



**Universitat de les
Illes Balears**

Centre de Tecnologies
de la Informació

***Política del Centre de Tecnologies de la
Informació de la Universitat de les Illes
Balears como
RA de pkIRISGrid***

v: 1.0.0
21/02/2008



Índice de contenido

1. Presentación.....	4
2. Operadores de la RA	4
3. Aprobación de solicitudes de certificado.	4
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
3.2 Verificación del solicitante.....	5
3.2.1 Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas.....	5
3.2.1.1 Verificación en la reunión cara a cara	5
3.2.2 Descripción del procedimiento para certificado de servidor	6
3.2.3 Documentación archivada	6
4. Política de revocaciones	6
4.1 Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA.....	6
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:

07/02/2008	v.1.0.0	Creación del documento.	Isabel Maria Matas Ramis.
		Revisión.	Miquel Bordoy Marcó.



1. Presentación

Se presenta en este documento la política del Centre de Tecnologies de la Informació (en adelante CTI) de la Universitat de les Illes Balears (en adelante UIB) como RA de pkIRISGrid.

El CTI, situado en Palma de Mallorca, se constituye como un centro dedicado a facilitar el uso de la informática y de los servicios de red a toda la comunidad universitaria de la UIB y se encarga de facilitar la integración de estas tecnologías dentro la UIB en lo referente a la docencia, a la investigación y a la administración.

2. Operadores de la RA

Los operadores de la RA del CTI han de ser personal del CTI con contrato estable y con conocimientos medios de informática.

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

Cuando un operador deja de serlo o abandona el CTI, los restantes operadores deben cambiar la contraseña de operador.

3. Aprobación de solicitudes de certificado

La RA del CTI aprueba solicitudes de certificado, tanto de usuario como de servidor, realizadas por personal de la UIB.

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 la RA, el solicitante se desplazará a la RA del CTI, 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 cinco días laborables.



3.1.1.1 Detalles de la reunión

La RA del CTI está situada en el campus de la UIB Cra. de Valldemossa, km 7.5. Edificio Anselm Turmeda. El horario de apertura se indicará en la web del mismo (www.cti.uib.es). 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). El carné de la UIB no se aceptará para autenticación.

Los ciudadanos comunitarios podrán presentar el pasaporte o un documento de identidad similar legal en su país de origen, siempre que este tenga fotografía.

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 del 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.

3.2 Verificación del solicitante

Tras la autenticación del solicitante, se ha de verificar que éste pertenece a la comunidad universitaria docente o investigadora de la UIB 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

Se verificará al solicitante como miembro de la UIB mediante la consulta a la correspondiente BD propia de la UIB.

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 UIB deberá presentar un documento, firmado por el director del departamento o instituto universitario que lo acoge, que le acredite como tal.



3.2.2 Descripción del procedimiento para certificado de servidor

La persona que solicite el certificado de servidor deberá presentar un documento firmado en el cual haga constar que él es el responsable de dicho servidor.

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 que 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 certificado de usuario:

- Está usando los servicios a los que tiene acceso con su certificado para usos ajenos a la actividad que desarrolla en la UIB 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 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 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 del CTI.

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.



4.2 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

Cuando un usuario abandona la UIB debe informar a la RA del CTI. Cuando el CTI tiene constancia que un usuario abandona la UIB, la RA procede entonces a emitir la solicitud de revocación de su certificado.