

Política de la RA de pkIRISGrid



POLITÉCNICA

Universidad Politécnica de Madrid

v: 2.0

8 de Febrero de 2013

Historia

Versión	Fecha	Comentario	Autor
2.0	08/02/2013	Creación de documento inicial basado en política de ejemplo y otras RAs La versión 1.0 corresponde a RA gestionada por DATSI de FI-UPM	Juan Carlos Sánchez Hernández

Índice

1.	Presentación	4
2.	Operadores de la RA	4
3.	Aprobación de solicitudes de certificado	4
3.1.1.	Autenticación del solicitante.....	4
3.1.2.	Reunión cara a cara	4
3.1.2.1.	Detalles de la reunión.....	5
3.1.2.2.	Documentos Aceptados	5
3.1.2.3.	Documentación archivada.....	5
3.1.3.	Otros métodos	5
3.2.	Verificación del solicitante	5
3.2.1.	Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas	5
3.2.2.	Descripción del procedimiento para certificados 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	6
4.3.	Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución	7

1. Presentación

Este documento define la política de la RA perteneciente a pkIRISGrid de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM). Con él se pretende establecer las bases necesarias para su correcta implantación.

En la Universidad Politécnica de Madrid trabajan un gran número de investigadores que necesitan hacer uso de pkIRISGrid, así como numerosos 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 hace necesaria la creación de la RA de la UPM.

2. Operadores de la RA

Los operadores de la RA de la UPM han de tener relación laboral estable con la misma, con más de dos años de antigüedad, y con experiencia informática, especialmente en temas de seguridad.

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

3. Aprobación de solicitudes de certificado

La RA de la Universidad Politécnica de Madrid puede aprobar solicitudes de certificado tanto de usuario como de servidor para sus miembros.

3.1.1. Autenticación del solicitante

El proceso de autenticación del solicitante de certificados será el mismo tanto para solicitudes de certificado de usuario como de servidor. La forma básica de autenticación del solicitante de certificado es la reunión cara a cara.

3.1.2. 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 UPM en la fecha y hora indicadas, 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 de pkIRISGrid en el plazo de una semana.

3.1.2.1. Detalles de la reunión

La RA de la Universidad Politécnica de Madrid está situada en el Edificio A del Rectorado, en los Servicios Informáticos. El horario de las reuniones con los miembros de la RA dependerá de la disponibilidad de los operadores.

3.1.2.2. Documentos Aceptados

Los documentos aceptados son los siguientes:

- Ciudadanos españoles: DNI, 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.

3.1.2.3. 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 en su caso el resto de documentación, y se guardarán para futuras auditorias.

3.1.3. 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 presentará en la reunión cara a cara con la RA su carné de la Universidad Politécnica de Madrid o documento que acredite su vinculación con la misma. Dicha documentación se fotocopiará y se guardará junto a los documentos obtenidos 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 UPM deberá presentar un

documento, firmado por el responsable de su estancia (director de Grupo de Investigación o Departamento), que le acredite como tal.

3.2.2. Descripción del procedimiento para certificados de servidor

La persona solicitante deberá presentar un documento firmado por el responsable de los recursos que autoricen al solicitante a pedir un certificado de servidor. Este documento se guardará 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, las 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 Universidad Politécnica de Madrid 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 vinculación con la Universidad Politécnica de Madrid.
 - Otros usos del certificado que el operador estime incorrectos o que puedan dañar la imagen o la reputación de pkIRISGrid o de la Universidad Politécnica de Madrid.
- 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 comunicando

el pin del certificado (por este motivo es muy importante conservar este dato de forma segura y fiable).

4.3. Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución

Cuando un usuario termine su vinculación con la institución a la que pertenecía y que le daba derecho a solicitar y utilizar el certificado, deberá informar a la RA de la UPM. Cuando el administrador tenga constancia de que un usuario ha abandonado la institución, procederá a emitir la solicitud de revocación de su certificado.