

# **Política de la Autoridad de Registro UB-ECM de pkIRISGrid**

v: 1.0.1

Barcelona, 27 de Mayo de 2009

## Índice de contenido

<b>Historia</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Presentación</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Operadores de la RA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Aprobación de solicitudes de certificado</b> .....	<b>4</b>
3.1. Autenticación del solicitante.....	4
3.1.1. Reunión cara a cara.....	4
3.1.1.1 Detalles de la reunión.....	5
3.1.1.2 Documentos Aceptados.....	5
3.1.1.3 Documentación archivada.....	5
3.1.2 Otros métodos.....	5
3.2 Verificación del solicitante.....	6
3.2.1 Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas.....	6
3.2.1.1 Verificación en la reunión cara a cara.....	6
3.2.2 Descripción del procedimiento para certificado de servidor.....	6
3.2.3 Documentación archivada.....	6
<b>4. Política de revocaciones</b> .....	<b>7</b>
4.1 Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA.....	7
4.2 Solicitud de revocaciones por iniciativa del usuario del Certificado.....	7
4.3 Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución.....	7

## Historia

26/05/2009	1.0.0	Adrià Casajús	Redacción del documento
27/05/2009	1.0.1	Ricardo Graciani	Revisión

## 1. Presentación

Se presenta en este documento la política de la RA del departamento de Estructura y Constituent de la Matèria de la Facultat de Física de la Universitat de Barcelona (en adelante UB-ECM) como RA de pkIRISGrid. La política descrita en este documento se aplicará a las solicitudes de certificado recibidas después de la fecha de publicación de este documento.

## 2. Operadores de la RA

Los operadores de la RA de UB-ECM han de ser personal de UB-ECM. Todos los operadores de la RA de la UB-ECM deben haber sido formados para su labor por personal de pkIRISGrid u otros operadores de la RA de la UB-ECM.

Cuando un operador deja de serlo o abandona la UB-ECM, los restantes operadores cambian la contraseña de operador.

## 3. Aprobación de solicitudes de certificado.

La RA de la UB-ECM aprueba solicitudes de certificado tanto de usuario como de servidor para su personal así como otro personal de la Universitat de Barcelona que colabore con personal de UB-ECM.

### 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 siguiendo uno de los procesos que se detallan a continuación.

#### 3.1.1. Reunión personal

La única forma de autenticación del solicitante de un certificado es mediante la **reunión cara a cara**.

Una vez que ha solicitado su certificado desde su navegador y haya sido contactado por un operador de RA, el solicitante se desplazará a la RA de la UB-ECM, presentará un documento de identidad aceptado, y comunicará su pin al operador. Éste procederá a generar la documentación descrita más abajo, archivarla, y 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 UB-ECM está situada en la Facultat de Física de la Universitat de Barcelona (Av/Diagonal 647). La cita se acordará por correo electrónico o teléfono con el operador.

##### 3.1.1.2 Documentos Aceptados

Los documentos aceptados son los siguientes:

- Ciudadanos españoles: **DNI** (tradicional, electrónico), **pasaporte** o permiso de **conducir**.  
En el caso de uso del DNI electrónico deberá mostrarse en la reunión cara a cara al

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.

- Ciudadanos comunitarios: **Pasaporte** o bien el documento de **identidad legal en su país** de origen, siempre que contenga fotografía.
- Ciudadanos extranjeros: **Pasaporte** o **NIE** (carné de Número de Identificación de Extranjeros). No se aceptarán NIE en tramitación, sólo definitivos con la tarjeta que muestre la fotografía

### 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 son correctos, se fotocopiarán tanto el documento de identidad presentado como el documento con los datos de la solicitud de certificado que el usuario imprimió al realizar la misma, y se guardarán para futuras auditorías.

### 3.1.2 Otros métodos

No aplicable.

## **3.2 Verificación del solicitante**

Tras la autenticación del solicitante, se ha de verificar la autoridad de éste para solicitarlo antes de aprobar la solicitud. En todos los casos se verificará la dirección de correo electrónico.

### **3.2.1 Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas**

#### **3.2.1.1 Verificación en la reunión cara a cara**

El solicitante presentará en la reunión cara a cara con la RA con uno de los documentos aceptados en el apartado 3.1.1.2. El carné se fotocopiará y se guardará junto a las fotocopias de los documentos que se hicieron en la fase de autenticación.

Se verificará el correo electrónico pidiendo al solicitante que responda al correo con el que se le cita a la reunión cara a cara, antes de acudir a ella.

En caso de que el solicitante sea personal visitante de la UB-ECM deberá presentar un documento, firmado por el director de la institución, que le acredite como tal.

### **3.2.2 Descripción del procedimiento para certificado de servidor**

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

### **3.2.3 Documentación archivada**

Descrito en los apartado 3.2.1 y 3.2.2.

## 4. Política de revocaciones

Las siguientes subsecciones 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, la circunstancias que provocaron la solicitud, la fecha, y otros documentos justifiquen dicha decisión, como los datos de autenticación en caso de 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 el caso de un usuario:
  - Está usando los servicios a los que tiene acceso con su certificado para usos ajenos a su actividad en UB-ECM o de forma indebida.
  - Se detecta que el certificado es usado por varias personas.
  - Se detecta un robo de la clave privada.
  - El usuario comparte su certificado o le da otros usos incompatibles con el objetivo de un certificado digital.
  - El usuario deja de tener permiso de UB-ECM que lo avaló para usar el certificado.
  - Otros usos del certificado que el operador estime incorrectos o que puedan dañar la imagen o la reputación de pkIRISGrid o de la UB-ECM.
- En el caso de certificados de servicio/servidor:
  - Se detecta que la clave privada del servidor se ha visto 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.
  - Otros usos del certificado que el operador estime incorrectos o que puedan dañar la imagen o reputación del pkIRISGrid o UB-ECM

### 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 secretaría de recursos humanos de la UB-ECM informa a la RA siempre que hay una baja de personal, ya sea local o visitante. La RA procede entonces a emitir la solicitud de revocación de certificado.