

# Política de la RA de la Universidad de Granada (UGR)

versión 1.0  
Granada 2/3/2009

# Índice

Presentación.....	4
Operadores de la RA.....	4
Aprobación de solicitudes de certificación.....	4
Autenticación del solicitante.....	4
Reunión cara a cara.....	4
Detalles de la reunión.....	5
Documentos aceptados.....	5
Documentación archivada.....	5
Otros métodos.....	5
Verificación del solicitante.....	5
Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas.....	5
Descripción del procedimiento para el certificado del servidor.....	6
Documentación archivada.....	6
Política de revocaciones.....	6
Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA.....	6
Solicitud de revocaciones por iniciativa del usuario del Certificado.....	7
Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución.....	7

# Política de la RA de la Universidad de Granada

La iniciativa IRISGrid surge con el objetivo de coordinar a nivel académico y científico a los grupos de investigación interesados en esta tecnología, tanto en su desarrollo, como en su implantación y la utilización de sus aplicaciones.

Cada participante en IRISGrid puede designar a una(s) persona(s) la(s) cual(es) actuara(n) como RA para sus propios usuarios y servidores.

## Historia:

07/08/2008	José Ruiz	Redacción
14/11/2008	Antonio Muñoz José Ruiz	Revisión y formato
02/03/09	José Ruiz	Revisión

# 1 Presentación

Se presenta en este documento la política de la RA de la UGR.

La Universidad de Granada (UGR) es la institución pública de enseñanza universitaria de Granada.

La UGR está afiliada a RedIris, y cuenta con numerosos investigadores que participan activamente en proyectos de eCiencia, así como de investigadores internacionales, procedentes de programas de colaboración internacional con otros centros afines.

La activa participación tanto de los investigadores locales como de los visitantes en la infraestructura de grid hacen necesaria la RA de la UGR.

## 2 Operadores de la RA

Los operadores de la RA de la UGR han de ser personal de la UGR con contrato estable, con más de dos años de experiencia en la UGR, y con conocimientos medios de informática.

Todos los operadores de la RA de la UGR deben haber sido formados para su labor por personal de pkIRISGrid u otros operadores de la RA de la UGR.

Cuándo un operador deja de serlo o abandona la UGR, los restantes operadores cambian la contraseña de operador.

## 3 Aprobación de solicitudes de certificación

La RA de la UGR aprueba solicitudes de certificado tanto de usuario como de servidor para sus investigadores.

### 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.

#### 3.1.1 Reunión cara a cara

La forma básica de autenticación del solicitante de certificado es 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 UGR, 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 UGR está situada en la sede del CSIRC, sito en el Edificio Mecenas Campus de Fuentenueva 2ª planta (GRANADA). El horario de apertura se indicará en la web del mismo. El solicitante dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para acudir a la reunión cara a cara después de que el operador de la RA haya contactado con él, si bien los días pueden variar dependiendo de la disponibilidad de los operadores.

### **3.1.1.2 Documentos aceptados**

Los ciudadanos españoles podrán presentar cualquiera de los documentos de identidad aceptados por la legislación española (DNI o pasaporte).

Los ciudadanos comunitarios podrán presentar el pasaporte.

Los ciudadanos no comunitarios deberán presentar su pasaporte.

### **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 de el documento de identidad presentado. Si los datos son correctos, se fotocopiará el documento, y se guardará, junto con los datos y la fecha del certificado para futuras auditorias.

### **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**

El solicitante se presentará en la reunión cara a cara con el DNI o pasaporte. El documento 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 UGR deberá presentar un documento, firmado por el director del grupo de investigación o el departamento, que le acredite como tal.

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

La fase de verificación de autoridad se hará en la reunión cara a cara seguidamente de la fase de autenticación.

La persona solicitante deberá presentar un documento firmado por el PER de la UGR 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 apartados 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 la UGR o de forma indebida.
  - Se detecta que el usuario tiene instalado el certificado en un ordenador al que tienen acceso varias personas.
  - Se detecta un robo de la clave pública.
  - 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 la institución 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 UGR.
- 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.

## **4.1 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.

## **4.2 Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución**

El gabinete de recursos humanos de la UGR 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.