

Política pkIRISGrid UPF

versión 1.0



Control de versiones

Versión	Descripción	Redactado por	Fecha
1,0	Documento inicial	Marc Vives	13/1/2011

Sumario

<u>1.Introducción.....</u>	<u>1</u>
<u>2.Operadores de la RA.....</u>	<u>1</u>
<u>3.Aprobación de solicitudes de certificados.....</u>	<u>2</u>
3.1Aprobación de solicitudes de certificado de personas físicas.....	2
3.2Aprobación de solicitudes de certificado de servidor.....	3
3.3Aprobación de las solicitudes y archivo de la documentación.....	4
<u>4.Política de revocaciones.....</u>	<u>5</u>
4.1Solicitud de revocación a iniciativa de la RA.....	5
4.2Solicitud de revocación a iniciativa del usuario del certificado.....	6
4.3Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la UPF.....	6

1.Introducción

Este documento expone la política de la Universitat Pompeu Fabra (UPF) como Autoridad de Registro (RA) de la iniciativa IRISgrid.

La política descrita en este documento es de aplicación para las solicitudes de emisión de certificados que realicen los miembros de la comunidad académica de la UPF.

2.Operadores de la RA

Los operadores de la RA de la UPF tienen que ser personal del Servicio de Informática de la universidad con contrato indefinido.

Para realizar estas tareas, todos los operadores tienen que haber sido formados por el personal de pkIRISgrid u otros operadores de la RA.

3.Aprobación de solicitudes de certificados

La RA de la UPF tramitará solicitudes de certificados tanto de usuario como de servidor o servicio para los miembros de su comunidad, siempre y cuando el solicitante pertenezca a la UPF o trabaje con ella en colaboración directa.

3.1Aprobación de solicitudes de certificado de personas físicas

El solicitante, en un plazo de 7 días a partir de haber solicitado el certificado mediante la web del proyecto pkIRISgrid enviará un correo electrónico a la dirección:

comunicacions.informatica@upf.edu

para solicitar una entrevista con uno de los operadores de la RA. En el momento de la entrevista el solicitante se acreditará delante del operador de la RA mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Solicitantes de nacionalidad española:
 - Documento nacional de identidad
 - Pasaporte
 - Permiso de conducir
- Solicitantes de nacionalidad comunitaria:
 - Pasaporte o documento nacional de identidad, siempre y cuando incorpore fotografía
- Solicitantes de otras nacionalidades:
 - Pasaporte, siempre y cuando incorpore fotografía

◦ Tarjeta NIE definitiva con fotografía. No se aceptarán justificantes de NIE en tramitación

En el momento de la entrevista el solicitante deberá entregar al operador de la RA una fotocopia de su documento de acreditación y el original del formulario de solicitud de certificado de usuario, debidamente cumplimentado, con su firma y la firma y el sello del director de su departamento.

Una vez comprobada la identificación, antes de aprobar la solicitud se deberá verificar la aptitud del solicitante para solicitar el certificado. Dicha verificación se realizará mediante el formulario de solicitud. El operador de la RA comprobará que el formulario de solicitud esté debidamente rellenado, 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 solicitar el certificado, y que el usuari está debidamente autorizado por el director de su departamento.

3.2 Aprobación de solicitudes de certificado de servidor

El procedimiento es el mismo que para la aprobación de solicitudes de certificado de personas físicas, utilizando el formulario de solicitud de certificado de servidor.

3.3 Aprobación de las solicitudes y archivo de la documentación

En la reunión de acreditación el operador de la RA contrastará los documentos presentados por el solicitante. Si los datos concuerdan y la documentación es conforme, se recogerá toda la documentación para su archivo ante futuras auditorias.

También se realizará un escaneado de la documentación, que se almacenará en formato electrónico para futuras consultas.

4. Política de revocaciones

4.1 Solicitud de revocación a iniciativa de la RA

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

- En caso de certificados de personas físicas:
 - Tenga constancia que los servicios a los que se tiene acceso mediante el certificado se están utilizando de forma indebida o para usos ajenos a la UPF.
 - Tenga constancia que el certificado está siendo utilizado por personas distintas al solicitante.
 - Tenga constancia del robo de la clave privada del certificado.
 - Tenga constancia de otros usos del certificado que afecten la imagen o la reputación de pkIRISgrid o de la UPF, o que se identifiquen como indebidos.
- En caso de certificados de servidor:
 - Tenga constancia que la clave privada del servidor puede estar comprometida.
 - Tenga constancia que el servidor para el que se solicitó el certificado ha dejado de prestar servicio, o el servicio ha finalizado.

4.2 Solicitud de revocación a iniciativa del usuari del certificado

La RA solicitará la revocación de un certificado a iniciativa del usuario siempre que este se lo solicite, previa acreditación mediante cualquiera de los procedimientos descritos en el apartado 3.1, o por teléfono comunicando el pin del certificado.

4.3 Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la UPF

Cuando un usuario abandona la UPF, está obligado a notificar este hecho a la RA, la cual procederá a la revocación de su certificado.

En caso de incumplimiento del deber de notificación al abandonar la universidad, la RA puede revocar el certificado de un usuario a iniciativa propia sin aviso previo al usuario.