



Article #: 030038	Date: 15 de Noviembre 2011
Article Name: Pregunta de evaluación #38: Custodia de Datos	AGB Reference: Specification 2 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 No es requisito que el solicitante indique el nombre del proveedor de servicios de custodia de datos en la solicitud.

Sin embargo, si se ha contratado un proveedor de servicios de custodia de datos, su nombre puede ser indicado como parte de la solicitud.

### 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:**

Deberá describir:

- la forma en que el solicitante cumplirá con los requisitos de custodia de datos, documentados en las Especificaciones de Custodia de Datos del Registro (Especificación 2 del Acuerdo de Registro); y
- planes de asignación de recursos para la implementación inicial de, y mantenimiento continuo para, este aspecto de los criterios (cantidad de personal y descripción de las funciones del personal asignado a esta área).

Se espera que una respuesta completa no supere las 5 (cinco) páginas.

*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.*