



# **POLÍTICA DE REGISTRO**

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO DE SOFT &amp; NET SOLUTIONS S.A.C. COMO ENTIDAD DE REGISTRO O VERIFICACIÓN. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. PARTICIPANTES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. USO APROPIADO DEL CERTIFICADO.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS DE RPS.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE RPS.....</b>	<b>6</b>
<b>7. PUBLICACIÓN Y REGISTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2. TIEMPO O FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>7.3. CONTROLES DE ACCESO A LOS REGISTROS .....</b>	<b>7</b>
<b>8. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>9. REQUISITOS OPERACIONALES DEL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS .</b>	<b>8</b>
<b>10. CONTROLES DE LAS INSTALACIONES, DE LA GESTION Y CONTROLES OPERACIONALES .....</b>	<b>8</b>
<b>10.1. CONTROLES FÍSICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>10.2. CONTROLES PROCESALES.....</b>	<b>8</b>
<b>10.3. CONTROLES DE PERSONAL.....</b>	<b>8</b>
<b>10.4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AUDITORÍAS.....</b>	<b>8</b>
<b>10.5. ARCHIVO DE REGISTRO.....</b>	<b>8</b>
<b>10.6. RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE .....</b>	<b>8</b>
<b>10.7. FINALIZACIÓN DE LA ER .....</b>	<b>9</b>

<b>11. AUDITORIAS DE COMPATIBILIDAD Y OTRAS EVALUACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>12. OTRAS MATERIAS DE NEGOCIO Y LEGALES.....</b>	<b>9</b>
<b>13. HISTORIAL DE CAMBIOS .....</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C., empresa peruana, se constituye como Entidad de Registro o Verificación, en principio, de la Entidad de Certificación AC CAMERFIRMA S.A. y de otras con las que tenga convenio. Brinda servicios de recepción de solicitudes de emisión, revocación y suspensión de los certificados digitales, para el caso de personas jurídicas respecto de los servicios brindados por esta Entidad de Certificación.

## 2. OBJETIVO DE SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. COMO ENTIDAD DE REGISTRO O VERIFICACIÓN.

Asegurar la confiabilidad de la identidad del solicitante de los servicios de emisión, revocación y suspensión de los certificados digitales, registrando y verificando la información entregada por los solicitantes antes de comunicar a la Entidad de Certificación la aprobación de una solicitud. Y dar cumplimiento a las normas, políticas y directrices establecidos por cada EC con las que tenga convenio, para sus Entidades de Registro a nivel internacional.

## 3. PARTICIPANTES

- Entidades de Certificación, Entidades emisora de certificados digitales, las cual utilizan los servicios de registro de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C..

SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C., como Entidad de Certificación acreditada, brinda el servicio web de registro, mediante el cual SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. gestionará la aprobación de las solicitudes de los servicios de certificación digital, por lo que la responsabilidad de la disponibilidad y seguridad de estos sistemas depende de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. La información respecto a la Entidad de Certificación SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C, así como sus Políticas de Certificación, sus Declaraciones de Prácticas y respectivos convenios se encuentran publicados en la siguiente dirección web: <http://www.camerfirma.com/area-de-usuario/jerarquia-politicas-y-practicas-de-certificacion/>

- Entidades de Registro o Verificación: SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. reside en el Perú y se somete ante el proceso de acreditación del INDECOPI. Las comunicaciones entre la ER y AC CAMERFIRMA S.A. se realizan vía web de manera ininterrumpida, según los niveles de disponibilidad y recuperación brindados y declarados por cada EC. La ER dispone de más de un proveedor para acceder a los sistemas en casos de corte del servicio de Internet. La disponibilidad del servicio web de registro es provisto por cada EC y es responsabilidad de AC CAMERFIRMA S.A. el mecanismo de contingencia utilizado.
- Titulares de certificados: La comunidad de usuarios definidos como titulares de los certificados digitales será definida según lo establecido en la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de la EC con la cual se tenga convenio.

SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. brinda servicios a personas jurídicas..

- Terceros que confían: Los terceros que confían son personas naturales o jurídicas que confían en el contenido y la aplicación de un certificado digital. En este sentido, los terceros que confían pueden ser todas aquellas personas naturales y jurídicas que requieren evaluar la validez de un certificado para proceder con sus respectivas transacciones electrónicas, incluyendo entidades de otras infraestructuras además de la IOFE.

La comunidad de usuarios definidos como terceros que confían, dependerá de lo establecido en la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de cada EC con la cual se tenga convenio.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Entidades de Certificación:	EC: Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital. Asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.
Entidades de Registro o Verificación:	ER: Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales. Las personas encargadas de ejercer la citada función serán supervisadas y reguladas por la normatividad vigente.
Declaración de Prácticas de Registro:	RPS: Conjunto de declaraciones sobre políticas y prácticas de la Entidad de Registro, que sirve para comunicar el cumplimiento legal y regulatorio a los suscriptores y terceros que confían.
Operador de Registro:	Persona responsable de representar a SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. en calidad de ER en las actividades de recepción, validación y procesamiento de solicitudes.
Prácticas de Registro:	Son las prácticas que establecen las actividades y requerimientos de seguridad y privacidad correspondientes al Sistema de Registro o Verificación de una Entidad de Registro o Verificación.
Roles de confianza:	Roles que tienen acceso a la información crítica de las operaciones de registro de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. en calidad de ER
Suscriptor:	Es la persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, a quien se le vincula de manera exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada. En el caso que una persona jurídica sea el titular de un certificado digital, la responsabilidad de suscriptor recaerá sobre el representante legal designado por esta entidad. Si el certificado está designado para ser usado por un agente automatizado, la

	titularidad del certificado y de las firmas digitales generadas a partir de dicho certificado corresponderán a la persona jurídica. La atribución de responsabilidad de suscriptor, para tales efectos, corresponde a la misma persona jurídica.
Tercero que confía:	Se refiere a las personas naturales, equipos, servicios o cualquier otro ente que actúa basado en la confianza sobre la validez de un certificado y/o verifica alguna firma digital en la que se utilizó dicho certificado.
Titular:	Es la persona jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.

## 5. USO APROPIADO DEL CERTIFICADO

Los criterios para definir el uso apropiado, rango de acción o aplicabilidad de un certificado digital solicitado a SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. en calidad de ER depende de lo establecido en la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de cada EC con la cual tenga convenio, para cada tipo de certificado.

## 6. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS

### 6.1. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS DE RPS

Los detalles de contacto están registrados en la RPS de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C..

### 6.2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE RPS

INDECOPI, en su calidad de Autoridad Administrativa Competente (AAC), aprueba la RPS SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. luego de ejecutados los procedimientos establecidos en la Guía de Acreditación de Entidades de Registro y comprobada su correcta observancia.

## 7. PUBLICACIÓN Y REGISTRO

### 7.1. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE CERTIFICACIÓN

La Declaración de Prácticas de Registro y toda la documentación pertinente y relevante vigente de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. en calidad de ER, así como sus versiones anteriores, son publicadas en la siguiente dirección web: <http://www.soft-net.com.pe/>.

## 7.2. TIEMPO O FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN

Las modificaciones relativas a la RPS u otra documentación de la ER de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C., son publicadas tan pronto como razonablemente sea posible, debiendo tener cuidado de cumplir con los requisitos que fueren necesarios para la aprobación de dichas modificaciones.

Toda modificación relativa a la RPS debe ser aprobada por INDECOPI antes de su publicación.

## 7.3. CONTROLES DE ACCESO A LOS REGISTROS

El acceso a los registros debe ser restringido únicamente para el uso de los titulares y suscriptores legítimos, así como a los trabajadores competentes dentro de la ER de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C., teniendo en cuenta los temas de privacidad que pudieran existir en los contratos de los suscriptores o titulares y en conformidad con la Norma Marco sobre Privacidad.

Se debe emplear sistemas fiables para el registro, de modo tal que:

- Únicamente personas autorizadas tengan acceso a lectura y modificaciones.
- Pueda comprobarse la autenticidad de la información.

## 8. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

La RPS de SOFT & NET SOLUTIONS S.A.C. describe los procedimientos y criterios utilizados para autenticar la identidad y/o otros atributos de un solicitante de certificado, mediante la verificación presencial de la identidad del solicitante. Además, se describen los procedimientos para autenticar las partes que soliciten otros servicios como revocación o suspensión de certificado (la habilitación de los últimos tres procesos mencionados dependerá de lo establecido por cada EC en su respectiva CPS para la cual se brinde el servicio de ER). En el caso del proceso de solicitud de revocación de un certificado, se requerirá la presencia física del solicitante para todos los casos en los que dicho solicitante es una persona distinta al suscriptor del certificado (titulares, terceros o representantes legalmente autorizados). Los suscriptores podrán también presentarse en la ER para realizar sus solicitudes, pero dicha acción no será obligatoria a menos que la EC no establezca en su CPS otros mecanismos de solicitud (por ejemplo, a través de mecanismos telemáticos).

En los casos que los certificados sean emitidos para ser usados por agentes automatizados, el proceso de validación para la vinculación entre el certificado y el agente es establecido en esta RPS.

La EC correspondiente debe establecer el procedimiento para la prueba de posesión de la clave privada y su almacenamiento en módulos acreditados según el Common Criteria, FIPS 140-2 o equivalente, con la declaración del número de serie del módulo, factura o auditoría respectiva, por ejemplo.

## 9. REQUISITOS OPERACIONALES DEL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS

El ciclo de vida de un certificado personal no debe exceder el periodo establecido por la IOFE, el mismo que será de máximo tres (3) años de acuerdo a la legislación vigente.

La RPS de SOFT&NET SOLUTIONS S.A.C. define los procedimientos que podrán ser empleados al solicitar los servicios de la ER, vale decir emisión, revocación y suspensión de certificados.

## 10. CONTROLES DE LAS INSTALACIONES, DE LA GESTION Y CONTROLES OPERACIONALES

### 10.1. CONTROLES FÍSICOS

Los controles físicos que deben ser implementados son descritos en el documento Política de Seguridad de SOFT&NET SOLUTIONS S.A.C..

### 10.2. CONTROLES PROCESALES

Los controles implementados para la gestión de roles son descritos en el documento Política de Seguridad de SOFT&NET SOLUTIONS S.A.C..

### 10.3. CONTROLES DE PERSONAL

Los controles implementados para la gestión del personal son descritos en el documento Política de Seguridad de SOFT&NET SOLUTIONS S.A.C..

### 10.4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AUDITORÍAS

Los procedimientos implementados para el registro de auditorías son descritos en el documento Política de Seguridad de SOFT&NET SOLUTIONS S.A.C..

### 10.5. ARCHIVO DE REGISTRO

Los controles implementados para la gestión del archivo son descritos en el documento Política de Seguridad de SOFT&NET SOLUTIONS S.A.C..

### 10.6. RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE

Se establece un plan de contingencias que permita el restablecimiento y mantenimiento de las operaciones de la ER. Este plan contempla las acciones a realizar, los recursos a utilizar y el

personal a emplear en el caso de producirse un acontecimiento intencionado o accidental que inutilice o degrade los recursos y los servicios de certificación.

#### **10.7. Finalización de la ER**

La ER informará al INDECOPI, a los suscriptores, titulares y terceros que confían sobre el cese de sus operaciones con por lo menos treinta (30) días calendario de anticipación.

Se debe asegurar que todos los datos necesarios para la continuación de las operaciones bajo el marco de la IOFE son transferidos al propio INDECOPI o a otro PSC designado por éste.

Si fuera el caso de una operación de transferencia de titularidad, se debe asegurar que los nuevos dueños u operadores cumplan con los requisitos de acreditación.

#### **11. AUDITORIAS DE COMPATIBILIDAD Y OTRAS EVALUACIONES**

Se debe estar sometido a auditoría de compatibilidad independiente en relación a las operaciones que realiza. La frecuencia de auditorías externas o evaluaciones de compatibilidad y el proceso de publicación de los resultados deben ser de una vez al año.

La auditoría de compatibilidad o los procesos de evaluación requeridos para obtener y mantener la acreditación están establecidos en la RPS y en la Política de Seguridad.

#### **12. OTRAS MATERIAS DE NEGOCIO Y LEGALES**

Estas serán descritas en la RPS.

**13. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Generales			
<b>Propietario del Documento</b>	<i>Carlos Dextre</i>	<b>Clasificación</b>	<i>Privada</i>
<b>Aprobado por:</b>	<i>Carlos Dextre</i>	<b>Fecha aprobación</b>	<i>14/02/2019</i>

Historial de Versiones			
Fecha	Versión	Descripción	Autor
<i>14/02/2019</i>	<i>1.0</i>	<i>Documento Inicial</i>	<i>Coordinador de Seguridad de la Información</i>
<i>14/02/2019</i>	<i>1.1</i>	<i>Ajuste de tipos de servicios ofrecidos para auditoría de seguimiento 2017</i>	<i>Coordinador de Seguridad de la Información</i>
<i>14/03/2019</i>	<i>1.2</i>	<i>Cambio de Logo</i>	<i>Coordinador de Seguridad de la Información</i>
<i>14/03/2020</i>	<i>1.3</i>	<i>Revisión de Documentos</i>	<i>Gerente de Operaciones</i>
<i>28/10/2020</i>	<i>1.3</i>	<i>Revisión de Documentos</i>	<i>Gerente de Productos y Servicios</i>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 V°B°	 V°B°	 V°B°
Cargo: Coordinador de Seguridad de la Información	Cargo: Gerente de Productos y Servicios	Cargo: Gerente General Responsable de la ER



**POLITICA DE REGISTRO**

**POLITICA DE REGISTRO**

Código: SGER-PO-03  
Versión: 1.3  
Aprobado por: Responsable de la ER  
Fecha:28/10/2020  
Página 11 de 11