

Condiciones de uso (Espacio de trabajo)

Las presentes condiciones generales de uso aplicables al Espacio de Trabajo (en lo sucesivo, las "**Condiciones Generales de Uso del Espacio de Trabajo**" o "**CGU**") **tienen por objeto** definir las condiciones de acceso y uso de los Servicios ofrecidos por Cryptolog International, RCS Paris n° 439 129 164 (en lo sucesivo, "**Universign**") a sus Clientes que crean y gestionan los Espacios de Trabajo bajo su responsabilidad, y a los Usuarios que son invitados a utilizarlos por un Cliente.

DEFINICIONES

Salvo que se indique lo contrario, los términos en mayúscula tienen el significado que se les atribuye en este artículo y pueden utilizarse en singular o en plural, según el contexto.

API: se refiere a la interfaz informática que permite acceder al Servicio.

Autoridad de Certificación (AC): se refiere a la autoridad responsable de crear, emitir, gestionar y revocar Certificados de acuerdo con la Política de Certificación.

Autoridad de Preservación (AP): se refiere a la autoridad responsable de la preservación de las Firmas Electrónicas, que se lleva a cabo en particular a través de los controles realizados sobre estos elementos y los métodos para extender la fiabilidad de las Firmas más allá de su período de validez tecnológica.

Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA): la autoridad responsable de la emisión de sellos de tiempo en virtud de la Política de Sellado de Tiempo.

Sello Electrónico: se refiere al proceso utilizado para garantizar la integridad de un Documento sellado e identificar el origen de este Documento mediante el Certificado utilizado para su Sellado.

Cliente: significa una persona física o jurídica que crea, configura o gestiona exclusivamente un Espacio de Trabajo como parte de su actividad profesional para poder utilizar uno o más Servicio(s) y que (i) ha aceptado los Términos y Condiciones de Universign Saas, o (ii) ha firmado un acuerdo comercial específico con Universign o uno de sus Socios para utilizar uno o más Servicio(s).

Cuenta de Usuario (cuenta personal): se refiere a los recursos informáticos asignados por Universign a un Usuario que desee utilizar uno o más Servicios específicos. Cada Cuenta de Usuario (cuenta personal) está vinculada a la dirección de correo electrónico del Usuario.

Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo): se refiere a los recursos informáticos asignados por Universign a un Usuario que desee utilizar uno o más Espacios de Trabajo. Cada Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) está vinculada a una única dirección de correo electrónico del Usuario.

Condiciones Generales de Uso para Cuentas Personales (o CGUCP): se refiere a las condiciones generales de uso aplicables a los Usuarios que deseen beneficiarse de Servicios específicos. Están disponibles en [el](#) Sitio Web.

Preservación: se refiere al Servicio asociado consistente en la implantación de procedimientos y tecnologías que permitan prolongar la fiabilidad de las Firmas Electrónicas durante un periodo determinado.

Marca de tiempo: se refiere a una estructura que vincula un Documento a un momento concreto en el tiempo, estableciendo así la prueba de que existió en ese momento.

Documento electrónico o Documento: se refiere a todos los datos estructurados que pueden ser procesados por el Servicio.

Documentación: significa la documentación funcional y técnica proporcionada por Universign en relación con el uso de los Servicios.

Expediente de registro: Se refiere al expediente en el que se basa la solicitud de Certificado, que contiene la información y los documentos justificativos exigidos por la Política de Certificación.

Espacio de trabajo: se refiere a los recursos informáticos asignados al Cliente por Universign y que permiten al Cliente invitar a Usuarios a utilizar los Servicios.

Sellado de tiempo: se refiere a un proceso que permite certificar, mediante sellos de tiempo, que un Documento existió en un momento determinado.

Identificador: se refiere a los caracteres específicos con los que cada Usuario se conecta al Servicio.

Actualizaciones: se refiere a versiones sucesivas de la Plataforma que contienen mejoras técnicas y/o funcionales, proporcionadas por Universign. Las actualizaciones incluyen todas las modificaciones realizadas en la Plataforma para ponerla al día con los cambios normativos y los cambios que afectan al entorno operativo.

Operador de Registro Delegado u ODR significa un Usuario que lleva a cabo operaciones de registro de titulares de Certificados en nombre y por instrucciones de Universign, y es por tanto responsable de verificar la identidad del titular del Certificado en su presencia (con un "cara a cara") y de compilar su Expediente de Registro.

Socio significa una persona física o jurídica que integra o comercializa uno o más Servicios Universign con las soluciones que publica para ponerlas a disposición de un Cliente.

Plataforma: se refiere a la infraestructura técnica compuesta por todo el hardware, paquetes de software, sistema operativo, Actualizaciones, bases de datos y entorno gestionados por Universign o sus subcontratistas sobre los que funcionará el Paquete de Software. Permite que el Paquete de Software se proporcione en modo SaaS. Es directamente accesible de forma remota a través de Internet directamente en el Sitio Web o por medio de un smartphone o tableta táctil.

Política de Certificación (PC): se refiere al conjunto de reglas, identificadas por un número (OID), que definen los requisitos que cumple una CA al establecer y prestar sus servicios.

Política de Preservación (PP): se refiere al conjunto de normas que cumple la HA para poner en marcha el Servicio de Preservación.

La Política de Protección de Datos Personales o PPDP proporciona información sobre los datos personales procesados por Universign como parte de los Servicios, los fines y la base de dicho procesamiento, la compartición de dichos datos con terceros y los derechos aplicables a los Usuarios que hayan transmitido dichos datos.

Política de Validación (VP): se refiere al conjunto de normas a las que se ajusta la VA para implementar el Servicio de Validación de Firma y Sello.

Política de sellado de tiempo o TSP (Time-Stamping Policy): conjunto de normas que cumple la TSA para la aplicación del Servicio de Sellado de Tiempo.

Suscriptor: se refiere a la persona física o jurídica identificada en el Certificado que tiene bajo su control la clave privada correspondiente a la clave pública.

Paquete de Software: significa un conjunto de programas, procedimientos y reglas, y posiblemente Documentación, relacionados con el funcionamiento de un sistema de procesamiento de información. El Paquete de Software es desarrollado por Universign para permitir que los Servicios estén disponibles en modo SaaS.

Informe de Validación: se refiere al documento emitido por Universign tras el análisis de la Firma o Sello de un documento firmado o sellado.

SaaS (Software as a Service): se refiere al modo de acceso al Servicio. Este acceso se realiza de forma remota a través de Internet mediante la conexión a la Plataforma compartida alojada en los servidores de Universign y sus subcontratistas.

Sello o Precinto Electrónico: se refiere a un proceso que permite garantizar la integridad del Documento sellado e identificar el origen de dicho Documento mediante el Certificado utilizado para su sellado.

Servicio(s): se refiere a todos los servicios y soluciones de software en modalidad SaaS que Universign se compromete a prestar al Cliente.

Firmante: se refiere a la persona física que desea realizar o ha realizado una Transacción con un Usuario utilizando el Servicio.

Firma o Firma Electrónica: se refiere a un proceso utilizado para garantizar la integridad del Documento firmado y demostrar el consentimiento del Firmante que identifica.

Página web: hace referencia a la página web <https://www.universign.com>.

Almacenamiento: se refiere al servicio asociado al Servicio de Firma Electrónica Universign, consistente en la posibilidad de almacenar Documentos firmados mediante el Servicio en la Plataforma.

Soporte Universign: se refiere al soporte web Universign disponible a través de la URL <https://help.universign.com/>.

Transacción: se refiere al proceso entre el Cliente y un tercero durante el cual se firma o se estampa un sello de tiempo en un Documento Electrónico propuesto por el Cliente utilizando el Servicio.

Usuario: se refiere a una persona física que es miembro de al menos un Espacio de Trabajo y que, en este contexto, dispone de una cuenta con derechos y obligaciones específicos en función de su función, para poder utilizar los Servicios con fines profesionales. El Usuario que utiliza un Servicio dentro de un Espacio de Trabajo actúa bajo la responsabilidad contractual del Cliente que está en el origen de su creación.

ARTÍCULO 1 - FINALIDAD

Las presentes Condiciones Generales del Cliente definen las condiciones aplicables a los Servicios accesibles por el Cliente a través del Sitio Web o de la API.

ARTÍCULO 2 - DOCUMENTOS CONTRACTUALES

El Contrato celebrado entre Universign y el Cliente consta de los siguientes documentos contractuales, presentados en orden jerárquico de valor jurídico decreciente:

- Las políticas relativas a los Servicios suscritos que se publican en el Sitio Web ;
- Según el caso, las Condiciones Generales de Venta de Universign o el acuerdo comercial específico aplicable.
- El PPDP
- Estos GTUET ;
- El GCUCP, en su caso.

En caso de contradicción entre una o varias estipulaciones de los documentos mencionados, prevalecerá el documento de rango superior.

Universign se reserva el derecho a modificar estas CGUET en cualquier momento y sin previo aviso.

Las CGUET están permanentemente accesibles en el sitio web.

ARTÍCULO 3 - ACEPTACIÓN

Antes de utilizar el Servicio, el Cliente reconoce que ha leído las CGUET y las acepta sin reservas.

La aceptación del Cliente se materializa haciendo clic en la casilla de verificación del Sitio Web al crear un Espacio de Trabajo.

Por lo tanto, reconoce que su compromiso no requiere una firma manuscrita o electrónica.

ARTÍCULO 4 - ESPACIO DE TRABAJO

4.1. - Creación de un espacio de trabajo

El acceso al Servicio y su uso requieren la creación de un Espacio de Trabajo.

El Espacio de Trabajo es creado por el Cliente, que puede configurar uno o varios Espacios de Trabajo y designar uno o varios Usuarios dentro de los límites de los derechos suscritos.

Cada usuario dispone de derechos más o menos amplios en función de su perfil.

Por defecto, el Cliente tiene un perfil de propietario del Espacio de Trabajo con derechos ampliados.

El Cliente podrá crear uno o varios Espacios de Trabajo para beneficiarse de un Servicio, siempre que disponga de :

- Equipo informático adecuado para acceder al Servicio;
- Una dirección de correo electrónico personal y válida (cuyo acceso esté controlado)

4.2. - Acceso al espacio de trabajo

Para acceder al Espacio de Trabajo, el Cliente debe autenticarse utilizando el Identificador que determinó libremente al crear su primer Espacio de Trabajo.

El Identificador de Cliente es estrictamente personal. Debe cumplir los criterios de seguridad establecidos por Universign y en ningún caso debe comunicarse a terceros.

Se recuerda expresamente que Universign nunca solicita al Cliente, por ningún motivo, que comunique su Identificador y que cualquier solicitud de este tipo debe considerarse como una solicitud fraudulenta.

El Cliente es enteramente responsable de la custodia y uso de su Identificador. Deberá tomar todas las medidas necesarias para evitar el uso no autorizado o fraudulento de su(s) Espacio(s) de Trabajo.

Si el Cliente observa o sospecha cualquier uso no autorizado o fraudulento de su Identificador o de los de los Usuarios de su Espacio de Trabajo o cualquier otra violación de la seguridad, deberá alertar inmediatamente a Universign a través del servicio de Soporte Universign.

Una vez recibida esta notificación, Universign procederá en un plazo razonable a desactivar la Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) en cuestión.

Artículo 4.3. - Invitación de usuarios a un espacio de trabajo

El Cliente puede invitar a uno o más Usuarios al Espacio de Trabajo del que es propietario.

El acceso de un usuario a un espacio de trabajo requiere la aceptación previa del GTUET.

Cualquier acceso al Espacio de Trabajo por parte de un Usuario se realiza bajo la responsabilidad del Cliente que lo configuró. El Cliente es responsable de todas las

acciones llevadas a cabo por los Usuarios de su Espacio de Trabajo, incluyendo el acceso y uso del Servicio a través de la API, y libera a Universign de cualquier responsabilidad en caso de daños causados a un tercero por tales acciones.

Artículo 4.4. - Utilización del espacio de trabajo

El Cliente se compromete a garantizar que los Usuarios de su Espacio de Trabajo proporcionen a Universign información precisa para el uso del Servicio. El Cliente garantiza que los Usuarios se abstendrán de cualquier uso anormal, abusivo o fraudulento del Servicio. En particular, el Cliente se compromete a garantizar que los Usuarios accedan al Servicio a través de la API de conformidad con la Documentación.

Con carácter general, el Cliente se compromete a que los Usuarios se abstengan de realizar cualquier actividad utilizando el Servicio que suponga una infracción de las leyes y reglamentos que le sean de aplicación.

El incumplimiento de las condiciones de uso de un Servicio desde un Espacio de Trabajo es responsabilidad exclusiva del Cliente, sin perjuicio de la desactivación inmediata de una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) o de cualquier acción de responsabilidad que Universign se reserve el derecho de emprender.

Artículo 4.5. - Cierre de un espacio de trabajo

El Cliente puede decidir cerrar el Espacio de Trabajo que ha creado desde la solución Universign.

ARTÍCULO 5 - CUENTA DE USUARIO (ESPACIO DE TRABAJO)

5.1. - Creación de una cuenta de usuario (Espacio de trabajo)

El Espacio de Trabajo es creado por el Cliente, que puede designar uno o varios Usuarios dentro de los límites de los derechos suscritos.

Por lo tanto, la creación de una cuenta de usuario (espacio de trabajo) es necesaria en los dos casos siguientes:

- el Usuario es un Cliente y ha creado un Espacio de Trabajo
- el Usuario ha sido invitado por un Cliente al Espacio de Trabajo que ha configurado.

Cada Usuario dispone de derechos más o menos amplios en función del Perfil que le haya asignado el Cliente.

El Usuario podrá crear una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) para utilizar un Servicio siempre que disponga de :

- Equipo informático adecuado para acceder al Servicio;
- Una dirección de correo electrónico personal y válida (cuyo acceso esté controlado)

5.2. - Acceso a la cuenta de usuario (espacio de trabajo)

Para acceder a la Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo), el Usuario debe autenticarse utilizando el ID de Usuario que eligió libremente al crear su Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo).

El identificador de usuario es estrictamente personal. Debe cumplir los criterios de seguridad establecidos por Universign y en ningún caso debe comunicarse a terceros.

Se recuerda expresamente a los usuarios que Universign nunca les pedirá que faciliten su ID de usuario por ningún motivo y que cualquier solicitud de este tipo se considerará una solicitud fraudulenta.

El Usuario es enteramente responsable del almacenamiento y uso de su ID de Usuario. Debe tomar todas las medidas necesarias para evitar el uso no autorizado o fraudulento de su Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo).

Si el Usuario o Cliente observa, sospecha o tiene conocimiento de cualquier uso no autorizado o fraudulento de un Identificador de Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) o cualquier otra violación de la seguridad, deberá alertar inmediatamente al Soporte de Universign.

Una vez recibida esta notificación, Universign procederá en un plazo razonable a desactivar la Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) en cuestión.

Cualquier acceso a una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) por parte de un Usuario se realiza bajo la responsabilidad del Cliente. Como tal, el Cliente es responsable de todas las acciones llevadas a cabo por los Usuarios de su Espacio de Trabajo, incluyendo el acceso y uso del Servicio a través de la API, y libera a Universign de cualquier responsabilidad en caso de daños causados a un tercero por tales acciones.

Artículo 5.3. - Cierre de una cuenta de usuario (espacio de trabajo)

Una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) puede ser cerrada por el Cliente o por cualquier Usuario con los derechos funcionales apropiados.

ARTÍCULO 6 - SERVICIOS PRESTADOS

6.1. - Prestación y desarrollo del Servicio

Los Servicios se prestan en modo SaaS (Software as a Service). Se actualizan periódicamente para mejorar su calidad y/o las funcionalidades existentes para todos los Usuarios.

Universign se reserva el derecho de añadir o modificar el Servicio en cualquier momento en función de los avances tecnológicos e informará a los Usuarios por cualquier medio.

Dichas Actualizaciones se considerarán parte del Servicio y estarán sujetas a los términos del mismo.

Le aconsejamos que consulte periódicamente el sitio web para informarse de cualquier modificación.

Universign se reserva el derecho, sin previo aviso ni indemnización, de restringir temporalmente el acceso al Servicio, en particular para efectuar Actualizaciones, operaciones de mantenimiento, modificaciones o cambios en las modalidades de funcionamiento o en los horarios de acceso, sin que esta enumeración tenga carácter limitativo.

Universign no se hace responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que pudieran derivarse de dichos cambios y/o de la indisponibilidad temporal del Sitio Web, la API o el Servicio.

6.2. - Calidad del servicio

Universign se esfuerza por prestar un Servicio de conformidad con las políticas vigentes disponibles en el Sitio Web.

Debido a la naturaleza y complejidad de la red de Internet y, en particular, a sus prestaciones técnicas y tiempos de respuesta para la consulta, consulta o transferencia de datos de información, Universign no puede garantizar la disponibilidad absoluta del Sitio Web, de la API y, de forma más general, del Servicio.

Universign no se hace responsable del correcto funcionamiento del equipo informático o telefónico del Usuario ni de su acceso a Internet o a una red de telefonía móvil.

El Usuario es responsable de los costes de telecomunicación de su operador de conexión a Internet cuando utilice el Servicio.

ARTÍCULO 7 - CONDICIONES ESPECÍFICAS DE UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las estipulaciones descritas en este artículo describen las características específicas aplicables a cada uno de los Servicios prestados a través de la Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo). En caso de contradicción con las estipulaciones generales incluidas en los demás artículos, prevalecerán las condiciones específicas por Servicio descritas en este artículo para cada Servicio en cuestión.

7.1. - Servicio de sellado de tiempo

El Servicio permite sellar la hora de los Documentos mediante Sellos de Tiempo emitidos de conformidad con la Política de Sellado de Tiempo, que describe con mayor detalle la aplicación y organización del Servicio.

7.1.1. Acceso al Servicio

El Firmante puede beneficiarse del Servicio propuesto a condición de que tenga :

- Una cuenta de usuario (espacio de trabajo).

El uso del Servicio mediante la API requiere que el sistema de información del Usuario esté configurado de acuerdo con la Documentación.

7.1.2. Utilización del Servicio

El Usuario envía el Documento al Servicio, a través de la API Universign, de conformidad con la Documentación.

En respuesta a la solicitud del Usuario, el Servicio envía una Marca de Tiempo, cuyos componentes se describen en la Política de Marca de Tiempo.

7.1.3. Descripción del servicio

El Servicio no debe utilizarse para establecer la prueba de que un correo electrónico ha sido enviado o recibido por un destinatario. El Servicio no constituye un servicio de correo electrónico registrado. El Servicio no debe utilizarse para identificar al autor o el origen del Documento.

7.1.4 Garantías y límites de garantía

Sujeto al cumplimiento por parte de los Clientes y Usuarios de las CGUET y de las políticas aplicables, Universign garantiza la oponibilidad, en el sentido de la normativa europea, de las Marcas de Tiempo creadas utilizando el Servicio.

El sellado de tiempo realizado mediante el Servicio se beneficia de la presunción de exactitud de la fecha y hora contenidas en el sello de tiempo y de la integridad del documento al que se refiere dicho sello.

El Servicio de Sellado de Tiempo está sincronizado con el Tiempo Universal Coordinado, de modo que la precisión de los sellos de tiempo es de un (1) segundo.

En caso de que se produzca un acontecimiento que afecte a la seguridad del Servicio y que pueda repercutir en las Marcas de Tiempo, se pondrá a disposición de los Usuarios la información adecuada a través del Sitio Web.

Universign no garantiza la adecuación del Servicio a las necesidades del Cliente y de los Usuarios. Es responsabilidad del Usuario verificar esta adecuación, en particular asegurándose de que las disposiciones de la Política de Sellado de Tiempo satisfacen sus propias necesidades.

7.1.5. Obligaciones del Usuario

El Usuario se compromete a comprobar la validez de los sellos de tiempo tan pronto como los reciba de acuerdo con el procedimiento de verificación descrito en la Política de sellado de tiempo.

La información necesaria para aplicar el procedimiento de verificación del Sello de Tiempo descrito en la Política de Sello de Tiempo está disponible en el Sitio Web.

Aparte de los casos previstos en la Política de sellado de tiempo, los sellos de tiempo pueden verificarse durante un periodo de cinco (5) años a partir de la fecha de emisión.

El Usuario también se compromete a comprobar que el Documento con Sello de Tiempo es efectivamente el enviado a Universign para el Sello de Tiempo.

El archivo de las Marcas de Tiempo es responsabilidad exclusiva del Usuario.

7.1.6. Conservación de datos

De acuerdo con la Política de Sellado de Tiempo y la normativa aplicable, Universign conserva los registros de eventos relacionados con el funcionamiento del Servicio durante un período de seis (6) años.

7.1.7. Políticas y normas

Universign se compromete a cumplir las políticas y normas que figuran en el cuadro siguiente.

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.1	ETSI EN 319 411-1	Autoridad de Sellado de Tiempo PC
1.3.6.1.4.1.15819.5.2.2	ETSI EN 319 421	Política de sellado de tiempo

Estas políticas se publican en el sitio web. Son auditadas de conformidad con la norma EN 319 403 por un organismo acreditado.

7.2. - Servicio de sello electrónico

El Servicio permite la utilización de Sellos Electrónicos, cuyos efectos jurídicos están reconocidos por la normativa aplicable en la Unión Europea.

7.2.1. - Acceso al Servicio

El acceso al Servicio requiere :

- Una cuenta de usuario (cuenta personal) ;
- Una cuenta de usuario (espacio de trabajo)
- Certificado de una persona jurídica asociado a claves criptográficas que cumplen una de las Políticas de Certificación aquí mencionadas.

El acceso al Servicio mediante la API requiere que el sistema de información del Usuario esté configurado de conformidad con la Documentación.

La Documentación es proporcionada por Universign a petición del Usuario tras la creación de su Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo).

7.2.2. - Utilización del Servicio

El Usuario envía el Documento a sellar al Servicio, a través de la API, de acuerdo con la Documentación.

En respuesta a la solicitud del Usuario, el Servicio envía el Documento en el que se ha colocado un Sello Electrónico.

7.2.3. - Límites de utilización

El Servicio permite colocar un Sello Electrónico en un Documento. No debe utilizarse para establecer la prueba del consentimiento del Suscriptor del Certificado utilizado para el Sello Electrónico. El Sello Electrónico no constituye una Firma Electrónica en el sentido de la normativa europea.

7.2.4. Categorías de sellos electrónicos

7.2.4.1. *Sello electrónico de nivel 1*

Los sellos electrónicos de categoría 1 se crean utilizando certificados que cumplen los requisitos de la norma EN 319 411-1 del ETSI, que prevé, en particular, la posibilidad de verificar a distancia los datos de identificación del abonado.

7.2.4.2 *Sello electrónico de nivel 2*

Los Sellos Electrónicos de Categoría 2 se crean utilizando Certificados Cualificados que cumplen los requisitos de la norma ETSI EN 319 411-2, que prevé en particular la verificación de los documentos acreditativos del Abonado en presencia de su representante expresamente autorizado.

7.2.4.3 *Sello electrónico de nivel 3*

Los Sellos Electrónicos Cualificados de Categoría 3 se crean utilizando Certificados Cualificados que cumplen los requisitos de la norma ETSI EN 319 411-2, que prevé, en particular, la verificación de los documentos acreditativos del Abonado en presencia de su representante expresamente autorizado.

7.2.5. Garantías y límites de las garantías

Sujeto al cumplimiento por parte de los Clientes y Usuarios de las CGUET y políticas aplicables, Universign garantiza la oponibilidad, en el sentido de la normativa europea, de los Sellos Electrónicos creados utilizando el Servicio.

Universign no garantiza la adecuación del Servicio a las necesidades del Usuario. Es responsabilidad del Usuario verificar esta adecuación, en particular asegurándose de que las disposiciones de la Política de Certificación satisfacen sus propias necesidades.

El Usuario se compromete a proporcionar a Universign información precisa para el uso del Servicio.

7.2.6. - Obligaciones del Usuario

Asimismo, el Usuario se compromete a comprobar que el Documento sellado es efectivamente el enviado a Universign para la creación de un Sello Electrónico.

El archivo de los Documentos sellados es responsabilidad exclusiva del Usuario.

7.2.7. Conservación de datos

Universign conserva los registros de eventos relativos al funcionamiento del Servicio durante un período de quince (15) años a partir de la fecha de sellado.

7.2.8. Políticas y normas

Universign se compromete a cumplir las políticas y normas que figuran en el cuadro siguiente:

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.4	ETSI EN 319 411-1	PC para certificados de entidad jurídica
1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.5	ETSI EN 319 411-2	PC para certificados de entidad jurídica, n

Siguiente

Estas políticas se publican en el sitio web. Son auditadas de conformidad con la norma EN 319 403 por un organismo acreditado.

7.3. - Servicio de gestión de transacciones con firma electrónica

El Servicio de Gestión de Transacciones proporciona a los Usuarios una solución para crear una Firma Electrónica, permitiéndoles recogerla de uno o varios Firmantes.

7.3.1. Acceso al Servicio

El acceso al Servicio requiere la creación de una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo).

Puede hacerlo a través de la API o del sitio web.

7.3.2. Descripción del servicio

El Usuario se compromete a proporcionar a Universign información precisa para el uso del Servicio.

El proceso de firma electrónica de documentos se basa en los siguientes pasos:

Fase 1: Disponibilidad de documentos

Un Usuario, a través de un Espacio de Trabajo, pone el Documento a disposición del Firmante para su firma y, en su caso, lectura.

Paso 2: Invitación a firmar

El Usuario cumplimenta los datos relativos al Firmante requeridos por el Servicio.

Paso 3: Acceso al documento firmado

El acceso al Documento original firmado está disponible a través del Espacio de trabajo del cliente.

7.3.3. Límites de utilización

El Usuario se compromete a no hacer un uso indebido de la funcionalidad del Servicio o de los medios de autenticación del Firmante, en particular introduciendo información relativa al Firmante que sabe que es incorrecta o no permitiendo que el Firmante vea correctamente el Documento a firmar o introduciendo él mismo el código confidencial enviado al Firmante.

Cualquier uso del Servicio que no cumpla con estos términos y condiciones es susceptible de hacer que la Firma Electrónica sea inaplicable y/o la escritura a la que se adhiere nula y sin efecto.

7.3.4. Niveles de firma electrónica

El Servicio permite implantar tres niveles de Firma Electrónica, cuyos efectos jurídicos están reconocidos por la normativa aplicable en la Unión Europea.

7.3.4.1. Firma electrónica de nivel 1

En el marco de la implementación de la Firma de Nivel 1, Universign no puede garantizar la identidad del Firmante ni sus autorizaciones. La identificación del Firmante es responsabilidad del Cliente mediante sus propios procesos organizativos y técnicos, que implementa bajo su exclusiva responsabilidad.

Universign autentifica al Firmante mediante el número de teléfono del Firmante declarado a Universign (por el propio Firmante o por el Cliente), en su caso.

La Firma Electrónica de Nivel 1 no requiere que el Firmante cree una Cuenta de Usuario (cuenta personal).

Al utilizar esta Firma, Universign no puede garantizar la identidad del Firmante, siendo los únicos elementos proporcionados los comunicados por el Usuario.

Los datos de identificación que aparecen en la Firma Electrónica son los transmitidos por el Usuario a Universign.

7.3.4.2. Firma electrónica de nivel 2

Como parte de la implantación de la Firma Electrónica de Nivel 2, la identificación del Firmante se comprueba a distancia mediante la copia digital de su documento de identidad enviada a Universign.

Universign autentifica al Firmante mediante el número de teléfono del Firmante declarado a Universign (por el propio Firmante o por un Usuario), en su caso.

Al utilizar esta Firma, Universign no puede garantizar la identidad del Firmante. En consecuencia, es responsabilidad del Cliente implementar procesos organizativos o técnicos para que los Usuarios de su Espacio de Trabajo puedan verificar la identidad del Firmante por sus propios medios y bajo su exclusiva responsabilidad.

Universign comprueba que los datos de identificación declarados concuerdan con la prueba de identidad, cuya copia ha sido enviada a Universign.

Las firmas electrónicas de nivel 2 se crean utilizando certificados que cumplen los requisitos de la norma EN 319 411-1 del ETSI.

Las Firmas Electrónicas de Nivel 2 requieren la emisión de un Certificado del que el Suscriptor es el Firmante.

7.3.4.3. Firma electrónica de nivel 3

Como parte de la implementación de la Firma Electrónica de Nivel 3, Universign o un OED verifica la identidad del Firmante en su presencia y mediante prueba de identidad.

Universign autentifica al Firmante mediante el número de teléfono del Firmante declarado a Universign (por el propio Firmante o por el Usuario), en su caso.

Las firmas electrónicas de nivel 3 se realizan mediante certificados reconocidos que cumplen los requisitos de la norma EN 319 411-2 del ETSI.

Las Firmas Electrónicas de Nivel 3 requieren la emisión de un Certificado del que el Suscriptor es el Firmante.

7.3.4 Garantías y límites de garantía

En el marco de la implantación de la Firma Electrónica de Nivel 3, Universign garantiza el uso de un Certificado Reconocido, cuya emisión está sujeta a la verificación de la identidad del Firmante por los medios adecuados y de conformidad con la legislación francesa.

Sujeto al cumplimiento por parte de los Usuarios de las CGUET y de las políticas aplicables, Universign garantiza la oponibilidad, en el sentido de la normativa europea, de las Firmas Electrónicas creadas utilizando el Servicio.

Universign no verifica en modo alguno que el Servicio se corresponda con los regímenes jurídicos aplicables a los Documentos. En consecuencia, la prestación del Servicio no exime a los Usuarios de analizar y verificar los requisitos legales y/o reglamentarios aplicables.

7.3.5. Almacenamiento de documentos

A menos que el Cliente especifique lo contrario, Universign almacena los Documentos firmados utilizando el Servicio de forma que se preserve su integridad. El almacenamiento permite al Cliente y a los Usuarios de sus Espacios de Trabajo consultar en línea los Documentos firmados, conservarlos, devolverlos y/o destruirlos.

La función del servicio de Almacenamiento Electrónico es garantizar, mientras dure el Almacenamiento, la integridad de los documentos firmados y extender la fiabilidad de las Firmas Electrónicas más allá de su periodo de validez tecnológica.

Universign se reserva el derecho de almacenar los Documentos Firmados con un subcontratista especializado.

En caso de que el Almacenamiento sea llevado a cabo por Universign y salvo acuerdo en contrario entre Universign y el Cliente, los Documentos se almacenan desde el momento en que se depositan hasta que se produzca uno de los siguientes eventos:

- Quince (15) años después de la fecha de presentación del Documento ;
- Eliminación manual de un documento del espacio de trabajo por un usuario
- Cerrar el espacio de trabajo ;

- Dos (2) meses después de la finalización de un Contrato, salvo que un periodo de reversibilidad lo prorrogue;

Es responsabilidad del Cliente tomar todas las medidas necesarias para garantizar que los Documentos que ya no estén o no sean almacenados en un Espacio de Trabajo por el Servicio se conserven de forma permanente y con integridad.

7.3.6 Obligaciones de los usuarios

Cada Usuario se compromete a que :

- el contenido de los Documentos es lícito y no permite la realización de actos ilegales o contrarios a las leyes y reglamentos aplicables;

- el contenido de los Documentos no vulnera la intimidad de las personas y/o las disposiciones relativas a la protección de datos personales y/o el derecho de la competencia y/o el derecho de los consumidores

El uso del Servicio fuera de estas garantías es responsabilidad exclusiva del Cliente.

7.3.7 Obligaciones del cliente

El Cliente se compromete a :

-En su caso, si actúa en calidad de comerciante o profesional, que cumple las obligaciones que le incumben por su condición, en particular en materia de información obligatoria y de transmisión de Documentos firmados,

-aplicar todas las medidas técnicas, jurídicas y organizativas que le permitan garantizar la correcta utilización de los Servicios por parte de los Usuarios de sus Espacios de Trabajo

7.3.8. Limitación de responsabilidad

Universign no controla el contenido de los Documentos y, por lo tanto, no se hace responsable del valor y/o validez del contenido de los Documentos ni de ningún defecto de los mismos.

Universign no se hace responsable de las consecuencias de las decisiones tomadas o de las acciones emprendidas sobre la base de estos Documentos (firmados o no).

Universign no se hace responsable del uso inadecuado del Servicio en relación con la normativa aplicable a los Documentos.

7.3.9. Políticas y normas

Universign se compromete a cumplir las políticas y normas que figuran en el cuadro siguiente.

1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.3	ETSI EN 319 411-1	PC para certificados de nivel LCP para p
1.3.6.1.4.1.15819.5.1.3.1	ETSI EN 319 - 4 11 - 2	PC para certificados para personas físicas,

Siguiente

Estas políticas se publican en el sitio de publicaciones. Son auditadas conforme a la norma EN 319 403 por un organismo acreditado.

7.3.10. Archivo de pruebas

Para las firmas, Universign proporcionará a los Usuarios los datos extraídos de sus registros de eventos para ayudar a establecer la prueba de las operaciones que constituyen una Firma Electrónica, previa presentación de uno u otro de los elementos de apoyo apropiados, de conformidad con el procedimiento existente que podrá ser comunicado a los Usuarios previa solicitud al Soporte de Universign.

El Cliente autoriza a Universign a comunicar a cualquier Usuario del Espacio de Trabajo el archivo de prueba inherente a un Documento firmado.

Estos datos se transmitirán en forma de fichero que acredite la autenticidad de los mismos y se sellarán mediante un Certificado Electrónico a nombre de Universign.

Los Archivos de Pruebas Judiciales se conservarán durante un período de 15 años a partir de la fecha en que el Documento haya sido firmado por todos los Firmantes.

7.4. - Servicio de Conservación

El Servicio de Conservación permite prolongar la fiabilidad de los Documentos que han sido objeto de una Firma Electrónica más allá de su período de validez tecnológica, de conformidad con la Política de Conservación, que describe con mayor detalle la aplicación y organización del Servicio.

7.4.1. Acceso al Servicio

El acceso al Servicio es una opción integrada en el servicio de Firma Electrónica prestado por Universign.

Requiere un equipo informático adecuado para acceder al Servicio y una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo).

El Servicio se proporciona por defecto a todos los Clientes que almacenen Documentos firmados electrónicamente con una solución Universign.

Puede desactivarse a petición del cliente.

7.4.2. Utilización del Servicio

Cuando los Documentos firmados electrónicamente se almacenan en Universign, ésta utiliza su solución para procesarlos de forma que se garantice la fiabilidad de las Firmas que contienen más allá de su periodo de validez tecnológica.

A continuación, el Servicio incorpora al Documento firmado electrónicamente todos los elementos descritos en la Política de Conservación.

7.4.3. Límites de utilización

El Servicio no constituye un servicio de archivo electrónico, en particular en lo que respecta a la norma NF Z42-013.

7.4.4 Garantías y límites de garantía

Universign también garantiza la prestación de un Servicio de conformidad con la Política de Preservación.

Universign no garantiza la adecuación del Servicio a las necesidades del Cliente. Es responsabilidad del Cliente comprobar esta adecuación, en particular asegurándose de que los Servicios y las disposiciones de la Política de Conservación satisfacen sus propias necesidades.

El uso del Servicio fuera de estas garantías es responsabilidad exclusiva del Cliente.

7.4.5. Almacenamiento de documentos

Es responsabilidad del Usuario tomar todas las medidas necesarias para almacenar los Documentos que han sido Conservados, ya que estos Documentos no son almacenados por el Servicio.

7.4.6. Conservación de datos

Universign conserva los registros de eventos relativos al funcionamiento del Servicio de Conservación durante un periodo de quince (15) años.

7.4.7. Limitación de responsabilidad

Universign no controla el contenido de los Documentos procesados como parte de los Servicios, por lo que no se hace responsable del valor y/o validez del contenido de dichos Documentos o de cualquier defecto en los mismos.

Universign no se hace responsable de las consecuencias de las decisiones que puedan tomarse o de las acciones que puedan emprenderse sobre la base de estos Documentos, cuya fiabilidad se ha extendido más allá del periodo de validez tecnológica.

7.4.8. Políticas y normas

Universign se compromete a cumplir las políticas y normas que figuran en el cuadro siguiente.

1.3.6.1.4.1.15819.5.8.1	ETSI TS 119.511	PP para la conservación por extensión de l
1.3.6.1.4.1.15819.7.4.1	ETSI TS 119.511	PLR para almacenar documentos firmados por
1.3.6.1.4.1.15819.5.8.2		Perfil de conservación
1.3.6.1.4.1.15819.5.8.3		Pruebas de las políticas de conservación

Siguiente

Estas políticas se publican en el sitio de publicaciones. Son auditadas conforme a la norma EN 319 403 por un organismo acreditado.

7.5. - Validación de firma y servicio de sello electrónico

El Servicio de Validación de Firmas y Sellos permite a un Usuario validar una Firma o Sello previamente operado.

7.5.1. Acceso al Servicio

El acceso al Servicio requiere la creación de una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo).

Se realiza exclusivamente mediante API.

7.5.2. Descripción del servicio

El proceso de validación de una Firma en un Documento Firmado o de un Sello en un Documento Sellado se basa en los siguientes pasos:

Paso 1: Importar el documento firmado o sellado

A través de su cuenta de usuario, los usuarios pueden importar documentos ya firmados o sellados para comprobar su validez.

Paso 2: Comprobación del documento firmado o sellado

Para cada firma o sello contenido en un documento firmado o sellado, el Servicio comprueba que :

-El Certificado en el que se basa la firma era, en el momento de la Firma, un Certificado que cumpla con lo dispuesto en el Reglamento nº 910/2014/UE relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, conocido como Reglamento "eIDAS";

- El certificado utilizado ha sido emitido por un proveedor de servicios de confianza cualificado y era válido en el momento de la firma o el sellado;

- Los datos de validación de la Firma o del Sello corresponden a los datos comunicados al Usuario;

- El conjunto único de datos que representa al firmante en el Certificado se proporciona correctamente al Usuario;

- La Firma o el Sello, si están cualificados, han sido creados por un dispositivo cualificado de creación de Firmas o Sellos Electrónicos;

-La integridad de los datos firmados o sellados no se ha visto comprometida;

Paso 3: Emisión y envío del Informe de Validación

Tras el análisis de un Documento firmado o sellado, Universign emite un Informe de Validación que se pone a disposición del Usuario una única vez a través de la API.

7.5.3 Garantías

Sujeto al cumplimiento por parte de los Usuarios de las CGUET y de las políticas aplicables, Universign garantiza la ejecutabilidad, en el sentido de la normativa europea, del contenido de los Informes de Validación creados utilizando el Servicio.

Universign también garantiza la prestación de un Servicio de conformidad con la Política de Validación.

7.5.4. Límites de garantía

Universign no garantiza la adecuación del Servicio a las necesidades del Cliente y de los Usuarios. Por lo tanto, es responsabilidad de éstos verificar dicha adecuación, en particular asegurándose de que las disposiciones de la Política de Validación satisfacen sus propias necesidades.

El uso del Servicio fuera de estas garantías es responsabilidad exclusiva del Cliente y de los Usuarios.

7.5.5. Informe de validación

Tras analizar el Documento firmado o sellado que el Usuario ha deseado validar como parte del Servicio, Universign emite un Informe de Validación.

Contiene la siguiente información para cada Firma/Sello presente en el Documento:

- el estado global de validación de cada firma/sello;
- el identificador Firma/Sello (en forma de hash) ;
- restricciones aplicadas durante la validación con un estado (que indica el éxito de la verificación o los errores encontrados);
- la fecha y hora de la validación.

El Informe de Validación se transmitirá en forma de fichero que acredite la autenticidad de los datos que contiene y se sellará mediante un Certificado Electrónico a nombre de Universign.

7.5.6. Almacenamiento de los informes de validación

Universign sólo almacena los Informes de Validación generados utilizando el Servicio de forma que se preserve su integridad.

Los Documentos sellados o firmados importados a efectos de los Servicios se eliminan de los servidores una vez finalizada la fase de análisis de los elementos.

Universign se reserva el derecho de almacenar los Informes de Validación firmados con un subcontratista especializado.

Los informes de validación y los registros de sucesos se conservan durante siete (7) años a partir de la fecha de emisión, de conformidad con la normativa aplicable.

No obstante, se precisa que es responsabilidad del Cliente y de los Usuarios tomar todas las medidas necesarias para conservar el Informe de Validación que se les envíe tras el análisis, ya que no podrá ser comunicado posteriormente por Universign.

7.5.7. Obligaciones de los usuarios

El Usuario también se compromete a comprobar que el Documento firmado o sellado presentado para su validación como parte del Servicio es efectivamente el enviado a Universign.

El Servicio no archiva los Documentos firmados o sellados presentados para su validación, que sigue siendo responsabilidad de los Usuarios.

7.5.8. Límites de responsabilidad

Universign no controla el contenido de los Documentos firmados o sellados presentados para su validación como parte del Servicio y, por lo tanto, no se hace responsable del valor y/o validez del contenido de los Documentos o de la falta de los mismos.

Universign no se hace responsable del uso inapropiado del Servicio.

7.5.9. Políticas y normas

Universign se compromete a cumplir las políticas y normas que figuran en el cuadro siguiente.

	<i>ETSI TS 119 441</i>	Servicio de validación de PC
1.3.6.1.4.1.15819.5.7.1.1	<i>ETSI EN 319 102-1</i>	Algoritmo de validación

	<i>ETSI TS 119 102-2</i>	Formato del informe de validación
1.3.6.1.4.1.15819.7.3.1	ETSI TS 119 44	Servicio de validación de firmas DPV
1.3.6.1.4.1.15819.5.7.2.1		PV para firmas y sellos cualificados
1.3.6.1.4.1.15819.5.7.2.2		PV para todo tipo de firmas o sellos (cualificados o no)

Estas políticas se publican en el sitio web. Son auditadas de conformidad con la norma EN 319 403 por un organismo acreditado.

Artículo 8 - SEGURIDAD

Universign se compromete a hacer todo lo posible para asegurar el Servicio mediante el despliegue de medidas técnicas y organizativas como parte de los Servicios prestados.

Al acceder al Servicio, se recuerda expresamente al Cliente que Internet no es una red segura. En estas condiciones, es responsabilidad del Cliente tomar todas las medidas apropiadas para proteger sus propios datos y/o programas informáticos, en particular de una posible apropiación indebida y contaminación por cualquier virus que circule por Internet o de la intrusión de un tercero en su sistema de información con cualquier fin, y comprobar que los archivos transmitidos no contienen ningún virus informático.

Universign declina toda responsabilidad por la propagación de virus informáticos y por las consecuencias que puedan derivarse de los mismos.

El Cliente y los Usuarios deberán informar a Universign de cualquier fallo o mal funcionamiento del Servicio o de una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) vinculada a un Espacio de Trabajo configurado bajo la responsabilidad del Cliente y utilizado por los Usuarios.

Si se detecta una violación de la seguridad, Universign informará al Cliente de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Indicará las medidas que deban adoptarse. La ejecución de estas medidas es responsabilidad del Cliente y de los Usuarios de su Espacio de Trabajo.

Universign puede tomar cualquier medida de emergencia necesaria para la seguridad de un Espacio de Trabajo, y/o una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) y/o el Servicio.

ARTÍCULO 9 - ENTRADA EN VIGOR - DURACIÓN

Estas CGUET se aplican desde el momento en que un Cliente crea un Espacio de Trabajo y desde el momento en que se crea una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) para un Usuario durante toda la duración de su uso.

ARTÍCULO 10 - GARANTÍAS

10.1. - Garantías del cliente

El cliente garantiza Universign :

- Que posee los derechos y autorizaciones necesarios para crear un Espacio de trabajo y utilizar el Servicio;
- En su caso, si actúa en calidad de profesional, que cumple las obligaciones que le incumben por su condición de comerciante y profesional, en particular en materia de información obligatoria ;
- Que ha recopilado y trata todos los datos personales que utiliza en el contexto de su Espacio de Trabajo de conformidad con la normativa que les es aplicable en materia de protección de Datos Personales y, en todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y cualquier legislación nacional a la que se remita;
- Que es responsable de todo uso de los Servicios por parte de los Usuarios en el contexto de su Espacio de Trabajo (incluida la Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo)) y que, como tal, aplicará todas las políticas y procedimientos de control necesarios.

En ausencia de estas garantías, el uso del Servicio por parte del Cliente o de uno de los Usuarios es responsabilidad exclusiva del Cliente.

10.2. - Garantías universales

Universign garantiza la confidencialidad de los Documentos que le sean transmitidos en los términos y condiciones descritos en el artículo "Confidencialidad".

10.3 - Límites de garantía

El Cliente queda informado de que Universign no verifica en modo alguno que el Servicio utilizado corresponda a sus necesidades y a la normativa que le es aplicable.

Universign excluye todas las garantías, en particular de defecto latente, conformidad con cualquier necesidad o uso, funcionamiento adecuado, o relativas a la exactitud de la información proporcionada, y declina toda responsabilidad en caso de negligencia por parte del Cliente o de los Usuarios en el uso del Espacio de Trabajo o de las Cuentas de Usuario (Espacio de Trabajo).

ARTÍCULO 11 - RESPONSABILIDAD

La intervención de Universign se limita a un servicio técnico al proporcionar al Cliente y a los Usuarios un Espacio de Trabajo, Cuentas de Usuario (Espacio de Trabajo) y, de forma más general, software y herramientas técnicas que les permitan beneficiarse de los Servicios.

Universign se compromete a poner todo el cuidado razonable en la prestación de los Servicios de acuerdo con las mejores prácticas de su profesión y en colaboración con el Cliente y los Usuarios que operen bajo su responsabilidad, pero sólo se le podrá exigir una obligación de medios.

Universign no podrá ser considerada responsable en ningún caso por daños distintos de los resultantes directa y exclusivamente de un fallo en la prestación del Servicio solicitado y, en particular, por cualquier daño indirecto o inmaterial, como la pérdida de beneficios, volumen de negocios, datos o uso de los mismos o cualquier otro daño indirecto o inmaterial derivado del uso, prestación o ejecución del Servicio.

Universign no se hace responsable de los daños derivados del uso de este sitio web:

- En caso de uso ilícito, indebido o no conforme del Identificador de una Cuenta de Usuario (Espacio de Trabajo) del Espacio de Trabajo ;
- En caso de perjuicio causado por la divulgación voluntaria o involuntaria a un tercero de un Identificador de Usuario;
- En caso de utilización del Servicio no conforme con las CGUET, y más en general con las políticas aplicables a los Servicios.

Salvo acuerdo en contrario entre las Partes, en el caso de que Universign sea considerada responsable, por cualquier razón y cualquiera que sea la base legal invocada o retenida, todos los daños combinados y acumulados se limitarán, por acuerdo expreso, a la cantidad sin impuestos pagada por el Cliente a cambio del Servicio en cuestión durante los 12 (doce) meses anteriores al evento que dio lugar al daño.

Este artículo seguirá surtiendo efectos jurídicos hasta que se haya determinado el importe de la indemnización.

ARTÍCULO 12 - DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Las Partes declaran que poseen y conservan la libre disposición de los derechos de propiedad intelectual sobre los elementos (marcas, nombres, productos, logotipos, etc.) destinados a ser utilizados en el marco del Servicio.

Cualquier uso o reproducción, total o parcial, de estos elementos y/o de la información que contienen, por cualquier procedimiento, por cualquiera de las partes está estrictamente prohibido y constituye una infracción susceptible de persecución, con excepción de los usos y reproducciones previa y expresamente autorizados por cada una de las partes.

Las CGUET no implican cesión alguna de los derechos de propiedad intelectual titularidad del Cliente, de un Usuario o de Universign.

El Cliente se compromete a que los Usuarios de su Espacio de Trabajo no descarguen, reproduzcan, transmitan, vendan, distribuyan o exploten el contenido del Servicio y del Sitio Web.

ARTÍCULO 13 - CONFIDENCIALIDAD

La información transmitida o recogida por Universign al utilizar el Servicio se considera confidencial por naturaleza y no se comunicará a ninguna parte externa no relacionada con la prestación del Servicio, excepto de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Esta disposición no excluye las comunicaciones ordenadas por un tribunal o una autoridad administrativa.

ARTÍCULO 14 - DATOS PERSONALES

Universign procesa los datos personales de acuerdo con la **Política de Protección de Datos Personales**, que debe ser aceptada por el Cliente y los Usuarios antes de cualquier uso de los Servicios y que está disponible en el Sitio Web.

Los datos recogidos por Universign como parte del Servicio se conservan durante el tiempo necesario para utilizar el Espacio de Trabajo.

ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES VARIAS

Fuerza *mayor*: ***En caso de que se produzca un caso de*** fuerza mayor, tal y como lo entiende habitualmente la jurisprudencia de los tribunales franceses, Universign no

podrá ser considerada responsable del incumplimiento de ninguna de sus obligaciones en virtud de los términos del presente contrato, mientras dure dicho impedimento.

Nulidad parcial: En caso de dificultades de interpretación derivadas de una contradicción entre alguno de los epígrafes que figuran en la parte superior de las cláusulas y alguna de las cláusulas, los epígrafes se declararán inexistentes.

Si una de las cláusulas de las presentes Condiciones Generales del Cliente se considerara nula o sin objeto, en aplicación de una ley o reglamento o a raíz de una decisión judicial, se tendría por no puesta y las demás cláusulas seguirían en vigor.

Independencia de las partes: Universign y el Cliente reconocen que actúan cada uno por su cuenta, independientemente el uno del otro. El Contrato no constituye una asociación, una franquicia, una sociedad, una relación empleado-empleador o un mandato otorgado por una de las Partes a la otra. Ninguna de las Partes podrá comprometerse en nombre y por cuenta de la otra. Además, cada una de las Partes sigue siendo la única responsable de sus actos, alegaciones, compromisos, servicios, productos y personal.

Compromisos de las Partes : El Cliente queda informado de que, en caso de que no se haya firmado ningún acuerdo comercial específico entre el Cliente y Universign, en el contexto de la prestación de los Servicios sólo serán aplicables las CGUET y los demás documentos contractuales descritos en el artículo "Documentos contractuales".

Cabe señalar que todos los CGUET y demás documentos contractuales aplicables son accesibles en el sitio web de conformidad con los artículos 1125 y 1127-1 del Código Civil francés.

Las versiones anteriores del CGUET y otros documentos contractuales aplicables también están disponibles en el Sitio web. Las Partes acuerdan que dicha disponibilidad tiene únicamente fines informativos y no implica la aplicabilidad de dichas versiones anteriores.

Queda entendido que cualquier nueva versión del CGUET anula y sustituye a la anteriormente aceptada entre las Partes con el mismo objeto y en curso.

Notificación: Cualquier queja o notificación de un Cliente debe ser enviada a Universign por correo a su domicilio social en 7 rue du Faubourg Poissonnière 75009 París o a través de los formularios disponibles en el Sitio Web.

ARTÍCULO 16 - LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Estas CGUET y la relación entre el Cliente y Universign en virtud de las mismas se rigen por la legislación francesa. Esto se aplica tanto a las normas sustantivas como a las

formales, independientemente del lugar de cumplimiento de las obligaciones sustanciales o accesorias.

Sólo la versión francesa de este documento es vinculante, cualquier traducción es, por acuerdo expreso, sólo para conveniencia.

En caso de dificultades en la ejecución y/o interpretación de los documentos contractuales y antes de someter el asunto a los tribunales competentes, las Partes acuerdan reunirse y hacer todo lo posible para resolver su litigio.

Se informa a los clientes que deban ser considerados consumidores en el sentido de la legislación aplicable de que pueden recurrir a un mediador de consumo en las condiciones establecidas en el Título I del Libro VI del Código de Consumo.

A falta de acuerdo entre las Partes, cada una recuperará su plena libertad de acción.

Salvo acuerdo en contrario entre las Partes, el Cliente y Universign acuerdan someterse a la jurisdicción exclusiva de los tribunales competentes de París para resolver cualquier disputa relativa a la validez, ejecución o interpretación de las CGUET.