

POLÍTICA DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO COMO RA DE pkIRISGRID



Universidad
de Oviedo



Índice de contenido

1. Introducción
2. Administradores de la RA
3. Aprobación de solicitudes de certificado
 - 3.1 Autenticación del solicitante
 - 3.1.1 Reunión personal
 - 3.1.2 Detalles de la reunión
 - 3.1.3 Documentos aceptados
 - 3.1.4 Certificado de servidor
4. Revocaciones
 - 4.1 Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA
 - 4.2 Solicitud de revocación por iniciativa del usuario del Certificado
 - 4.3 Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución



Universidad de Oviedo

1. Introducción

En este documento presentamos la política seguida por la Universidad de Oviedo como RA de pkIRISGrid.

2. Administradores de la RA

Los administradores de la RA deben poseer un nivel medio de informática y tener un contrato estable en la Universidad de Oviedo.

Deben de haber sido formados para su cometido por personal de pkIRISGrid o por otros administradores de la RA de la Universidad de Oviedo.

En el momento que un administrador deja su puesto, los restantes cambiarán la contraseña de administrador.

3. Aprobación de solicitudes de certificado

La RA de la Universidad de Oviedo se ocupa de la aprobación de solicitudes de certificado, tanto de usuario como de servidor, realizadas por personal docente o investigador de la Universidad de Oviedo.

3.1 Autenticación del solicitante

Se seguirá el mismo proceso de autenticación tanto para certificados de usuarios como de servidor.

3.1.1 Reunión personal

Una vez solicitado el certificado, el administrador de la RA se pondrá en contacto con el solicitante para acordar una fecha para una reunión personal en la que el solicitante presentará su documento de identidad y comunicará su PIN al administrador. Se verificará igualmente la pertenencia a la Universidad de Oviedo del solicitante. En el caso de que el solicitante sea



Universidad
de Oviedo

personal visitante de la Universidad de Oviedo tendrá que presentar un documento firmado por el director del departamento o instituto universitario que lo acoge acreditándolo como tal. Una vez aprobada la solicitud el administrador archivará una fotocopia de la documentación presentada y enviará la solicitud a la CA en el plazo de 5 días laborables.

3.1.2 Detalles de la reunión

La reunión tendrá lugar en la Facultad de Geología (Campus de Llamaquique, Jesús Arias de Velasco s/n 33005). La cita, indicando el día y la hora de la reunión, se acordará por correo con el administrador en cuestión.

3.1.3 Documentos aceptados

- Ciudadanos españoles: DNI o pasaporte.
- Ciudadanos comunitarios: Pasaporte o documento de identidad similar legal en su país de origen.
- Ciudadanos no comunitarios: Pasaporte

3.1.4 Certificado de servidor

La persona que solicite un certificado de servidor tendrá que presentar un documento acreditando que él es el responsable de dicho servidor.

4 Revocaciones

En todas las solicitudes de revocación se generará un informe con los datos del operador que la solicitó, las circunstancias que provocaron la solicitud, la fecha y otros documentos que justifiquen dicha decisión.

4.1 Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA.

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



CERTIFICADO DE USUARIO

- œ Se utilicen los servicios a los que tiene acceso con su certificado para usos ajenos a la actividad que desarrolla la Universidad de Oviedo o de forma indebida.
- œ Se detecte el robo de la clave privada.
- œ El usuario comparte su certificado o le da otros usos incompatibles con el objetivo de un certificado digital.
- œ El usuario deja de tener permiso de la institución que lo avaló para usar el certificado.

CERTIFICADO DE SERVIDOR

- œ Se detecta que la clave privada del servidor se ha visto comprometida
- œ Se detecta que el certificado está instalado en varias máquinas, sin ser un sistema de alta disponibilidad.
- œ El servicio que ofrecía el servidor para el que se pidió el certificado deja de ofrecerse.

4.2 Solicitud de revocación por iniciativa del usuario del Certificado

La RA solicitará la revocación de un certificado a petición del usuario siempre que éste se autentique 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 Universidad de Oviedo debe comunicárselo a la RA. Cuando el administrador tiene constancia de que un usuario abandona la Universidad de Oviedo, procede entonces a emitir la solicitud de revocación de su certificado.