



Article #: 030039	Date: 15 de Noviembre 2011
Article Name: Pregunta de evaluación #39: Continuidad del registro	AGB Reference: Specification 6 of the Registry Agreement
Version #: v01	Category: Supplemental Notes

Notas Complementarias

Mejores Prácticas Sugeridas

Texto de la Pregunta

1. NOTAS COMPLEMENTARIAS

15 de noviembre de 2011

1.1 Los solicitantes deben identificar toda función vital del negocio además de las funciones críticas del registro definidas en la sección 6 de la Especificación 10 del Acuerdo de Registro.

2. MEJORES PRÁCTICAS SUGERIDAS:

15 de noviembre de 2011

2.1 Los solicitantes deben leer cada pregunta de la evaluación por completo, incluyendo notas, criterios y pautas de calificación. La respuesta debe abordar los criterios especificados, e incluir fundamentos detallados que demuestren un exhaustivo entendimiento de los criterios (es decir, que demuestren su trabajo).

2.2 En caso de utilizar acrónimos, los solicitantes deben desglosarlos la primera vez que se utilicen, aun cuando dichos acrónimos se refieran a un término, producto o servicio común.

2.3 Los solicitantes que propongan la tercerización de función(es) de sus operaciones de registro, deben abordar todos los criterios especificados en cada pregunta pertinente, como así también incluir fundamentos detallados que demuestren un exhaustivo entendimiento de los criterios (es decir, que demuestren su trabajo).

2.4 La mera presentación de un Currículum Vitae (CV/Hoja de Vida) no se tendrá por demostración fehaciente de las capacidades técnicas/operativas, como tampoco será "prueba" fehaciente de que se cuenta con los recursos necesarios. El solicitante debe suministrar una explicación detallada del plan de recursos, e incluir áreas tales como recursos requeridos para administrar/ejecutar una función, habilidades requeridas, cronograma de contrataciones, etc. Los CV podrán ser utilizados como información complementaria al plan de recursos propuesto.



2.5 En el caso de hacer referencia a políticas o procedimientos en una respuesta, los solicitantes deben suministrar un resumen de las políticas o los procedimientos mencionados. Los solicitantes no deben adjuntar copias de las políticas o los procedimientos mencionados, salvo cuando se las solicite específicamente.

2.6 Si el solicitante propone el uso de un software diseñado específicamente para las necesidades de su cliente, deberá aclarar el alcance y la extensión de dicha adaptación, incluyendo el proceso de desarrollo del software. El propósito de la aclaración es ayudar a los paneles evaluadores a comprender la integridad del software customizado/adaptado a las necesidades del cliente.

3. TEXTO DE LA PREGUNTA:

Describir la forma en que el solicitante cumplirá con las obligaciones de continuidad del registro según lo descrito en la Especificación 6 (sección 3) del Acuerdo de Registro. Esto incluye la conducción de las operaciones de registro utilizando servidores diversos y redundantes para garantizar el funcionamiento continuado de funciones críticas antes el evento de una falla técnica.

Describir los planes de asignación de recursos para la implementación inicial de, y el mantenimiento continuo para, este aspecto de los criterios (cantidad de personal y descripción de las funciones del personal designado a esta área).

La respuesta debe incluir, aunque no limitarse a, los siguientes elementos del plan de continuidad del negocio:

- Identificación de riesgos y amenazas en cumplimiento con las obligaciones de continuidad del registro;
- Identificación y definiciones de las funciones vitales del negocio (que pueden incluir los servicios de registro más allá de las cinco funciones críticas del registro), versus otras funciones de registro y operaciones y tecnología de apoyo;
- Definiciones de los Objetivos de Puntos de Recuperación y Objetivos de Tiempo de Recuperación; y
- Descripciones de planes de prueba para promover el cumplimiento de las obligaciones pertinentes.

Para ser elegible para una puntuación de 2, las respuestas también deben incluir:

- Un plan altamente detallado que proporcione los niveles de disponibilidad de las prácticas existentes destacadas; y
- Evidencia de medidas concretas tales como un contrato con un proveedor de copias de seguridad (en forma adicional a cualquier proveedor de servicio actualmente designado) o un sitio redundante/ duplicado mantenido.

Se espera que una respuesta completa no supere las 15 (quince) páginas.



NewgTLDs

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: Este material solo tiene fines informativos y no representa requerimientos o criterios que el solicitante deba satisfacer. ICANN no proporciona asesoramiento legal, financiero, comercial ni de ningún otro tipo. Este material no representa una modificación de la Guía para el Solicitante, ni de los términos y condiciones del Programa de Nuevos gTLD. Este material tampoco representa la suspensión de ninguna política, procedimiento o acuerdo de ICANN. En caso de que alguna información proporcionada en este material parezca inconsistente con otra información publicada por ICANN en alguna otra parte, por favor no se base en este material sin una confirmación o aclaración por parte de ICANN.