



**VNiVERSiDAD
D SALAMANCA**

Política para la RA de pkIRISGrid Universidad de Salamanca

v: 1.0

Salamanca, 17 de Mayo de 2010

1. Presentación.....	3
2. Operadores de la RA.....	3
3. Aprobación de solicitudes de certificado.....	3
3.1. Autenticación del solicitante.....	3
3.1.1. Reunión cara a cara.....	3
3.1.1.1 Detalles de la reunión.....	4
3.1.1.2 Documentos Aceptados.....	4
3.1.1.3 Documentación archivada.....	4
3.1.2 Otros métodos.....	4
3.2 Verificación del solicitante.....	4
3.2.1 Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas.....	4
3.2.1.1 Verificación en la reunión cara a cara.....	4
3.2.2 Descripción del procedimiento para certificado de servidor.....	5
3.2.3 Documentación archivada	5
4. Política de revocaciones	5
4.1 Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA.....	5
4.2 Solicitud de revocaciones por iniciativa del usuario del Certificado.....	5
4.3 Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución.....	6

1. Presentación

Se presenta en este documento la política de la RA de la Universidad de Salamanca (USAL).

La Universidad de Salamanca está afiliada a RedIRIS desde su creación, y en la actualidad trabajan en él 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 Universidad de Salamanca.

2. Operadores de la RA

Los operadores de la RA de la Universidad de Salamanca han de ser personal de la Universidad de Salamanca con contrato estable, con más de dos años de experiencia en la Universidad de Salamanca, y con conocimientos medios de informática.

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

Cuándo un operador deja de serlo o abandona la Universidad de Salamanca, los restantes operadores cambian la contraseña de operador.

3. Aprobación de solicitudes de certificado

La RA de la Universidad de Salamanca aprueba solicitudes de certificado tanto de usuario como de servidor para sus investigadores.

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 única forma de autenticación del solicitante de un certificado es mediante la reunión cara a cara, en los servicios informáticos, en la unidad de servicios de red.

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 Universidad de Salamanca 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 en el plazo de dos días laborables.

3.1.1.1 Detalles de la reunión

La RA de la Universidad de Salamanca está situada en el edificio de Derecho, en los Servicios Informáticos.

El horario de atención al solicitante es de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes. 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 documentos aceptados son los siguientes:

- Ciudadanos españoles: DNI (tradicional, electrónico), 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.

3.1.1.3 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 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 se guardarán para futuras auditorías.

3.1.2 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

3.2.1.1 Verificación en la reunión cara a cara

El solicitante presentará en la reunión cara a cara con la RA su carné de la Universidad de Salamanca. El carné se fotocopiará y se guardará junto a las fotocopias de los documentos que se hicieron 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 Universidad de Salamanca 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 certificado de servidor

La persona solicitante deberá presentar un documento firmado por el PER de la Universidad de Salamanca y el responsable de la máquina que autoricen al solicitante a pedir un certificado de servidor. Este documento o documentos se guardarán 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, la 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:
 - o Está usando los servicios a los que tiene acceso con su certificado para usos ajenos a la Universidad de Salamanca o de forma indebida.
 - o Se detecta que el usuario tiene instalado el certificado en un ordenador al que tienen acceso varias personas.
 - o Se detecta un robo de la clave privada.
 - o El usuario comparte su certificado o le da otros usos incompatibles con el objetivo de un certificado digital.
 - o El usuario deja de tener permiso de la institución que lo avaló para usar el certificado.
 - o Otros usos del certificado que el operador estime incorrectos o que puedan dañar la imagen o la reputación de pkIRISGrid o de la Universidad de Salamanca.
- En el caso de certificados de servicio/servidor:
 - o Se detecta que la clave privada del servidor se ha visto comprometida.
 - o Se detecta que el certificado está instalado en varias máquinas, sin ser un sistema de alta disponibilidad.
 - o 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

La Sección de Personal de la Universidad de Salamanca informa a la RA siempre que hay una baja de personal, ya sea local o visitante. La RA procede entonces a emitir la solicitud de revocación de certificado.