las que deben cumplir tanto los prestadores no acreditados como los acreditados. En consecuencia, Paperless S.A declara cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Paperless S.A cuenta con Prácticas de Certificación Electrónica Avanzada, las que son objetivas y no discriminatorias, y se encuentran publicadas en castellano en www.pkchile.cl así como a disposición del público que así lo solicite.
- b) Paperless S.A mantiene su registro de acceso público de certificados, en el que se dejará constancia de los emitidos y dejados sin efecto. Al registro podrá accederse electrónicamente. Paperless S.A está autorizado por la Ley N° 19.799 para hacer tratamiento de datos conforme los términos de la ley N° 19.628, con los datos personales entregados por los solicitantes de certificados.
- c) Paperless S.A deberá comunicar el término de sus funciones a los titulares de firmas electrónicas certificadas por ellos, y transferir los datos a otro prestador. Los titulares pueden oponerse a la transferencia, en cuyo caso se dejarán sin efecto los certificados emitidos.
- d) Paperless S.A dará cumplimiento a las demás obligaciones legales, especialmente las contempladas en las leyes N° 19.496 sobre Protección al Consumidor y N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

Además, de las anteriores, Paperless S.A da cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Publica en su sitio de dominio electrónico www.pkchile.cl las resoluciones de la entidad acreditadora que le afecten.
- b) En el otorgamiento de certificados de Firma Electrónica Avanzada, comprueba la identidad del solicitante. Para ello, Paperless S.A requiere la comparecencia personal y directa del solicitante o del representante legal si es persona jurídica, ante sí o notario u oficial del registro civil, conforme se define en los requisitos de otorgamiento de los certificados de Firma Electrónica Avanzada que emite Paperless S.A.
- c) Paperless S.A pagará anualmente el arancel de supervisión de la Entidad Acreditadora.
- d) En caso de cesar actividades, Paperless S.A debe solicitar la cancelación de su inscripción en el registro de prestadores acreditados con un mes de anticipación a dicha cesación, y comunicar el destino de los certificados (transferencia o cancelación).
- e) Paperless S.A deberá comunicar inmediatamente a cada uno de sus titulares la cancelación de la inscripción en el registro de prestadores acreditados, y traspasar los datos a otro prestador, en los mismos términos del cese voluntario de actividades.
- f) Paperless S.A deberá comunicar a la entidad acreditadora cualquier hecho relevante que le afecte, especialmente la iniciación de un proceso de quiebra o de cesación de pagos.

En el cumplimiento de las obligaciones antes detalladas, Paperless S.A declara que se encuentra en condiciones de prestar el servicio de certificación para Firma Electrónica Avanzada por cuanto:

- a) Su servicio es fiable.

- b) Garantiza la existencia de un servicio seguro de consulta del registro de certificados emitidos.
- c) Emplea personal calificado para la prestación de los servicios ofrecidos, en el ámbito de la firma electrónica y los procedimientos de seguridad y de gestión adecuado.
- d) Utiliza sistemas y productos confiables que garantizan la seguridad de sus procesos de certificación.
- e) Cuenta con un seguro apropiado.
- f) Cuenta con la capacidad tecnológica necesaria para el desarrollo de la ley.

En resumen, las obligaciones de Paperless S.A en cuanto Autoridad Certificadora son:

- Ofrecer y mantener la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de certificación electrónica, así como los controles de seguridad física, de procedimiento y personales necesarios para la práctica de la actividad de certificación;
- Aprobar o denegar las solicitudes de certificados
- Poner copias de sus propios certificados y de cualquier información de revocación a disposición de quien desee verificar una firma digital con referencia a dichos certificados, para lo cual publicará en <http://www.pkichile.cl> toda la información necesaria
- Publicar los certificados emitidos;
- Cumplir las demás obligaciones legales, reglamentarias y las de estas CP.

2.1.3 Obligaciones de la Autoridad Registradora RA

Paperless S.A, en cuanto RA, asume las siguientes obligaciones de las cuales será responsable. Estas obligaciones son:

- Identificar y autenticar correctamente al solicitante y/o suscriptor y a la organización que represente, conforme los procedimientos que se establecen en estas CP.
- Tratándose de certificados para Firma Electrónica Avanzada, Clase 3, Paperless S.A realizará por sí la verificación de identidades de los solicitantes de certificados digitales, en todos aquellos casos en que el solicitante pueda concurrir personalmente a las oficinas de Paperless S.A o bien los funcionarios de Paperless S.A puedan trasladarse a las oficinas del solicitante. Asimismo, Paperless S.A dará fe de las identidades de los solicitantes que hayan concurrido a verificar su identidad ante notario u oficial del registro civil.
- Formalizar los contratos de expedición de certificados con el solicitante/suscriptor en los términos y condiciones que establezca la CA.
- Almacenar en forma segura y por el período que exige la ley la documentación aportada en el proceso de emisión de un certificado y en el proceso de revocación del mismo.
- Llevar a cabo cualesquiera otras funciones que le correspondan, a través del personal que sea necesario para cada caso, conforme lo establecen la CP.

En todo caso, las funciones antes descritas podrán ser realizadas directamente por la CA, en cualquier momento, es decir, Paperless S.A en el ejercicio de la actividad de certificación digital puede realizar las funciones descritas para una RA. En este caso, toda referencia hecha a los servicios de una RA se entenderá hecha a la CA. Tratándose de certificados para Firma Electrónica Avanzada, Clase 3, las actividades de RA debe realizarlas Paperless S.A directamente, a menos que la verificación de la identidad del solicitante se realice ante

notario u oficial de registro civil, en cuyo caso el resto de las obligaciones de la RA las realizará igualmente Paperless S.A.

Paperless S.A se reserva la facultad de designar una o más Autoridades de Registro que validarán los antecedentes relativos a la identificación de los solicitantes que contraten los servicios de certificación digital, o para realizar otras determinadas funciones que Paperless S.A determine, de acuerdo con lo señalado en el punto 1.3.2.

En todo caso, la RA permitirá a la CA el acceso a los archivos y a los procedimientos asumidos por la RA y le dará derecho a investigar cualquier sospecha de infracción de las Prácticas de Certificación Avanzada por parte de la RA o cualquier poseedor de un certificado. La RA y los poseedores de cualquier certificado deberán informar a la CA inmediatamente cualquier sospecha de infracción.

2.1.4 Obligaciones del Suscriptor

Corresponde al suscriptor la suscripción del contrato de prestación de servicios de certificación digital, sea para sí, o sus representados.

En este rol, le corresponde verificar que la información proporcionada por los solicitantes sea efectiva. Asimismo, debe velar por el correcto uso y resguardo de los certificados utilizados por sus representados. Deberá notificar a la CA de cualquier cambio en la relación laboral que mantiene con sus representados de manera de actualizar la información, y solicitar la revocación de los certificados cuando dicha relación cambien o termine.

2.1.5 Obligaciones del Solicitante

El solicitante de un certificado deberá abonar la tarifa o precio establecido para el servicio solicitado. Asimismo, deberá proveer toda la información de identificación personal y de su empresa, dependiendo del tipo de certificado que se solicite.

La solicitud de servicio deberá realizarse conforme estas prácticas de certificación y las instrucciones pertinentes.

2.1.6 Obligaciones del Titular de la Llave

Corresponde al titular de los certificados de Firma Electrónica Avanzada y de la Llave:

- Conservar y utilizar correctamente el certificado de Firma Electrónica Avanzada que se le entrega en depósito;
- Custodiar el certificado de forma diligente, tomando las precauciones razonables para evitar su pérdida, revelación, modificación o uso no autorizado;
- Solicitar la revocación del certificado cuando se cumpla alguno de los supuestos previstos en el capítulo "Revocación de Certificados" de estas CP.
- No revelar la clave privada ni el código de activación del certificado.
- Asegurarse de que toda la información contenida en el certificado es cierta y notificar inmediatamente a la CA en caso de que se haya incluido cualquier información incorrecta o inexacta o en caso de que en forma sobreviviente, la información del certificado ya no sea correcta. Por ello, deberá comunicar en forma inmediata los cambios en los datos aportados para adquirir y emitir el certificado, aunque no sea parte integrante de éstos (domicilio, teléfono);
- Informar inmediatamente a la CA de cualquier situación que pueda afectar la validez de los certificados;
- Destruir el certificado cuando lo exija la CA en virtud del derecho de propiedad que en todo caso ésta conserva sobre el certificado, cuando el certificado caduque o sea revocado;
- Realizar un uso debido y correcto del certificado, según se desprende de estas CP. El uso indebido o fraudulento del certificado es responsabilidad del titular y suscriptor.

- Cualquiera otra obligación que derive de la ley, el reglamento, estas CP o la naturaleza del certificado digital.

2.1.7 Obligaciones los Usuarios

Los terceros o usuarios que pretendan confiar en los certificados emitidos por Paperless S.A deberán verificar la validez de las firmas emitidas por los titulares.

Si los usuarios no verificaren las firmas mediante los listados correspondientes, la CA no será responsable del uso y confianza que los usuarios otorguen a esos certificados.

Los usuarios del servicio de certificación de Paperless S.A se obligan a conocer y aceptar los términos y condiciones y límites de uso contenidos en estas Políticas y las correspondientes Prácticas de Certificación de Firma Electrónica Avanzada.

2.1.8 Confianza en las Firmas

Toda persona tendrá derecho a confiar en una firma electrónica emitida mediante un certificado de Paperless S.A en la medida que sea razonable hacerlo.

Para determinar si es razonable confiar, deberá tenerse en cuenta para cada caso lo siguiente:

- La naturaleza de la operación correspondiente que la firma pretende avalar.
- Si la parte que confía ha adoptado medidas adecuadas para determinar la fiabilidad de la firma, y en particular si ha verificado que el certificado no esté caducado o revocado. La caducidad consta en el mismo certificado. La revocación debe ser consultada en el listado correspondiente.
- Si la parte que confía sabía o debía saber que la firma estaba revocada o en entredicho.
- Las normas legales, reglamentarias de estas CP y las condiciones de cada tipo de certificado.

2.1.9 Confianza en los Certificados

Toda persona tendrá derecho a confiar en un certificado de Paperless S.A en la medida que sea razonable hacerlo.

Para determinar si es razonable confiar, deberá tenerse en cuenta para cada caso lo siguiente:

- Toda restricción a que esté sujeto el certificado.
- Si el usuario ha adoptado las medidas adecuadas para determinar la fiabilidad del certificado.
- Las políticas y procedimientos que rigen la actividad de Paperless S.A.

2.1.10 Obligaciones de los Repositorios

Paperless S.A llevará un registro actualizado de los certificados vigentes y revocados en un repositorio para tales efectos, y que se encuentra en <http://www.pkchile.cl>.

2.2 Responsabilidades Legales

2.2.1 Responsabilidades Generales

Paperless S.A será responsable de los daños y perjuicios que con ocasión del ejercicio de su actividad cause por la certificación y homologación de certificados de firma electrónica.

En ningún caso Paperless S.A será responsable de los daños que tengan origen en el uso indebido o fraudulento de un certificado de Firma Electrónica Avanzada.

Un certificado de Firma Electrónica Avanzada provisto por Paperless S.A podrá establecer límites en cuanto a los posibles usos del certificado, en cuyo caso, Paperless S.A queda eximido de cualquier responsabilidad por el uso que se de a dichos certificados y que excedan tales límites.

Paperless S.A será responsable del cumplimiento de sus obligaciones como CA y RA en los casos que le corresponda, y en virtud del cumplimiento de tales obligaciones ha tomado un seguro por responsabilidad civil por el monto exigido en la ley en una compañía de seguros del mercado, el que podrá hacerse efectivo una vez concluida la prueba de la responsabilidad de Paperless S.A.

Se presume que Paperless S.A ha actuado con la debida diligencia, por cuanto cumple con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley N°19.799.

2.2.2 Fuerza Mayor

Paperless S.A quedará exenta de toda responsabilidad y liberada del cumplimiento de sus obligaciones cuando, por razones de caso fortuito o fuerza mayor tales como sismos, inundaciones, sobrevoltajes, cortes del suministro eléctrico y/o telefónico y/o de líneas de transmisión de datos, actos terroristas, huelgas u otros imposibles de prever, no pueda emitir o revocar certificados o no permita consultar la lista de certificados revocados.

2.2.3 Responsabilidad de la CA y RA

Paperless S.A no será responsable de los daños derivados de los relacionados con la no ejecución o ejecución defectuosa de las obligaciones que corresponden al Solicitante, Suscriptor y/o Usuario.

Paperless S.A no será responsable de la incorrecta utilización de los certificados y las claves, ni de cualquier daño indirecto que pueda resultar de la utilización del certificado o de la información suministrada por la CA. En particular el lucro cesante, la pérdida de ingresos o pérdida de datos tendrán la consideración de daños indirectos y los mismos no darán lugar a indemnización alguna.

Paperless S.A no será responsable de las eventuales inexactitudes en el certificado que resulten de la información proporcionada por el suscriptor

Paperless S.A no será responsable de los daños que se deriven de aquellas operaciones en que se hayan superado las limitaciones de uso que se señalan en estas políticas y las correspondientes prácticas de certificación correspondientes a cada tipo de certificado.

2.3 Interpretación y Resguardos Legales

Paperless S.A se rige por la legislación Chilena y se encuentra sometida a la jurisdicción de los tribunales de justicia de la República de Chile.

2.4 Publicación y Repositorios

Toda la información relevante para la comunidad de usuarios de certificados digitales se encuentra publicada en <http://www.pkichile.cl>. Esta información es permanentemente actualizada y no tiene controles de acceso.

Los repositorios se rigen por las mismas normas anteriores, sin perjuicio que por obligación legal el Listado de Certificados Revocados se actualiza con una frecuencia de 24 hrs.

2.5 Privacidad y Protección de los Datos

2.5.1 Tipos de Información a Proteger

Paperless S.A considera confidencial y para su uso exclusivo la información personal de los suscriptores, solicitantes y titulares de certificados. Paperless S.A no utilizará esta información personal para otros fines que los relacionados con sus actividades de certificación, ni comparte esta información con terceros salvo lo señalado en los números siguientes.

2.5.2 Tipos de Información que Puede ser Entregada

Concordante con lo anterior, Paperless S.A, como política general, no entrega información personal de sus clientes.

Sin perjuicio de lo anterior, los certificados emitidos por Paperless S.A contienen información de identificación del titular, y el contenido del certificado está definido en la Ley N° 19.799.

2.5.3 Información del Certificado

El certificado de firma electrónica avanzado contiene los siguientes campos obligatorios de información de los titulares:

- RUT
- Correo electrónico
- Nombre
- Tipo de certificado
- Empresa
- Datos de la acreditación de Paperless S.A

2.5.4 Entrega de Información sobre la Revocación del Certificado

La información sobre el estado de vigencia o revocación de un certificado emitido por Paperless S.A se encuentra publicada en <http://www.pkichile.cl>.

2.5.5 Entrega de Información en virtud de un Procedimiento Judicial

Paperless S.A sólo entregará la información requerida en virtud de un procedimiento judicial.

2.5.6 Entrega de Información a Petición del Titular

Paperless S.A administra información proporcionada por el propio solicitante y/o titular.

2.6 Derechos de Propiedad Intelectual

Paperless S.A se reserva la propiedad intelectual, moral y patrimonial del presente documento de Políticas de Certificación Avanzada, las correspondientes Prácticas de Certificación Avanzada y de sus documentos relacionados o afines, tales como formularios de solicitud de certificados, contratos, anexos técnicos, etc. Queda, por ende, prohibida toda reproducción, comunicación, distribución, archivo o transmisión de cualquier tipo y por cualquier medio, mecánico, electrónico, fotográfico o magnético, total o parcial de las mismas sin previa y expresa autorización escrita de Paperless S.A.

3 Administración de las Políticas

3.1 Procedimientos para Mantención de las Políticas

Estas Políticas han sido generadas en consideración a la actividad de la certificación electrónica, la ley y el reglamento Chilenos sobre la materia. En caso de requerirse modificaciones a ésta, serán publicadas, en lo pertinente, con anticipación de 30 días a su implementación.