

Procedimientos
Externos
UAB

UAB
Universitat Autònoma
de Barcelona

Maig
2009

pkIRISGrid
UAB policy
v.0.1



VERSION LOG:

Versió	Data	Modificacions	Autor
0.1	12/05/09	Versió inicial	Martí Giera

ÍNDICE:

1. PRESENTACIÓN	4
2. OPERADORES DE LA RA	5
3. APROVACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO.....	6
3.1. AUTENTICACIÓN DEL SOLICITANTE.....	6
3.1.1. REUNIÓN PERSONAL	6
3.1.2 OTROS MÉTODOS	7
3.2 VERIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	7
3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADOS DE PERSONAS FÍSICAS	7
3.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADOS DE SERVIDOR	7
3.2.3 DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA.....	7
4. POLÍTICA DE REVOCACIONES	8
4.1 SOLICITUD DE REVOCACIONES POR INICIATIVA DE LA RA.....	8
4.2 SOLICITUD DE REVOCACIONES POR INICIATIVA DEL USUARIO DEL CERTIFICADO	8
4.3 SOLICITUD DE REVOCACIÓN CUANDO UN USUARIO ABANDONA LA INSTITUCIÓN	8
5. ANEXO: FORMULARIOS DE SOLICITUD.....	9

1. PRESENTACIÓN

En este documento se expone la política de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) como Autoridad de Registro (RA) de infraestructura pkIRISGrid. La política que se describe se aplicará a las solicitudes de certificados recibidas después de la fecha de aceptación de este documento.

2. OPERADORES DE LA RA

Los operadores de la RA de la UAB han de ser personal de la UAB con contrato estable, con más de un año de experiencia en la UAB, y con conocimientos de nivel medio de informática. Todos los operadores de la RA de la UAB han de estar formados para su trabajo por personal de pkIRISGrid u otros operadores de la RA de UAB.

Cuando un operador deja de serlo o abandona la UAB, los restantes cambiarán la contraseña de administrador.

3. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO

La RA de la UAB aprueba solicitudes de certificado tanto de usuario como de servidor o servicio para sus empleados o colaboradores externos siempre y cuando el solicitante pertenezca a la UAB y/o trabaje en colaboración directa.

3.1. Autenticación del solicitante

El proceso de autenticación del solicitante de certificados será el mismo tanto para solicitudes de certificado de usuario como de servidor o servicio, siguiendo los procesos que se detallan a continuación.

3.1.1. Reunión personal

La forma básica de autenticación del solicitante de certificados es la reunión cara a cara. Una vez que se ha solicitado un certificado desde un navegador y se ha contactado un operador de la RA, el solicitante se personará en la RA de la UAB, presentará un documento de identidad aceptado, y comunicará su pin al operador. Este procederá a generar la documentación descrita más abajo, la archivará, y, si es necesario, aprobará la solicitud.

Una vez aprobada, el operador de la RA enviará la solicitud a la CA en el plazo de dos días laborables.

3.1.1.1 Detalles de la reunión

La RA de la UAB está situada en el Servei d'Informàtica (Campus UAB, Edificio D, Bellaterra). El horario del servicio se indica en la web del servicio. El solicitante dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para personarse después de que el operador de la RA haya contactado con el, si bien los días pueden variar dependiendo de la disponibilidad de los operadores.

3.1.1.2 Documentos Aceptados

Los documentos aceptados son:

- ▣ Ciudadanía española: DNI (tradicional, electrónico), pasaporte o permiso de conducir
- ▣ Ciudadanía comunitaria: Pasaporte o documento de identidad legal propio de su país de origen, siempre y cuando disponga de fotografía
- ▣ Ciudadanía no comunitaria: Pasaporte o NIE (Tarjeta de Número de Identificación de Extranjeros). No se aceptarán justificantes de NIE en tramitación, sólo los definitivos con la tarjeta que muestre la fotografía.

En el caso de uso del DNI electrónico será necesario mostrarlo en la reunión cara a cara con el operador de la RA. No será válido el envío de un correo electrónico firmado con el certificado incluido en el DNI electrónico para evitar la reunión cara a cara.

Tampoco se aceptará la tarjeta de la UAB.

3.1.1.3 Documentación archivada

En el proceso de autenticación del solicitante, el operador de la RA contrastará los datos de la solicitud del certificado con los del documento de identidad presentado. Si los datos coinciden, se fotocopiará el documento, y se guardará, junto con los datos y la fecha del certificado, para futuras auditorías.

3.1.2 Otros métodos

No es permiten, de momento, otros métodos de autenticación.

3.2 Verificación del solicitante

Después de la autenticación del solicitante, se ha de verificar que éste tiene permiso para solicitar y hacer servir un certificado pkIRISGrid antes de aprobar la solicitud. La verificación se hará mediante el formulario de solicitud, comprobando que esté bien cumplimentado, firmado y sellado. En todos los casos se verificará que la dirección de correo electrónico que aparece en el formulario es la misma que se ha utilizado para pedir el certificado.

3.2.1 Descripción del procedimiento para certificados de personas físicas

El solicitante presentará en la reunión cara a cara con la RA uno de los documentos aceptados en el apartado 3.1.1.2. Se fotocopiará el documento aceptado y se guardará con el formulario pedido en la fase de autenticación. En caso de que el solicitante sea personal visitante o colaborador externo a la UAB, tendrá que presentar un escrito (firmado y sellado) del responsable de la institución, que lo acredite como tal.

3.2.2 Descripción del procedimiento para certificados de servidor

Cuando se solicite un certificado de servidor, la fase de verificación de autoridad se llevará a término en la reunión cara a cara, después de la fase de autenticación.

La persona solicitante habrá de presentar un documento firmado por el PER de la UAB y el responsable de la máquina que autoricen al solicitante a pedir un certificado de servidor. Este documento o documentos se guardarán junto a los documentos generados en la fase de autenticación.

3.2.2.1 Cambio de administrador para el servidor

En caso que el administrador del servidor cambie, será necesario que el solicitante vuelva a repetir el proceso que se describe en el apartado 3.2.2, pero no será necesario volver a solicitar el certificado desde la página de pkIRISGrid.

3.2.3 Documentación archivada

Descrito en el apartado 3.1.1.3.

4. POLÍTICA DE REVOCACIONES

Los siguientes epígrafes describen en qué casos la RA puede solicitar la revocación de un certificado. En todas las solicitudes de revocación se generará un informe con los datos del operador que la solicitó, las circunstancias que motivaron la solicitud, la fecha, y otros documentos que justifiquen esta decisión, como los datos de autenticación en caso de ser iniciativa del usuario, o informes que muestren el mal uso de los certificados.

4.1 Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA

La RA solicitará la revocación de un certificado por iniciativa propia cuando:

- En caso de certificados de personas físicas:
 - Está utilizando los servicios a los que tiene acceso con su certificado para usos ajenos a la UAB o de forma indebida.
 - Se detecta que el usuario tiene instalado el certificado en un ordenador al cual tienen acceso diversas personas.
 - Se detecta un robo de la clave pública.
 - El usuario comparte su certificado o le da uso/s incompatible/s con el objetivo de un certificado digital.
 - El usuario deja de tener permiso de la institución que lo avaló para utilizar el certificado.
 - Otros usos del certificado que el operador considere incorrectos o que puedan dañar la imagen o la reputación de pkIRISGrid o de la UAB.
- En el caso de certificados de servidor:
 - Se detecta que la clave privada del servidor ha estado comprometida.
 - Se detecta que el certificado está instalado en varias máquinas, sin ser un sistema de alta disponibilidad.
 - El servicio que ofrecía el servidor para el que se pidió el certificado deja de ofrecerse.

4.2 Solicitud de revocaciones por iniciativa del usuario del Certificado

La RA solicitará la revocación de un certificado a petición del usuario siempre que éste se autentique (de acuerdo con la subsección 3.1 sobre autenticación), o lo solicite por teléfono comunicando el pin del certificado.

4.3 Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución

La unidad de recursos humanos de la UAB informa a la RA cuando hay una baja de personal. La RA emite entonces la solicitud de revocación de certificado.

5. ANEXO: FORMULARIOS DE SOLICITUD

En las páginas siguientes se muestran los formularios de solicitud de certificado de usuario, servidor y servicio, respectivamente, así como las correspondientes solicitudes de revocación de certificados.