

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA NOMBRES DE DOMINIO Y CONTACTOS EN .CL

Este documento establece el procedimiento de gestión para Nombres de Dominio y Contactos en .CL, el cual forma parte de la Reglamentación para el Funcionamiento del Registro de Nombres del Dominio .CL.

1. Contactos de un nombre de dominio.

- 1.1 Existirán cuatro tipos de contactos para cada nombre de dominio: titular, administrativo, técnico y comercial. Los contactos son los responsables de la gestión de un dominio .CL, de acuerdo a las atribuciones descritas en el párrafo 3.1.

2. La cuenta de usuario.

- 2.1 Para inscribir y gestionar un nombre de dominio es necesario disponer de una cuenta de usuario.
- 2.2 Una cuenta de usuario se identifica mediante una dirección de correo electrónico y se valida mediante una contraseña.
- 2.3 Al inscribir un nombre de dominio el usuario que efectúa dicho registro desempeñará inicialmente todos los roles de contacto del dominio, lo cual podrá ser modificado en el acto o con posterioridad.
- 2.4 Un usuario cesará en su rol de contacto para un dominio cuando le ponga término otro contacto que tenga la facultad de hacerlo (contacto administrativo o titular), o por decisión propia. En este último caso, cuando se trate del contacto administrativo se exigirá que, al mismo tiempo, se designe a uno nuevo. El cambio de contacto administrativo se entenderá efectuado cuando el nuevo hubiera aceptado, de acuerdo a lo señalado en el párrafo 4.4 de este documento.
- 2.5 Para desempeñar roles de contacto administrativo, técnico o comercial, será necesario que cada uno de ellos disponga de una cuenta de usuario. Al designarse a un contacto, se le hará llegar una invitación vigente por 24 horas y la designación sólo se hará efectiva cuando ella sea aceptada por el usuario respectivo. Si el nuevo contacto no dispone de una cuenta de usuario, deberá crearla previamente a la aceptación de la invitación.
- 2.6 En el momento de la inscripción de un nombre de dominio se podrá informar los

datos para la emisión de la factura o boleta. Si no se hubiera indicado dicha información, se utilizará la que se encuentre asociada a la cuenta de usuario del contacto comercial.

3. Funciones de los contactos de un nombre de dominio.

3.1 Los contactos tendrán las atribuciones que se describen en el siguiente cuadro resumen:

| Atribuciones | Titular | Administrativo | Técnico | Comercial |
|--|---------|----------------|---------|-----------|
| Cambiar titular del dominio | | X | | |
| Eliminar dominio inscrito | | X | | |
| Bloquear dominio inscrito | | X | | |
| Desbloquear dominio inscrito | X | X | | |
| Cambiar contacto administrativo | X | X | | |
| Cambiar contacto técnico o comercial | | X | | |
| Modificar información técnica | | X | X | |
| Modificar datos de facturación | | X | | X |
| Descargar comprobante | | X | | X |
| Representar al titular en procedimiento de resolución de controversias | | X | | |
| Renovar el dominio (*) | | X | X | X |

3.2 **El Titular del dominio:** Es la persona natural o jurídica asignataria del nombre. Deberá informar una dirección de correo electrónico a la cual NIC Chile enviará toda comunicación que sea necesaria. Adicionalmente, el titular podrá indicar un número de identificación válido en la República de Chile: Cédula de Identidad o Rol Único Tributario, según corresponda. Para quienes, por ser residentes de otros países, no posean dicho número y deseen hacer uso de esta opción, se aceptará un documento equivalente emitido por una autoridad pública en su país respectivo. Para casos en que se requiera validar la identidad del titular de un dominio, NIC Chile estará facultado para requerir la documentación necesaria, tal como en el procedimiento de cambio de contacto administrativo iniciado por el titular.

Se recomienda a los usuarios informar un número de un documento oficial de identidad. Se debe considerar que puede ser necesario y útil comprobar la identidad del titular del dominio, por ejemplo, en casos de cambio de contacto administrativo o de titular u otro procedimiento en que ello sea necesario.

3.3 **El Contacto Administrativo:** Es el encargado de la gestión del dominio y representante del titular para todos los efectos reglamentarios. Estará facultado para tomar decisiones vinculantes respecto del dominio y, entre otras atribuciones, podrá realizar el cambio de cualquier contacto y será el destinatario de avisos, alertas o cualquier información relacionada con el nombre de dominio.

Al inscribirse un dominio será contacto administrativo la cuenta de usuario con la cual se realizó dicha inscripción. Esta misma cuenta desempeñará todos los otros roles para los cuales no exista una designación específica.

- 3.4 **El Contacto Técnico:** Es a quien corresponde el manejo del DNS del nombre de dominio, entre otros aspectos relacionados. Será destinatario de los reportes sobre incidentes, alertas de seguridad o cualquier otro aspecto técnico relacionados con el dominio.
- 3.5 **El Contacto Comercial:** Es quien podrá modificar los datos usados para la emisión y envío de documentos tributarios, junto con gestionar su descarga.

4. Modificación, cambio de titular, cambio de contacto administrativo, bloqueo y eliminación de un nombre de dominio.

- 4.1 **Modificación de datos asociados a un nombre de dominio:** Es toda actualización efectuada por alguno de los contactos de acuerdo a sus respectivas atribuciones. La modificación tendrá lugar siempre que dicho proceso no esté impedido por alguna causa de bloqueo del nombre de dominio.
- 4.2 **El cambio de titular:** Es la modificación de los datos del titular del dominio, lo que puede abarcar también los datos de identificación: nombre o razón social, dirección de correo electrónico y documento de identidad, en el caso que este último hubiera sido informado. Este procedimiento tendrá lugar en la medida que no se encuentre bloqueado el dominio y el contacto administrativo deberá declarar que asume la responsabilidad por la operación.

Para los dominios inscritos antes del 1 de diciembre de 2013, será necesario que este procedimiento sea iniciado por el actual titular completando el formulario disponible en nuestro sitio web. En este formulario deberá adjuntar la copia del RUT del actual titular, los datos del nuevo titular y la dirección de correo electrónico que identifica la cuenta de usuario del futuro contacto administrativo, entre otros datos.

- 4.3 **Bloqueo y desbloqueo del dominio:** Un dominio se puede bloquear para que queden impedidas todas las operaciones de modificación de datos del dominio. Este bloqueo debe ser solicitado por el contacto administrativo.

Para desbloquear un dominio y dejar sin efecto dichos impedimentos, deberán seguirse las instrucciones publicadas en el sitio web, las cuales implementarán un procedimiento de verificación de que quien lo solicite esté debidamente autorizado.

- 4.4 **Cambio de contacto administrativo:** Esta operación deberá ser iniciada por el actual contacto administrativo mediante el envío de una invitación a la cuenta de usuario que asumirá este rol. El cambio se realiza si dicha invitación es aceptada dentro del plazo de vigencia.

Excepcionalmente, la operación podrá ser iniciada por el titular quien deberá

contactar a NIC Chile y deberá identificarse debidamente, aportando los antecedentes que acrediten su identidad, en el caso de las personas naturales, o su representación, en el caso de personas jurídicas. NIC Chile estará facultado para solicitar antecedentes adicionales en caso que, a su juicio, los aportados sean insuficientes.

- 4.5 **Eliminación voluntaria de un nombre de dominio:** Esta operación deberá ser iniciada por el contacto administrativo del nombre de dominio y quedará concluida cuando NIC Chile envíe la confirmación respectiva y tendrá lugar siempre que ella no esté impedida por alguna causa de bloqueo del nombre de dominio. Cuando hubiera tenido lugar la eliminación voluntaria de la inscripción el dominio quedará en estado de restauración.

5. La renovación de un nombre de dominio .CL

- 5.1 Un nombre de dominio .CL podrá ser renovado en cualquier momento anterior a su fecha de expiración. La renovación se entenderá efectuada cuando conste el pago de la tarifa correspondiente. El lapso por el cual se pague la renovación se sumará a la fecha de expiración del dominio. En ningún caso, la vigencia del dominio podrá ser superior a 10 años. Si un dominio cumple su fecha de expiración sin haber sido renovado, será desactivado y puesto en estado de restauración.

6. La restauración de un nombre de dominio

Cuando un dominio haya sido eliminado, sea voluntariamente o por no renovación, durante los 30 días siguientes se podrá pagar la tarifa de restauración para evitar la eliminación definitiva, en cuyo caso la vigencia del dominio se extenderá por un año más, contado a partir de su actual fecha de expiración. En ningún caso, la vigencia del dominio podrá ser superior a 10 años.

La restauración no tendrá lugar en los casos que la eliminación del dominio hubiera ocurrido por orden de una autoridad jurisdiccional.

Para pagar la tarifa de restauración sólo se permitirá el uso de medios de pago en línea.

7. Traslado de dominios al nuevo sistema

Para vincular un dominio previamente existente a una cuenta de usuario en el nuevo sistema se utiliza el Procedimiento de Traslado. Todos los dominios que sean materia de este procedimiento conservarán los datos del titular, fecha de expiración e información técnica.

El procedimiento podrá ser iniciado por quien figure como contacto administrativo del o los dominios que se trata de trasladar, el cual deberá disponer de una

cuenta de usuario para tales efectos.

Cuando se traslada un dominio el usuario que efectúa dicho procedimiento, desempeñará inicialmente todos los roles de contacto del dominio, lo cual podrá ser modificado con posterioridad. Para el caso de los datos de titular, se mantendrán los datos vigentes antes del traslado. En caso que sea necesaria una modificación de los datos del titular, deberá seguir el procedimiento mencionado en el párrafo 4.2.

Al iniciar el traslado de un nombre de dominio a una cuenta de usuario, el sistema enviará un correo electrónico a todas las direcciones de contacto registradas para el o los dominios incluidos en el procedimiento, informando este hecho.

Cualquiera de dichos contactos del dominio podrá dejarlo sin efecto dentro del plazo de 30 días contados desde que se hubiera informado el inicio del procedimiento. En este caso, el nombre de dominio dejará de ser administrado en el sistema de cuentas de usuario, y sus datos volverán al estado en que estaban antes del traslado. A partir de este momento, sólo el titular identificado con su RUT estará facultado para modificar los datos de contacto e iniciar un nuevo procedimiento de traslado.

Aquellos dominios que todavía no hayan sido trasladados al nuevo sistema deberán ser renovados de acuerdo a la Política de Renovación y las modificaciones deberán hacerse de acuerdo al procedimiento de “Modificación de Datos” con exclusión del cambio de titular, caso en el cual será obligatorio seguir el procedimiento mencionado en el párrafo 4.2.