

Centro de Supercomputación de Galicia



Política del CESGA como RA de pkIRISGrid

v: 2.2

Santiago de Compostela, 09 de Abril de 2010

Historia

Version	Fecha	Comentario	Autor
0-1	24/03/2008	Redacción del documento	Esteban Freire
1-0	26/03/2008	Revisión del documento	Javier Lopez
1-1	14/04/2008	Adaptar el documento a la plantilla para la redacción de políticas de RAs de pkIRISGrid	Esteban Freire
1-2	14/04/2008	Revisión del documento	Javier Lopez
1-3	24/04/2008	Revisión del documento desde pkIRISGrid	Salvador Romero salvador.romero@rediris.es
2-1	12/03/2009	Adaptar el documento a la nueva plantilla para la redacción de políticas de RAs de pkIrisGRID	Esteban Freire
2-2	09/04/2010	Revisión y actualización de la Política del CESGA como RA de pkIRISGrid	Esteban Freire

Índice de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OPERADORES DE LA RA.....	4
3. COMO SOLICITAR UN CERTIFICADO.....	4
4. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO.....	4
4.1. AUTENTICACIÓN DEL SOLICITANTE.....	4
4.1.1. <i>Reunion personal</i>	5
4.1.1.1. Detalles de la reunión.....	5
4.1.1.2. Documentos aceptados.....	5
4.1.1.3. Documentación Archivada.....	5
4.1.2. <i>Otros métodos</i>	5
4.2. VERIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.....	6
4.2.1. <i>Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas</i>	6
4.2.1.1. Verificación en la reunión cara a cara.....	6
4.2.1.2. Descripción del procedimiento para el certificado de servidor.....	6
4.2.1.3. Cambio de administrador para el servidor.....	6
4.2.2. <i>Documentación archivada</i>	6
5. REVOCACIONES.....	7
5.1. SOLICITUD DE REVOCACIONES POR INICIATIVA DE LA RA.....	7
5.1.1. <i>Documentación archivada</i>	8
5.2. SOLICITUD DE REVOCACIÓN POR INICIATIVA DEL USUARIO DEL CERTIFICADO.....	8
5.2.1. <i>Solicitud de revocación cuando un usuario abandona la institución</i>	8
5.2.2. <i>Documentación archivada</i>	8
6. FORMULARIOS DE SOLICITUD.....	8

1. PRESENTACIÓN

En el presente documento se detalla la política del Centro de Supercomputación de Galicia (en adelante CESGA) como RA de pkIRISGrid. La política descrita en este documento se aplicará a las solicitudes de certificado recibidas después de la fecha de publicación de este documento.

El CESGA, situado en Santiago de Compostela, es el centro de cálculo, comunicaciones de altas prestaciones y servicios avanzados de la Comunidad Científica Gallega, sistema académico universitario y del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC).

2. OPERADORES DE LA RA

Los operadores de la RA del CESGA han de ser trabajadores del CESGA y pertenecer al Departamento de Sistemas. Deben de haber sido formados para su cometido por personal de pkIRISGrid o por otros administradores de la RA del CESGA.

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

3. COMO SOLICITAR UN CERTIFICADO

En el siguiente enlace se puede descargar la Guía de usuario para la RA CESGA, <http://www.cesga.es/content/view/full/822/111/lang.es/#ra>, donde se explica detalladamente como solicitar, renovar o revocar un certificado digital para una persona física o para un servidor/servicio bajo el CESGA como RA de pkIRISGrid.

Antes de solicitar el certificado digital es recomendable leer este documento con la política para la RA CESGA, en el que se encuentran los formularios para solicitar el certificado y se explica los requerimientos necesarios para solicitarlo.

4. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO

La RA del CESGA aprueba solicitudes de certificado, tanto de usuario como de servidor, siempre y cuando se soliciten para el dominio 'cesga.es', el solicitante pertenezca al CESGA, a alguna de las universidades gallegas, a un centro de investigación gallego o a un centro del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC).

4.1. AUTENTICACIÓN DEL SOLICITANTE

Será obligatorio la autenticación del solicitante, tanto en solicitudes de usuario como de servidor, siguiendo uno de los procesos que se detallan a continuación.

4.1.1. Reunion personal

La única forma de autenticación del solicitante de un certificado es mediante la reunión cara a cara.

Al mismo tiempo que solicita el certificado desde su navegador, debe ir cubriendo uno de los formularios para la solicitud de certificado que se encuentra en el apartado 6 - *Formularios de solicitud* (al final de este documento), dependiendo si el certificado solicitado es de usuario o de servidor.

Una vez que ha solicitado el certificado desde su navegador y haya sido contactado por un operador del CESGA, el solicitante deberá desplazarse a la RA del CESGA, donde presentará uno de los documentos aceptados en el punto 4.1.1.2, el formulario de solicitud debidamente cubierto y comunicará su PIN al operador. Éste procederá a generar la documentación descrita más abajo, archivarla, y aprobar la solicitud.

Una vez aprobada, el administrador de la RA enviará la solicitud a la CA en el plazo de dos días laborables.

4.1.1.1. Detalles de la reunión

La reunión tendrá lugar en el CESGA, situado en el Campus Sur en Santiago de Compostela (C/Avenida de Vigo, s/n Campus Sur 15705 - Santiago de Compostela). La cita, indicando el día y la hora de la reunión, se acordará por correo electrónico con el operador en cuestión.

4.1.1.2. Documentos aceptados

El solicitante debe presentar uno de los siguientes documentos aceptados:

- Ciudadanos españoles: **DNI, pasaporte** o permiso de **conducir**.
- 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.

4.1.1.3. 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 guardará el formulario con los datos de la solicitud de certificado junto con una fotocopia del documento de identidad presentado para futuras auditorías. No es válido presentar sólo la fotocopia del documento aceptado, es necesario presentar también el original.

4.1.2. Otros métodos

No aplicable.

4.2. VERIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Tras la autenticación del solicitante, se ha de verificar la autoridad de éste para solicitarlo antes de aprobar la solicitud. La verificación se hará mediante el formulario de solicitud, comprobando que el formulario este debidamente cubierto, 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 pedir el certificado.

4.2.1. Descripción del procedimiento para certificado de personas físicas

4.2.1.1. *Verificación en la reunión cara a cara*

El solicitante presentará en la reunión cara a cara con la RA uno de los documentos aceptados en el apartado 4.1.1.2. Se fotocopiará el documento aceptado y se guardará con el formulario solicitado en la fase de autenticación. Este formulario debe ser cubierto mientras solicita su certificado de servidor desde su navegador. La autenticación del solicitante se describe en los apartados 4.1.1 y 4.1.2.

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.

4.2.1.2. *Descripción del procedimiento para el certificado de servidor*

El solicitante presentará en la reunión cara a cara con la RA uno de los documentos aceptados en el apartado 4.1.1.2 y el formulario solicitado en la fase de autenticación. Este formulario debe ser cubierto mientras solicita su certificado de servidor desde su navegador. La autenticación del solicitante se describe en los apartados 4.1.1 y 4.1.2.

La persona que solicita un certificado de servidor deberá presentar el formulario firmado por el responsable de la máquina y sellado por la institución a la que pertenece el solicitante, autorizando al solicitante a pedir un certificado de servidor, también se deberá indicar en el formulario la persona que administra el servidor. Si los datos son correctos, se fotocopiará el documento aceptado y se guardará con el formulario de solicitud presentado para futuras auditorías.

4.2.1.3. *Cambio de administrador para el servidor*

En caso de que el administrador del servidor pase a ser una persona distinta, será necesario que el solicitante vuelva a repetir el proceso que se describe en el apartado 4.2.1.2, pero no será necesario volver a solicitar el certificado desde la página de pkIRISGrid.

4.2.2. Documentación archivada

Descrito en los apartados 4.2.1.1. y 4.2.1.2.

5. REVOCACIONES

Las siguientes subsecciones describen en qué casos se puede solicitar la revocación de un certificado. La revocación puede ser realizada por:

- Iniciativa de la RA.
- Iniciativa del usuario del certificado.
- Iniciativa del usuario del certificado cuando este abandona la institución para la que pidió el certificado inicialmente.

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 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.

Se pueden encontrar los formularios necesarios para solicitar la revocación del certificado digital y generar el correspondiente informe en el apartado 6 - *Formularios de solicitud* (al final de este documento).

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 casos.

- En el caso de un certificado de usuario:
 - Cuando el usuario utilice su certificado para usos ajenos a la actividad que desarrolla la institución a la que pertenece, 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 comparte su certificado o le da otros usos incompatibles con el objetivo de un certificado digital.
 - Cuando el usuario deja de tener permiso por la institución que lo avaló para usar el certificado.
 - Otros usos del certificado que el operador estime incorrectos o que puedan dañar la imagen o la reputación de pkIRISGrid o del CESGA.
- En el caso de un certificado 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, sin ser un sistema de alta disponibilidad.
 - Cuando el servicio que ofrecía el servidor para el que se pidió el certificado deja de ofrecerse.

5.1.1. Documentación archivada

Se guardará el formulario de solicitud de revocación de certificado de usuario o servidor, especificando la causa por la que se revoca el certificado para futuras auditorías.

5.2. SOLICITUD DE REVOCACIÓN POR INICIATIVA DEL USUARIO DEL CERTIFICADO

La RA solicitará la revocación de un certificado digital de usuario o servidor a petición del usuario siempre que éste se autentique (de acuerdo con la subsección 4.1 sobre autenticación), o lo solicite por teléfono comunicando el PIN del certificado. El usuario deberá además enviar por correo postal al CESGA una de las siguientes solicitudes de revocación de certificado indicando el motivo por el que se solicita la revocación :

- SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO DE USUARIO POR INICIATIVA DEL USUARIO
- SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO DE SERVIDOR POR INICIATIVA DEL USUARIO

5.2.1. 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 el certificado, deberá informar a la RA del CESGA de ello enviando al CESGA el formulario de Solicitud de Revocación por iniciativa del usuario del certificado debidamente cubierto, sellado y firmado.

5.2.2. Documentación archivada

Se guardará el formulario de solicitud de revocación de certificado recibido por el usuario para futuras auditorías.

6. FORMULARIOS DE SOLICITUD

En las siguientes páginas se encuentran los formularios de solicitud de certificado de usuario y servidor respectivamente, así como las correspondientes solicitudes de revocación de certificado.



Centro de Supercomputación de Galicia
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USUARIO PKIRISGRID

Nombre del solicitante: _____

Dirección e-mail: _____@

DN del certificado solicitado:

/DC=es/DC=irisgrid/O=cesga/CN= _____

Código de Solicitud: _____

Fecha de emisión del certificado: _____

Propósito de uso del certificado: _____

Dpto, servicio o proyecto: _____

Jefe dpto, servicio o proyecto: _____

- Firma del jefe de departamento, servicio o proyecto y sello de la institución a la que pertenece el solicitante:

Fecha, firma y sello

- Solicitante:

He leído y acepto las condiciones descritas en el documento :
<http://www.irisgrid.es/pki/policy/ra/pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf>

Fecha y firma del solicitante

- RA (Autoridad de registro):

Fecha y firma

Notas:

El solicitante habrá rellenado el formulario de PKIrisGRID previamente, asegurándose de cumplir los requisitos expuestos en el documento '**pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf**'.

La aprobación de esta solicitud está sujeta a las normas descritas en el documento '**pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf**'.



Centro de Supercomputación de Galicia

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SERVIDOR PKIRISGRID

Nombre del solicitante: _____

Dirección e-mail : _____@

Nombre del administrador del servidor: _____

Dirección e-mail del administrador: _____@

DN del certificado solicitado:

/DC=es/DC=irisgrid/O=cesga/CN=host/ _____ .cesga.es

Código de Solicitud: _____

Fecha de emisión del certificado: _____

Propósito de uso del certificado: _____

Dpto, servicio o proyecto: _____

Jefe dpto, servicio o proyecto: _____

- Firma del jefe de departamento, servicio o proyecto y sello de la institución a la que pertenece el solicitante:

Fecha, firma y sello

- Solicitante:

He leído y acepto las condiciones descritas en el documento :
<http://www.irisgrid.es/pki/policy/ra/pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf>

Fecha y firma del solicitante

- RA (Autoridad de registro):

Fecha y firma

Notas:

El solicitante habrá rellenado el formulario de PKIrisGRID previamente, asegurándose de cumplir los requisitos expuestos en el documento '**pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf**'. Cuando solicite el certificado desde su navegador, en el apartado "**Identificador IRISGrid**", deberá introducirse '**host**' como nombre del servicio.

La aprobación de esta solicitud está sujeta a las normas descritas en el documento '**pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf**'.



Centro de Supercomputación de Galicia

SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO DE USUARIO POR INICIATIVA DE LA RA CESGA

Nombre del solicitante: _____

Dirección e-mail : _____@

DN del certificado revocado:

/DC=es/DC=irisgrid/O=cesga/CN= _____

Código de Solicitud: _____

Fecha de finalización: _____

- Indicar la causa por la que se revoca el certificado usuario:

1. El usuario utiliza su certificado para usos ajenos a la actividad que desarrolla la institución a la que pertenece, o bien de forma indebida.
2. Se ha detectado que el certificado es usado por varias personas.
3. Se sospecha de un robo de la clave privada.
4. El usuario comparte su certificado o le da otros usos incompatibles con el objetivo de un certificado digital.
5. Otras (especificar):

- RA (Autoridad de registro):

Fecha y firma



Centro de Supercomputación de Galicia

SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO DE USUARIO POR INICIATIVA DEL USUARIO

Nombre del solicitante: _____

Dirección e-mail: _____@

DN del certificado revocado:

/DC=es/DC=irisgrid/O=cesga/CN= _____

Código de Solicitud: _____

Fecha de finalización solicitada: _____

- Indicar la causa por la que se desea revocar el certificado de usuario:

1. El usuario deja la institución para la que usaba el certificado..
2. Otras (especificar):

- Firma del jefe de departamento, servicio o proyecto y sello de la institución a la que pertenece el solicitante:

Fecha, firma y sello:

- Solicitante:

He leído y acepto las condiciones descritas en el documento :
<http://www.irisgrid.es/pki/policy/ra/pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf>

Fecha y firma del solicitante:

- RA (Autoridad de registro):

Fecha y firma



Centro de Supercomputación de Galicia

SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO DE SERVIDOR POR INICIATIVA DE LA RA CESGA

Nombre del solicitante: _____

Dirección e-mail: _____@

Nombre del administrador del servidor: _____

Dirección e-mail del administrador: _____@

DN del certificado revocado:

/DC=es/DC=irisgrid/O=cesga/CN=host/_____.cesga.es

Código de Solicitud: _____

Fecha de finalización solicitada: _____

- Indicar la causa por la que se revoca el certificado de servidor:

1. Se ha detectado que la clave privada del servidor se ha visto comprometida.
2. Se ha detectado que el certificado está instalado en varias máquinas, sin ser un sistema de alta disponibilidad.
3. Baja del servicio que ofrecía el servidor para el que se pidió el certificado.
4. Otras (especificar):

- RA (Autoridad de registro):

Fecha y firma



Centro de Supercomputación de Galicia

SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO DE SERVIDOR POR INICIATIVA DEL USUARIO

Nombre del solicitante: _____

Dirección e-mail: _____@

Nombre del administrador del servidor: _____

Dirección e-mail del administrador: _____@

DN del certificado revocado:

/DC=es/DC=irisgrid/O=cesga/CN=host/_____.cesga.es

Código de Solicitud: _____

Fecha de finalización solicitada: _____

- Indicar la causa por la que se revoca el certificado de servidor:

1. Se ha detectado que la clave privada del servidor se ha visto comprometida.
2. Baja del servicio que ofrecía el servidor para el que se pidió el certificado.
3. Otras (especificar):

- Firma del jefe de departamento, servicio o proyecto y sello de la institución a la que pertenece el solicitante:

Fecha, firma y sello:

- Solicitante:

He leído y acepto las condiciones descritas en el documento :
<http://www.irisgrid.es/pki/policy/ra/pkirisgrid-cesga-policy-20100409.pdf>

Fecha y firma del solicitante:

- RA (Autoridad de registro):

Fecha y firma
