CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS SERVICIOS DOCUMENTALES «NAMIRIAL ARCHIVE»
Preservation (Conservación)

Sección I - Disposiciones generales

1. Valor de las presentes Condiciones Específicas

Las presentes condiciones específicas de contrato («Condiciones Específicas») regulan la prestación del servicio a que se refieren. Las presentes Condiciones Específicas complementan las Condiciones Adicionales y se refieren a los servicios indicados en la Propuesta Comercial.
En caso de conflicto entre las Condiciones Adicionales y las Condiciones Específicas, prevalecerán estas últimas.
Las Definiciones indicadas en las Condiciones Generales se aplican a las presentes Condiciones Específicas.

Sección II - Condiciones Específicas

2. Definiciones relativas al Servicio de Preservation (Conservación)

Además de las definiciones incluidas en las Condiciones Generales y en las Condiciones Adicionales, se tienen en cuenta las siguientes definiciones, con carácter adicional y/o sustitutivo:
«Acto de Nombramiento»: es el acto por el cual el Responsable de la Preservation (Conservación) nombra al Digital Curator como Delegado de Preservation (Conservación) del Cliente (cuando proceda, adjunto al Acuerdo).
«Digital Curator»: es Namirial S.p.A., el conservador digital cualificado por AgID («Agencia para la Italia Digital»), que - de conformidad con el Contrato - tiene encomendada la Preservation (Conservación), según lo dispuesto en el Long Term Archiving Practice Statement (Declaración de Prácticas de Conservación a Largo Plazo). El Digital Curator podrá prestar el Servicio en calidad de Delegado de Preservation (Conservación).
«Delegado de Preservation (Conservación)»: es el Digital Curator, es decir, la parte que cuenta con las competencias y la experiencia específicas, a quien el Responsable de la Preservation (Conservación) delega, total o parcialmente, el ejercicio de sus actividades. La autorización se formaliza explicando claramente su contenido.
«QTSP»: es Namirial S.p.A., en su condición de Prestador Cualificado de Servicios de Confianza con arreglo al Reglamento (UE) n.º 910/2014 (eIDAS).
«Firma Automática»: es el servicio opcional (organizado y gestionado por el QTSP, que se activa como complemento del servicio básico de Preservation (Conservación)) de firma electrónica cualificada (firma digital) de documentos electrónicos mediante un procedimiento automático, realizado con la autorización del suscriptor, que conserva el control exclusivo de sus claves de firma, con el fin de garantizar la autenticidad del origen de los mismos.
«Long Term Archiving Practice Statement»: es el documento analítico, relativo al Sistema de Preservation (Conservación), redactado por el Digital Curator y publicado en su versión más actualizada en el sitio web del Digital Curator, que detalla los procedimientos específicos relativos al Servicio, así como las políticas generales del Sistema de Preservation (Conservación) de Documentos Electrónicos.
«Manual de Preservation (Conservación)»: es el documento electrónico, redactado por el Responsable de la Preservation (Conservación) del Titular del documento objeto de conservación, que detalla los procedimientos específicos relativos al Servicio. Puede indicar asimismo las actividades del proceso de conservación encomendadas al Digital Curator, de conformidad con el contenido del Long Term Archiving Practice Statement, al que podrá remitirse en los aspectos pertinentes.
«Paquete de Archivo de Información (AIP)»: es el paquete de información resultante de la transformación de uno o varios Paquetes de Información de Envío, con arreglo a las especificaciones contenidas en las Reglas Técnicas y a los procedimientos establecidos en el Long Term Archiving Practice Statement.
«Paquete de Información de Difusión (DIP)»: es el paquete de información remitido por el Sistema de Preservation (Conservación) al Usuario en respuesta a una solicitud de este.
«Paquete de Información de Envío (SIP)»: es el paquete de información generado por el Productor de los Paquetes de Información de Envío, con arreglo a un formato predefinido, que contiene los metadatos y documentos que deben crearse y conservarse de conformidad con la ley.
«Productor de los Paquetes de Información de Envío»: es el responsable de generar los Paquetes de Información de Envío y de transmitirlos al Delegado de Preservation (Conservación); esta responsabilidad podrá delegarse, en su caso, por el Titular del objeto de la conservación en un tercero. En la Administración Pública, el papel de Productor de los Paquetes de Información de Envío corresponde formalmente al responsable de la gestión documental.
«Informe de Envío»: es el documento electrónico que certifica que el Sistema de Preservation (Conservación) se ha hecho cargo del SIP o de los documentos en él contenidos.
«Reglas Técnicas»: son las reglas técnicas indicadas en el art. 71 del CAD.
«Responsable de la Preservation (Conservación)»: es el sujeto, identificado por el Titular del objeto de la Preservation (Conservación), responsable de la prestación del Servicio, que gestiona y aplica las políticas generales del Sistema de Preservation (Conservación) de Documentos Electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos previstos por la normativa vigente en cada momento para los sistemas de Preservation (Conservación).
«Ficha de Servicio»: es la especificación técnica que contiene determinadas «Especificidades del contrato», en particular los requisitos esenciales del Servicio, las correspondientes especificaciones técnico-funcionales y procedimentales, así como los plazos del proceso de Preservation (Conservación). Posteriormente, cualquier modificación del Servicio por indicación del Cliente exigirá la actualización de la Ficha de Servicio.
«Servicio de Preservation (Conservación)»: es el servicio organizado por el Digital Curator, cuyo objeto es la Preservation (Conservación) y/o la Firma Automática de Documentos Electrónicos, sobre la base de la información contenida en la Ficha de Servicio y/o en la Solicitud de Activación.
«Sistema de Preservation (Conservación)»: es la infraestructura para la prestación del Servicio de Preservation (Conservación), organizada y gestionada por el Digital Curator de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 del CAD y en las Reglas Técnicas.
«**Titular del objeto de la conservación» o «Productor**»: es la persona que originariamente ha elaborado el Documento

Electrónico para su propio uso, o lo ha encargado a otra persona, o lo ha adquirido en el ejercicio de su actividad, o que dispone de él**.**
«Usuario Gestor»: es la persona física, interna o vinculada al Cliente mediante una relación de colaboración, que dispone de privilegios de administrador del Sistema de Preservation (Conservación) para la configuración y gestión de la Preservation (Conservación) y del Archivo en favor del Productor, limitados a las actividades indicadas en la Solicitud de Activación y/o en la Ficha de Servicio.

3. Condiciones de prestación del Servicio de Preservation (Conservación) de Documentos Electrónicos

El Proveedor, a través del Digital Curator, se compromete a prestar el Servicio con arreglo a toda la normativa, tanto técnica como de seguridad, dictada en materia de sistemas de Preservation (Conservación) de documentos electrónicos, según las modalidades y plazos contenidos en el Long Term Archiving Practice Statement.
El Proveedor, a través del Digital Curator, garantiza al Cliente el cumplimiento de sus propias obligaciones contractuales con la diligencia profesional específica que exige la naturaleza del servicio de que se trata, prestando el Servicio a través de personal con formación y experiencia técnico-profesional adecuadas. (Nota: el texto inglés de origen invierte el sentido de la frase, atribuyendo al Cliente el cumplimiento de las obligaciones; se ha corregido en la traducción conforme a la lógica contractual - ver informe).
La Preservation (Conservación) conlleva la realización de las siguientes actividades:

- apoyo al Cliente durante la fase de activación del Servicio de Preservation (Conservación);
- configuración del Servicio de Preservation (Conservación), con arreglo a las especificaciones indicadas en la Ficha de Servicio;
- puesta a disposición de la interfaz del canal de transmisión para el depósito del SIP, garantizando las medidas de seguridad necesarias durante la transferencia;
- toma a cargo de los SIP, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Long Term Archiving Practice Statement;
- verificación de la coherencia de los SIP recibidos y generación del Informe de Envío, como evidencia informática de su aceptación;
- mantenimiento constante y actualización del Sistema de Preservation (Conservación);
- publicación en línea de los documentos electrónicos conservados para su acceso, búsqueda, consulta y exhibición por parte del Usuario.

4. Obligaciones del Cliente en relación con la Preservation (Conservación)

A efectos de la correcta activación y prestación de la Preservation (Conservación), el Cliente deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

1) en la fase de análisis preliminar, colaborar con el Digital Curator, el Proveedor y el Partner, facilitando toda la información y los datos necesarios para la correcta implantación y gestión del Servicio;
2) elaborar el Manual de Preservation (Conservación) y garantizar su actualización periódica cuando se produzcan cambios normativos, organizativos, procedimentales o tecnológicos significativos;
3) informar al Titular del objeto de la Preservation (Conservación), si es distinto del Cliente, de las condiciones del Contrato;
4) mantener la responsabilidad exclusiva de la correcta formación del contenido de los documentos electrónicos objeto de Preservation (Conservación), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia (como las disposiciones del Codice Civile italiano y demás normativa fiscal y civil relativa a la correcta llevanza de la contabilidad) y su valor legal;
5) garantizar y asumir la responsabilidad de la corrección, integridad, veracidad, orden cronológico y ausencia de discontinuidad de todos los datos, la información y los documentos facilitados para la prestación del Servicio de Preservation (Conservación);
6) garantizar y asumir la responsabilidad exclusiva en los procedimientos civiles, penales y administrativos en relación con el contenido y la titularidad de los documentos objeto de la Preservation (Conservación), comprometiéndose a mantener indemnes al Proveedor, al Digital Curator y a todas las personas que puedan resultar delegadas frente a cualquier daño, responsabilidad, pérdida, indemnización, cargo (por ejemplo, sanciones administrativas, costes, gastos de cualquier tipo, incluidos los legales) o reclamación de terceros;
7) formar los Documentos informáticos en un formato electrónico estático y no modificable, es decir, que no contenga, a título de ejemplo y sin carácter limitativo, macroinstrucciones correspondientes a órdenes internas que, al producirse determinados eventos, puedan generar automáticamente cambios o variaciones de los datos contenidos en el Documento Electrónico, ni códigos ejecutables correspondientes a instrucciones, no siempre visibles para el Usuario, que permitan al ordenador modificar el contenido del Documento Electrónico objeto de Preservation (Conservación). El formato de los citados documentos deberá cumplir las especificaciones de formato establecidas en las Reglas Técnicas;
8) en el caso de documentos firmados con firma electrónica cualificada, remitir dichos documentos antes de la expiración, revocación o suspensión del certificado de firma, cumpliendo los plazos de generación de los Paquetes de Archivo de Información acordados con el Digital Curator;
9) generar el SIP y transmitirlo al Sistema de Preservation (Conservación);
10) verificar, de forma independiente o a través de su Partner, la correcta adquisición por el Sistema de Preservation (Conservación) de los documentos electrónicos;
11) en relación con aquellos Documentos Electrónicos que puedan ser objeto de una posterior cesión de titularidad a terceros, elaborar los Paquetes de Información de Envío de manera que cada uno de ellos contenga únicamente información pertinente y no excesiva, según lo indicado en la Ficha de Servicio;
12) desde una perspectiva organizativa y de gestión, garantizar la interconexión de su sistema con el Sistema de Preservation (Conservación), con arreglo a las especificaciones acordadas en la Ficha de Servicio;
13) comunicar de forma inmediata, precisa y exhaustiva toda la información solicitada, con el fin de permitir la prestación puntual del Servicio, cumpliendo los plazos legales previstos para la Preservation (Conservación);
14) consultar los Documentos Electrónicos conservados, con arreglo a las modalidades técnicas de acceso, visualización y devolución previstas;

15) cuando así se requiera, realizar las pruebas del Servicio para las distintas clases documentales objeto de Preservation (Conservación), antes de la posterior puesta en producción del Servicio;
16) garantizar que sus delegados actúan de conformidad con las disposiciones de la normativa sobre gestión de archivos, sistemas informáticos y privacidad;
17) custodiar las Credenciales de Autenticación que se le hayan facilitado con la necesaria confidencialidad y la máxima diligencia, comprometiéndose, entre otras cosas, a no cederlas y/o no permitir su uso a terceros; en caso de pérdida y/o sustracción de las mismas, el Cliente deberá notificar de inmediato al Digital Curator dichas circunstancias por escrito, con el fin de activar sin demora el procedimiento de bloqueo y emisión de nuevas Credenciales de Autenticación. Tras el primer acceso, el Cliente está obligado a sustituir las Credenciales de Autenticación previamente asignadas por nuevas credenciales conocidas únicamente por el Cliente;
18) transferir al Sistema de Preservation (Conservación) del Digital Curator documentos y datos que no contengan datos personales especiales (por ejemplo, datos que puedan revelar el estado de salud y las creencias religiosas de los interesados) ni datos judiciales (es decir, datos personales que revelen la existencia de determinadas resoluciones judiciales sujetas a inscripción en el registro de antecedentes penales). En caso de que existan documentos y datos que, de conformidad con la normativa vigente en cada momento, requieran un tratamiento especial, el Cliente se compromete a seleccionar el módulo de Preservation (Conservación) para datos especiales.

Queda entendido que la omisión, la falta de integridad y el incumplimiento de la conducta del Cliente respecto de lo indicado en el presente artículo constituyen causa de exención de responsabilidad del Digital Curator por cualquier daño contractual y/o extracontractual sufrido por el Cliente y/o por el Titular del objeto de la Preservation (Conservación) y/o por terceros. En todo caso, el Proveedor, también a través del Digital Curator, se reserva el derecho de verificar que el espacio de Preservation (Conservación) no sea utilizado por los Clientes y Usuarios de forma indebida y, en cualquier caso, ajena a su objeto. A título de ejemplo y sin carácter limitativo, se entiende por uso indebido del espacio de Preservation (Conservación): el intercambio de archivos, los hipervínculos a archivos obtenidos mediante enlaces FTP anónimos, el archivo de datos de seguridad no pertinentes para el uso y la función del Servicio, archivos multimedia de gran tamaño (por ejemplo, archivos de audio, imágenes, etc.) y, en general, archivos de gran tamaño no pertinentes para el uso y la función del Servicio.

El Cliente se compromete frente al Proveedor y al Digital Curator a garantizar que todos los sujetos indicados en la Ficha de Servicio o en la Solicitud de Activación, en cuyo favor se preste el Servicio de Preservation (Conservación), cumplan el contenido de todas las cláusulas del Contrato; si alguno de ellos incumple, total o parcialmente, las obligaciones contractuales aquí establecidas, el Cliente responderá directamente ante el Proveedor, el Digital Curator y/o sus delegados por cualquier incumplimiento cometido.

5. Delegado de Preservation (Conservación)

De conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, el Digital Curator es nombrado por el Responsable de la Preservation (Conservación) como Delegado de Preservation (Conservación), para llevar a cabo la totalidad o parte del proceso de Preservation (Conservación), mediante un Acto de Nombramiento específico. Esta delegación se formaliza explicando claramente su contenido y, en particular, las funciones y responsabilidades específicas encomendadas al Delegado de Preservation (Conservación).

El Cliente, consciente de que el cambio del Responsable de la Preservation (Conservación) supone cambios en la configuración del Servicio de Preservation (Conservación), se compromete a comunicar de inmediato, y en cualquier caso en un plazo de 30 (treinta) días, por correo electrónico o correo electrónico certificado, al Digital Curator cualquier cambio que se haya producido respecto de la figura del Responsable de la Preservation (Conservación).

6. Actividades y responsabilidades del Usuario Gestor

El Usuario Gestor, en caso de existir, llevará a cabo las actividades indicadas en la Ficha de Servicio.

El Usuario Gestor se compromete a garantizar y asumir la responsabilidad exclusiva en los procedimientos civiles, penales y administrativos en relación con la ejecución de las actividades antes mencionadas, comprometiéndose a mantener indemnes al Proveedor, al Digital Curator y a cualquier sujeto delegado frente a cualquier daño, directo y/o indirecto, contractual y/o extracontractual, responsabilidad, pérdida, indemnización, cargo (por ejemplo, sanciones administrativas, costes, gastos de cualquier tipo, incluidos los legales) o reclamación del Cliente o de terceros.

7. Firma automática

La Firma Automática es un servicio opcional (cuando así se indique expresamente en la Solicitud de Activación o en la Ficha de Servicio), puesto a disposición por el QTSP de conformidad con la normativa aplicable en materia de generación, aposición y verificación de firmas electrónicas y sellos de tiempo.

La fase de firma con firma automática es previa a la fase de Preservation (Conservación) y se produce mediante la aposición de la firma digital con un procedimiento automático en los documentos electrónicos, por el Cliente o por los sujetos expresamente delegados por este (según lo acordado en la Ficha de Servicio).

El Cliente reconoce y acepta que la utilización de los dispositivos de firma electrónica cualificada del QTSP está condicionada, en todo caso, a la cumplimentación y firma previas de los formularios específicos previstos a tal efecto por el QTSP; se reconoce que esta cláusula tiene carácter esencial.

El Cliente reconoce y acepta que la Firma Automática de Documentos electrónicos se produce mediante el uso de dispositivos de firma digital automática adoptados por el QTSP; en relación con la Firma Automática, el Cliente se compromete en particular a:

a) indicar claramente en la Ficha de Servicio los sujetos específicamente delegados por él para firmar los documentos electrónicos que deban transmitirse al Sistema de Preservation (Conservación), mediante un procedimiento de firma digital automática;
b) garantizar que dichos sujetos disponen específicamente de las facultades de firma adecuadas, o de un poder específico válido y oponible frente a terceros;
c) facilitar todo el apoyo y la información necesarios para la correcta adquisición y gestión de las credenciales de firma de los sujetos delegados para aponer la firma digital en los documentos electrónicos;
d) garantizar que los firmantes de los Documentos Electrónicos, titulares de los correspondientes certificados de firma, presten su consentimiento expreso e inicial al uso de su certificado de firma digital en el marco del Servicio con procedimiento automático, de conformidad con el art. 35 del CAD;
e) garantizar que cada titular de certificados de firma digital conserva el control exclusivo de sus Credenciales de Autenticación, mediante acceso en línea al Servicio;
f) facilitar, de forma puntual, correcta y exhaustiva, todos los datos solicitados por el QTSP con el fin de identificar correctamente al titular del certificado de firma y la posterior emisión correcta del certificado de firma por parte del QTSP;
g) comunicar al Digital Curator cualquier circunstancia que suponga el cambio del firmante delegado para firmar digitalmente los Documentos Electrónicos objeto del Servicio y, en cualquier caso, en un plazo no superior a 30 (treinta) días desde que se produzca dicha circunstancia (a título de ejemplo y sin carácter limitativo, si cesa por cualquier motivo el poder del sujeto delegado para firmar los Documentos Electrónicos, o se solicita la suspensión o revocación del correspondiente certificado de firma, o este vence en los 3 meses siguientes); la comunicación remitida por el Cliente autorizará al Digital Curator a suspender - incluso de forma inmediata - el uso de las credenciales de firma del firmante al que se refieran las citadas circunstancias, a efectos de la prestación del Servicio.

8. Consecuencias de la extinción del Servicio de Preservation (Conservación)

Con especial referencia al Servicio de Preservation (Conservación), en caso de extinción del Servicio, por cualquier motivo (por ejemplo, vencimiento, resolución o desistimiento, incluido el supuesto previsto en el art. 9), el Cliente tendrá derecho a obtener, total o parcialmente, la devolución de los Documentos Electrónicos objeto de Preservation (Conservación), junto con los AIP correspondientes, los metadatos y las evidencias de conservación, y/o su transferencia a otro prestador de servicios de conservación o a otro sistema designado por el Cliente. A tal efecto, el Cliente estará obligado, salvo que se acuerde específicamente otra cosa, a solicitar y descargar los DIP en un plazo de 60 (sesenta) días desde la extinción de la relación.
La devolución y/o transferencia a que se refiere el párrafo anterior se llevará a cabo mediante la generación y puesta a disposición de uno o varios DIP, de conformidad con los procedimientos, formatos y medidas de interoperabilidad descritos en el Long Term Archiving Practice Statement y, en particular, en los §§ 7.10 (Preparación y gestión del Paquete de Información de Difusión), 7.12 (Medidas que garantizan la interoperabilidad y la transferibilidad a otros prestadores de servicios de conservación) y 7.13 (Interacciones con el Servicio), que forman parte integrante de las presentes Condiciones Específicas. Los DIP se pondrán a disposición del Cliente a través de una página web segura específica, que permanecerá accesible durante todo el plazo indicado en el párrafo anterior. Cualesquiera otras modalidades de devolución o transferencia, adicionales o distintas (incluida la migración asistida a otro prestador de servicios de conservación), podrán acordarse por escrito entre las Partes.
Una vez concluidas las operaciones de devolución y/o transferencia, el Cliente emitirá al Digital Curator una declaración de recepción que confirme la correcta finalización de la devolución, de conformidad con el Long Term Archiving Practice Statement.
Llegado el vencimiento natural del período de conservación obligatorio, previo aviso que deberá remitirse en la forma establecida en las Condiciones Generales, con una antelación mínima de 60 (sesenta) días respecto de la fecha efectiva de extinción, el Cliente tendrá derecho a solicitar la prórroga del período de conservación o la activación del procedimiento de eliminación de conformidad con lo dispuesto en el Contrato.
El Cliente reconoce y acepta que, si no realiza ninguna comunicación de los procedimientos indicados en el presente artículo y en las Condiciones Generales, el Contrato se considerará totalmente extinguido con la consiguiente imposibilidad de acceder al Servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo.
Tras la recepción de la declaración a que se refiere el presente artículo o, en caso de que el Cliente no descargue los DIP y/o no emita dicha declaración en el plazo indicado en el presente artículo, una vez transcurrido un plazo adicional de 15 (quince) días desde el requerimiento escrito remitido por el Digital Curator en la forma establecida en las Condiciones Generales, el Digital Curator procederá a la eliminación definitiva de los datos del Cliente y de los Documentos Electrónicos objeto de Preservation (Conservación) presentes en el Sistema de Preservation (Conservación), de conformidad con el Long Term Archiving Practice Statement, a excepción de los datos estrictamente necesarios para el cumplimiento de obligaciones administrativas, fiscales y contables, que se conservarán durante el plazo exigido por la normativa vigente en cada momento en la materia.

9. Cese de la actividad del Digital Curator

En caso de cese de la actividad de Digital Curator por parte de Namirial S.p.A., esta, también a través del Proveedor, informará formalmente al Cliente mediante comunicación remitida por correo electrónico certificado, desistiendo al mismo tiempo del Contrato con este último, conforme a lo previsto por las disposiciones aplicables del Codice Civile italiano (Código Civil italiano) en materia de desistimiento. El citado desistimiento operará respecto del Acuerdo de Preservation (Conservación) o únicamente respecto del componente de Preservation (Conservación), en caso de activación de otros Servicios.
El Cliente, desde la fecha de recepción de la citada comunicación, podrá ejercer los derechos y estará obligado a cumplir las obligaciones a que se refiere el anterior art.8

Firma del Cliente* _____
*Por favor, firme digitalmente

Nombre del Cliente _____