

# UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA



Política de la Universidad Politécnica de Valencia  
como RA de pkIRISGrid

Versión: 1.2

Valencia, 27 de Febrero de 2009

# Política de la UPV como RA de pkIRISGrid

---

## Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OPERADORES DE LA RA .....	4
3. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO .....	4
3.1. Autenticación del solicitante.....	5
3.1.1. Reunión cara a cara .....	5
3.2. Verificación del Solicitante.....	5
3.2.1. Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas.....	6
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
4.1.1. Certificados de usuarios .....	6
4.1.2. Certificados de servidor .....	7
4.2. Solicitud de revocaciones por iniciativa del usuario del Certificado.....	7
4.3. Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución.....	7

# Política de la UPV como RA de pkIRISGrid

---

## HISTORIA

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentario</b>	<b>Autor</b>
0.1	10/07/2008	Redacción del Documento	J. Damian Segrelles Quilis
0.5	12/07/2008	Revisión del Documento	Ignacio Blanquer Espert
0.9	15/05/2008	Adaptar el documento a la plantilla para la redacción de políticas de RAs de pkIRISGrid	J. Damian Segrelles Quilis
1.0	25/05/2008	Revisión del documento	Ignacio Blanquer Espert
1.1	28/05/2008	Revisión del documento	Vicente Hernández García
1.2	27/02/2009	Adaptar el documento a la nueva plantilla para la redacción de políticas de RAs de pkIRISGrid	J. Damian Segrelles Quilis

## 1. PRESENTACIÓN

Se presenta en este documento la política de la RA de la Universidad Politécnica de Valencia (UPV). La política descrita en este documento se aplicará a las solicitudes de certificado recibidas después de la fecha de publicación de este documento.

La Universidad Politécnica de Valencia (UPV, <http://www.upv.es>), es una joven Universidad pública que dispone de cuatro campus distribuidos entre Valencia (Campus de Vera y Campus de Blasco Ibañez) Alcoy y Gandía, con 40 años de existencia en la actualidad. La UPV cuenta con 44 departamentos con más de 2.600 profesores que imparten 58 títulos de grado y 54 títulos de posgrado a más de 37.000 estudiantes (datos de 2007). Integra a más de 3.200 investigadores de 170 Grupos de Investigación y 38 Centros e Institutos de Investigación en una red de alrededor de 25.000 computadores. Sus actividades son muy variadas, aunque principalmente orientadas a la tecnología y la ingeniería. El presupuesto anual en investigación es de 83 millones de Euros.

## 2. OPERADORES DE LA RA

Los operadores de la RA de la UPV serán trabajadores de la UPV. Deben de haber sido formados para su cometido por personal de pkIRISGrid o por otros administradores de la RA de la propia UPV.

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

## 3. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO

La UPV aprobará solicitudes de certificados, tanto de usuarios como de servidor, siempre y cuando se soliciten para el dominio 'upv.es' y con fines relacionados con el uso de las infraestructuras de Grid nacionales e internacionales en las que se soporte la autoridad PKIrisgrid. Estas solicitudes podrán ser realizadas por:

- Personal Docente e Investigador (PDI) de la UPV.
- Personal de Administración y Servicios (PAS) de la UPV, siempre que desempeñen actividades de investigación en departamentos o institutos tecnológicos de la UPV.
- Becarios de Investigación vinculados a un departamento o instituto de investigación de la UPV.
- Personas que desempeñen una actividad investigadora en entidades colaboradoras con la UPV, mediante convenios o proyectos de investigación, siempre y cuando estos tengan relación con actividades de Grid.
- Personal invitado por grupos de la UPV con fines de investigación, y con previsión de realizar estancias prolongadas.

## 3.1. Autenticación del solicitante

Será obligatoria la autenticación del solicitante, tanto en solicitudes de certificados de usuarios como de servidores, siguiendo el protocolo que se detalla a continuación.

### 3.1.1. Reunión cara a cara

Es la forma básica de autenticación del solicitante del certificado. Una vez solicitado el certificado en la página web desde su propio navegador, será contactado por un operador de la RA vía e-mail, con el que procederá a concertar una reunión cara a cara en las instalaciones de la UPV. En esta reunión se deberá identificar mediante alguno de los documentos aceptados para ello y se procederá a comunicar su PIN al operador de la RA. Éste generará la documentación necesaria que será archivada y determinará si se sigue adelante con el procedimiento de validación o no en un plazo máximo de 5 días laborales.

#### 3.1.1.1. Detalles de la reunión

La reunión tendrá lugar en la UPV, situado en la ciudad de Valencia, Camino de Vera S/N en las instalaciones del Instituto de Aplicaciones de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Avanzadas (ITACA) en el Edificio 8G, en el laboratorio LS-1, Acceso B, Planta 0. El horario para la visita se concertará mediante contacto telefónico o bien por correo electrónico, siempre dentro del horario laboral.

#### 3.1.1.2. Documentos aceptados

Los documentos acreditativos de la identidad de un usuario podrán ser de diferente tipo según el origen del solicitante, estos documentos son los siguientes:

- Si es un ciudadano español, podrá emplearse cualquier documento de identidad aceptados por la legislación española a tal efecto (DNI o pasaporte o Permiso de Conducir). El carné de la UPV no será válido para el proceso de autenticación del usuario.
- Los ciudadanos comunitarios podrán presentar el pasaporte o bien el documento de identidad propio de su país, siempre y cuando tenga fotografía.
- Los ciudadanos no comunitarios deberán presentar su pasaporte o carné de Número de Identificación de Extranjeros (NIE). No se aceptarán NIE en tramitación, sólo definitivos con la tarjeta que muestre la fotografía.

#### 3.1.1.3. Documentación archivada

Una vez comprobada la identidad del solicitante y comprobar que coincide con los datos de la solicitud, se procederá a fotocopiar el documento de identificación, que será guardado junto a una copia de la solicitud para futuras auditorías, indicando la fecha del día en que se presenta el documento y firmado por el administrador de la RA y por el interesado.

## 3.2. Verificación del Solicitante

Una vez comprobada la identidad del solicitante, se procederá a validar su solicitud. Para ello debe comprobarse que el solicitante pertenece al colectivo PDI, al colectivo PAS de la UPV, si es becario de investigación, si es una persona que desempeña una actividad investigadora en entidades colaboradoras con la UPV mediante convenios o proyectos de investigación o bien personal invitado de la UPV con fines de investigación.

## 3.2.1. Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas

Utilizando el documento de identificación proporcionado por el solicitante, se procederá a comprobar su relación con la UPV de la siguiente forma en función del tipo de solicitante:

- Para personal PDI/PAS, se procederá de la verificación de los contratos laborales en la base de datos corporativa de la UPV.
- Para becarios de Investigación se solicitará la información al departamento, centro o instituto en el que el becario desempeñe su labor.
- Para personas que desempeñen una actividad investigadora en entidades colaboradoras con la UPV, mediante convenios o proyectos de investigación, se solicitará una prueba de contratación por la entidad externa y una copia del proyecto o convenio de colaboración.
- Personal invitado de la UPV con fines de investigación. Se deberá aportar un certificado firmado por el director del departamento o instituto que lo acoge que lo acredite como tal.

## 3.2.2. Descripción del procedimiento para certificado de servidor

En cualquier caso, el solicitante deberá presentar un documento firmado en el que haga constar que él es el responsable del servidor para el cual solicita el certificado.

No se aceptarán solicitudes de fuera del dominio 'upv.es'.

## 3.2.3. Documentación archivada

Toda la documentación presentada en estos casos será adjuntada a la aportada en el proceso de autenticación del solicitante.

## 4. POLÍTICA DE REVOCACIONES

A continuación se describe en qué supuestos la RA solicitará 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 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 siempre que se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

#### 4.1.1. Certificados de usuarios

- Cuando el usuario utilice su certificado para usos ajenos al de la actividad investigadora de la UPV o bien de forma indebida.
- Cuando se detecta que el certificado es usado por varias personas.
- Cuando se sospecha de un robo de la clave privada.
- Cuando el usuario deja de tener permiso por la institución que lo avaló.
- Otros usos del certificado que el operador estime incorrectos o que puedan dañar la imagen o la reputación de pkIRISGrid o de la UPV.

- 

## **4.1.2. Certificados de servidor**

- Cuando se detecte que la clave privada del servidor se ha visto comprometida.
- Cuando se detecte que el certificado está instalado en varias máquinas.
- Cuando se dé de baja el servidor para el que se solicitó el certificado.

Con cada solicitud de revocación se redactará un informe en el que se detallen los participantes, el certificado a revocar y el motivo, y se almacenará de forma auditable.

## **4.2. Solicitud de revocaciones por iniciativa del usuario del Certificado**

La RA solicitará la revocación de un certificado de usuario siempre que éste lo solicite, identificándose de acuerdo con el protocolo expuesto con anterioridad.

## **4.3. Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución**

Cuando un usuario deje la UPV, deberá informar a la RA de la UPV de ello, que procederá a emitir la solicitud de revocación de su certificado. En caso de miembros del colectivo PAS con relación laboral temporal con la UPV, la finalización del contrato supondrá la revocación del certificado del usuario.