

VNIVERSITAT E Ç VALÈNCIA



Política del Sevei d'Informàtica de la Universitat de València como RA de pkIRISGrid

v: 1.1.0

Valencia, 3 de marzo de 2009



Índice

1. Historia	3
2. Presentación	4
3. Operadores de la RA	4
4. Aprobación de solicitudes de certificado	4
4.1. Autenticación del solicitante	5
4.1.1. Reunión cara a cara	5
4.2. Verificación del solicitante	6
4.2.1. Descripción del procedimiento para certificado de per- sonas físicas	6
4.2.2. Descripción del procedimiento para certificado de ser- vidor	6
4.2.3. Documentación archivada	7
5. Política de revocaciones	7
5.1. Solicitud de revocaciones por iniciativa de la RA	7
5.2. Solicitud de revocaciones por iniciativa del usuario del Certi- ficado	8
5.3. Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la insti- tución	8



1. Historia

v 1.0.0	4 Marzo 2008	Alejandro Soriano	Redacción del documento
	6 Marzo 2008	Salvador Roca	Revisión del documento
v 1.1.0	3 Marzo 2009	Alejandro Soriano	Revisión del documento



2. Presentación

En el presente documento se detalla la política del Servei d'Informàtica de la Universitat de València (en adelante SIUV) como RA de pkIRISGrid.

El SIUV gestiona varios sistemas destinados al cálculo científico, entre los que se encuentra el supercomputador Tirant, perteneciente a la Red Española de Supercomputación (RES). Desde el SIUV se proporciona el soporte a los usuarios necesario para realizar un uso adecuado de las infraestructuras de cálculo.

3. Operadores de la RA

Los operadores de la RA de la Universitat de València (UV) han de ser trabajadores del SIUV. Los operadores serán designados por el PER de la institución en todos los casos.

4. Aprobación de solicitudes de certificado

El SIUV aprobará solicitudes de certificados, tanto de usuarios como de servidor, siempre y cuando se soliciten para el dominio 'uv.es' y realizadas por:

- Personal Docente Investigador (PDI) de la UV: para temas relacionados con la iniciativa IRISGrid.
- Personal de Administración y Servicios (PAS) de la UV: siempre que se encuentren relacionados con grupos de investigación y/o sean personal del SIUV.



4.1. Autenticación del solicitante

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

4.1.1. 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, con el que procederá a concertar una reunión cara a cara en las instalaciones del SIUV. En esta reunión se deberá identificar mediante alguno de los documentos aceptados para ello y 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.

Detalles de la reunión:

La reunión tendrá lugar en el SIUV, situado en el campus de Burjassot de la UV (<http://www.uv.es/siuv>). El horario para la visita se concertará mediante contacto telefónico o bien por correo electrónico, siempre dentro del horario laboral.

Documentos aceptados:

Como documentos acreditativos de la identidad de un usuario podrán emplearse cualquier documento de identidad aceptados por la legislación española a tal efecto (DNI o pasaporte). El carné de la UV no podrá ser empleado para solicitar un certificado.

Los ciudadanos comunitarios deberán presentar su pasaporte o bien el documento de identidad propio de su país, siempre y cuando tenga fotografía.

Los ciudadanos no comunitarios presentarán su pasaporte o el carné de Número de Identificación de Extranjeros (NIE). En este sentido, no se acep-



tarán NIE en tramitación, sólo definitivos con la tarjeta que muestre la fotografía.

Documentación archivada:

Una vez comprobada la identidad del solicitante y ver 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.

4.2. Verificación del solicitante

Una vez comprobada la identidad del solicitante, se procederá a validar su solicitud. Para ello debe comprobarse que el solicitante pertenece o bien al colectivo PDI o bien al colectivo PAS de la UV.

4.2.1. 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 UV en la base de datos corporativa. En el caso de que la solicitud sea realizada por un investigador invitado por la UV, se deberá aportar un certificado firmado por el director del departamento o instituto universitario que lo acoge que lo acredite como tal.

4.2.2. 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 'uv.es'.



4.2.3. Documentación archivada

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

5. Política de revocaciones

A continuación se describe en que supuestos la RA solicitará la revocación de un certificado.

5.1. 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:

Certificados de usuarios:

- Cuando el usuario utilice su certificado para usos ajenos al de la actividad investigadora de la UV 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.

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 de de baja el servidor para el que se solicitó el certificado.



5.2. 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.

5.3. Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución

Cuando un usuario deje la UV, deberá informar a la RA del SIUV 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 UV, la finalización del contrato supondrá la revocación del certificado del usuario.