

# **Políticas de Certificación Certificados de Cargo Administrativo**

<i>Políticas de Certificación Certificados de Cargo Administrativo</i>	<i>1</i>
<b>1 Certificados de Cargo Administrativo</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Los Certificados de Cargo Administrativo</b>	<b>3</b>
1.1.1 Política de Certificación	3
1.1.2 Definición y Finalidad	3
1.1.3 Publicación y Validez	3
1.1.4 Contenido	4
1.1.5 Estructura	4
<b>1.2 Titular del Certificado</b>	<b>5</b>
1.2.1 La aceptación del certificado	5
1.2.2 Obligaciones	5
1.2.3 Responsabilidad del SCR	6
1.2.4 Requisitos Técnicos	6
<b>1.3 Emisión</b>	<b>6</b>
1.3.1 Solicitud Presencial	6
1.3.2 Procedimiento	6
1.3.3 Licencia de Uso	7
1.3.4 Renovación	7
<b>1.4 Revocación</b>	<b>7</b>
1.4.1 Efectos de la Revocación	7
1.4.2 Procedimiento de la Revocación	8

# **1 Certificados de Cargo Administrativo**

## **1.1 Los Certificados de Cargo Administrativo**

### **1.1.1 Política de Certificación**

El presente documento recoge la Política de Certificación que el Servicio de Certificación de los Registradores, S.L. (SCR), aplica a los Certificados Reconocidos de cargo administrativo. Esta política desarrolla y complementa lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación y en el Reglamento del Servicio.

Los efectos legales de un certificado reconocido, así como los derechos y obligaciones asociados al mismo, se interpretarán en todo caso atendiendo a la Legislación Vigente, la Declaración de Prácticas de Certificación, el Reglamento y a la presente Política de Certificación, obrantes en cada momento en la URL especificada en el propio certificado.

Antes de solicitar un certificado reconocido o de hacer uso del mismo como mecanismo de comprobación de firmas electrónicas, se recomienda leer el presente documento, al objeto de valorar adecuadamente la confianza que ofrece un certificado digital. No se podrá alegar el desconocimiento de la Política para eximirse de responsabilidades propias ni para exigir las a otra parte.

### **1.1.2 Definición y Finalidad**

Los Certificados reconocidos de cargo administrativo son certificados de uso intransferible que acreditan la identidad de su titular, así como su condición de funcionario perteneciente a la administración estatal, autonómica o local. Se emiten para su exclusivo uso en el ámbito de su actividad funcional, en la relación con los Registros de España y con otras Administraciones Públicas.

Las firmas respaldadas por estos certificados acreditan la intervención personal del funcionario en todos los actos que son propios de su actividad, incluyendo las comunicaciones y la elaboración de todo tipo de documentos en formato electrónico.

Los Certificados de cargo administrativo tienen como finalidad principal la firma de documentos, garantizando la autenticidad del emisor, el no repudio de origen y la integridad del contenido. Los Certificados de cargo administrativo también pueden ser utilizados para asegurar la autenticación de su titular ante sistemas que lo requieran en un control de acceso.

El uso de estos certificados para el cifrado de confidencialidad puede dar lugar a pérdidas irreversibles de información, ya que el Servicio no dispone de mecanismos de recuperación de claves para esta clase de certificados. Por ello, únicamente se recomienda el cifrado de mensajes para garantizar la confidencialidad durante la transmisión.

### **1.1.3 Publicación y Validez**

Los Certificados reconocidos de cargo administrativo vigentes se publican en el Directorio de Certificados, a efectos de que los usuarios de un certificado puedan comprobar la validez del mismo. El Directorio se publica según el estándar LDAP, en la URL `ldapscr.registradores.org`, puerto 389 y con cadena de entrada: `"o=Servicio de Certificación del Colegio de Registradores (SCR),c=es"`. El Directorio contiene también las listas de certificados revocados (CRLs), firmadas por el Servicio y que se actualizan cada vez que se revoca un certificado.

No se considerarán válidas las firmas electrónicas recibidas fuera del periodo de vigencia del certificado, salvo cuando se acredite que la firma fue realizada dentro de este,

mediante un sello de tiempo de los Registros o de otro sistema de sellado de tiempo reconocido por el Servicio de Certificación de los Registradores.

Antes de dar por válida una firma electrónica será preciso verificar que el certificado que la respalda no ha sido revocado, para lo que habrá de consultarse el Directorio de Certificados.

### 1.1.4 Contenido

Los certificados reconocidos de cargo administrativo están firmados electrónicamente por el Servicio de Certificación con la clave privada correspondiente a la clase de los certificados internos y se emiten de acuerdo con el estándar de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, número X-509, versión 3.

La longitud de las claves certificadas es de 1024 bits. El periodo de vigencia es de dos años.

Los certificados tienen los siguientes campos con contenido fijo:

- *Datos del Servicio de Certificación:* Servicio de Certificación de los Registradores (SCR), Príncipe de Vergara 72, Madrid, scr@Registradores.org
- *Clase de certificado:* Certificado externo
- *Tipo de certificado:* Certificado reconocido de cargo administrativo
- *Condiciones de Certificación:* [https://www.Registradores.org/scr/normativa/cp\\_f2.htm](https://www.Registradores.org/scr/normativa/cp_f2.htm)
- *País:* es
- *Comentario:* Este Certificado garantiza el cargo administrativo del titular, para uso exclusivo en el ámbito de su actividad, según sus Condiciones en [https://www.Registradores.org/scr/normativa/cp\\_f2.htm](https://www.Registradores.org/scr/normativa/cp_f2.htm)

Además, se incluyen los siguientes campos de contenido variable:

- Código Identificativo único del Certificado.
- Nombre y apellidos del titular, número de identificación fiscal
- Cargo administrativo que ostenta, correspondiente con su categoría
- Organismo administrativo representado
- Administración representada
- Dirección postal de la actividad
- Dirección de correo electrónico del titular
- Fechas de comienzo y fin del periodo de validez, incluyendo horas, minutos y segundos.

### 1.1.5 Estructura

La estructura del certificado, referente a su base de búsqueda, es la que se describe en la siguiente tabla:

Campo	Valor	Descripción
C	ES	
O	Servicio de Certificación del Colegio de Registradores (SCR)	
OU	Certificado Externo	
OU	Certificado de <b>Cargo Administrativo</b>	Cadena identificativa del tipo de certificado.
OU	<i>Administración Pública</i>	Administración Pública a la que representa la persona física del certificado
S	<i>Organismo Administrativo</i>	Organismo administrativo representado
L	<i>Cargo Administrativo-----Unidad Local</i>	Cargo administrativo representado y la unidad local
CN	NOMBRE <i>nombre apellidos</i> – NIF <i>nif</i>	

**Tabla 1. Subject Cargo Administrativo**

<b>Campo</b>	<b>Valor</b>	<b>Descripción</b>
C	ES	
O	Servicio de Certificación del Colegio de Registradores (SCR)	
OU	Certificado Propio	
OU	Certificado <b>Raíz</b>	
CN	Certificado de la Clave Secundaria para certificados externos	Cadena que indica que el certificado ha sido firmado por la CA Secundaria Externa. Los certificados firmados bajo esta CA secundaria son para el desarrollo de las actividades de terceros con los Registros y la interacción con las AAPP.
STREET	Príncipe de Vergara 72 28006 Madrid	
E	scr@registradores.org	

**Tabla 2. Issuer**

## **1.2 Titular del Certificado**

### **1.2.1 La aceptación del certificado**

El titular, al aceptar un certificado reconocido mediante la firma de la licencia, asume:

1. Que cada firma digital creada usando la clave privada correspondiente a la clave pública certificada es la firma electrónica del titular.
2. Que el uso de la clave privada certificada es personal e intransferible, no siendo posible su utilización por parte de terceras personas, siendo el titular responsable del mal uso de la misma, así como los perjuicios que se puedan derivar de su uso indebido.
3. Que acepta las limitaciones de uso correspondientes a la clase de certificado de que se trate y, en todo caso, que no usará la clave privada correspondiente a la pública certificada para emitir certificados de clave pública o listas de certificados revocados.

### **1.2.2 Obligaciones**

El Certificado de cargo administrativo podrá ser utilizado únicamente en actividades funcionariales y de acuerdo con las finalidades propias del mismo, así como con lo establecido en la legislación española, en la Declaración de Prácticas de Certificación, en el Reglamento del Servicio, en la Política de Certificación y en la licencia de uso del certificado.

En particular, son obligaciones del titular:

1. Utilizar el certificado exclusivamente para los usos especificados en esta Política y en el propio certificado, y únicamente dentro de su periodo de vigencia.
2. Proteger y almacenar sus claves criptográficas privadas de forma confidencial e inaccesible a cualquier persona, adoptando las medidas de seguridad necesarias para conservarlas.
3. Mantener el secreto sobre la contraseña que protege su clave privada, así como sobre aquella que permite revocar el certificado.
4. Notificar inmediatamente a la Unidad de Tramitación correspondiente la pérdida o divulgación de la clave privada, o cualquier situación que pueda afectar a la validez del certificado, solicitando su revocación conforme a los procedimientos previstos en esta norma.

### 1.2.3 Responsabilidad del SCR

El Servicio de Certificación no responderá, en ningún caso, de la utilización que los titulares hagan de los certificados, ni de los errores de hecho o de interpretación que puedan cometer quienes validen una firma. En particular, el Servicio no tendrá responsabilidad alguna por:

1. los daños y perjuicios, directos o indirectos, causados por la utilización de los certificados y de las claves certificadas para usos no permitidos o fuera de su período de vigencia, así como por la pérdida o divulgación de la clave privada del titular.
2. el contenido de los documentos firmados con una firma digital basada en un certificado emitido por él, ni por la información contenida en un servidor por él certificado
3. los fallos o errores debidos a los equipos informáticos, navegadores o aplicaciones utilizados por el titular o por los terceros usuarios de los certificados

### 1.2.4 Requisitos Técnicos

Para poder utilizar el Certificado de cargo administrativo, el signatario deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos de equipos y programas informáticos:

1. Un ordenador personal con acceso a Internet. Se recomienda el uso de un Pentium 166 MHz o superior, con 64 Mb de RAM, sistema operativo Windows 98 o superior, y navegador Netscape o Explorer, v.5.5 o superiores.
2. Un lector de tarjetas o dispositivo equivalente, compatible con el estándar PC/SC (Personal Computer/Smart Card), basado en la norma ISO 7816.

## 1.3 Emisión

### 1.3.1 Solicitud Presencial

La solicitud de certificado deberá realizarse presencialmente, en la Unidad de Tramitación de su elección, con su documento nacional de identidad y una certificación expedida por la administración representada acreditativa de su cargo y de estar en activo, a los efectos firmar la licencia de uso del certificado, generar las claves del mismo, así como para asignar su correspondiente contraseña y firmar la licencia de uso.

El Registrador comprobará el documento de identidad aportado y la coincidencia de sus datos con los obrantes en la solicitud o formulario, si se hubiere rellenado previamente. Si el documento presentado es válido y está vigente y los datos coinciden con los de la solicitud dará por superado el trámite de identificación.

Previamente a la emisión del certificado, la Unidad de Tramitación de los Registros comprobará si existe otro certificado de la misma clase y a nombre del mismo titular y, de ser así, procederá a su revocación.

A continuación firmará el titular dos copias en papel de la licencia de uso, tras lo cual pondrá en marcha el dispositivo informático que le permitirá generar las claves dentro de su tarjeta criptográfica. El titular deberá introducir personalmente la contraseña de acceso a la tarjeta, de modo que esta no sea conocida en ningún momento por el Servicio de Certificación. También deberá indicar una palabra secreta que le permitirá revocar el certificado a través del web del Servicio o de su sección de Atención Telefónica.

### 1.3.2 Procedimiento

El procedimiento de emisión se realizará de acuerdo con las siguientes fases:

- **solicitud:** el operador introducirá los datos de la solicitud y comprobará si existe algún certificado vigente de la misma clase y a nombre del mismo titular y, de ser así, procederá a su revocación. El titular deberá asignar e introducir personalmente una

contraseña secreta que le permitirá revocar el certificado a través del web del Servicio o de su sección de Atención Telefónica.

- **aceptación de la licencia:** se imprimirán dos copias de la licencia de uso, que firmará el titular.

- **generación de claves y asignación de contraseñas:** la Unidad entregará al titular una tarjeta sin inicializar y este introducirá la contraseña de acceso y ordenará la generación de las claves dentro de la tarjeta. El titular deberá introducir personalmente la contraseña de acceso a la tarjeta, de modo que esta no sea conocida en ningún momento por el Servicio de Certificación.

- El Registrador o Autoridad Colegial al frente de la Unidad de Tramitación certificará que la firma ha sido creada con la intervención personal del solicitante, generándose la clave privada en el interior de la tarjeta e introduciendo el titular personalmente las contraseñas que la protegen, así como que éste acepta los requisitos de asunción de la firma electrónica.

- **emisión e instalación del certificado:** la solicitud de certificado, conteniendo la clave pública, se enviará telemáticamente a la Unidad Técnica, que remitirá inmediatamente el certificado. A continuación, el certificado se introducirá en la tarjeta.

Una copia de la licencia quedará en poder del titular y la otra será archivada en la Unidad de Tramitación, junto a la referida certificación y, por un periodo de quince años.

Además, el SCR notificará electrónicamente a la administración representada, en la dirección electrónica por ella facilitada, la emisión del certificado, a los efectos de darle conocimiento y posibilitar la comunicación de revocación del certificado por cese del funcionario titular.

### 1.3.3 Licencia de Uso

La firma de la licencia de uso del certificado implicará la aceptación del mismo, de la Declaración de Prácticas de Certificación y de la presente política de Certificación. Incluirá necesariamente los siguientes contenidos:

- Los datos personales del solicitante: nombre y apellidos, profesión, teléfono y dirección de correo electrónico.

- Una declaración del solicitante en la que manifiesta estar en activo en el desempeño de su cargo, haber generado en la tarjeta la clave privada y recibido ésta con el certificado y en la que se compromete a utilizar esta de acuerdo con lo dispuesto en la Declaración de prácticas de Certificación, el Reglamento y en la presente política de Certificación.

El consentimiento del solicitante para la cesión de sus datos de carácter personal al Servicio en la medida en que sean necesarios para que éste preste los servicios de certificación. Estos datos se mantendrán confidencialmente en el servicio, y nunca serán cedidos a terceros.

### 1.3.4 Renovación

La Unidad de Tramitación notificará al titular por correo electrónico la futura expiración de los certificados, con al menos dos semanas de antelación a la fecha en que se produzca. Dentro de este plazo el titular deberá personarse en la Unidad de Tramitación correspondiente para proceder a la emisión de un nuevo certificado.

## 1.4 Revocación

### 1.4.1 Efectos de la Revocación

La revocación de un certificado supone su total pérdida de validez y la exención de responsabilidad del Servicio de Certificación por cualquier daño producido como consecuencia del uso del certificado revocado con posterioridad a su revocación.

La revocación producirá efectos frente al solicitante desde el momento en que entregue la correspondiente solicitud a la Unidad de Tramitación de los Registros y, frente a terceros, desde que sea publicada en el Directorio de Certificados. Será obligación del titular comprobar si la revocación del certificado ha sido publicada en el Directorio de Certificados.

#### **1.4.2 Procedimiento de la Revocación**

Para solicitar la revocación del certificado de forma presencial el titular deberá personarse ante la Unidad de Tramitación Central o ante aquella que emitió el certificado. El operador comprobará la identidad del solicitante y procederá a la revocación del certificado, guardando la solicitud de revocación firmada durante 15 años.

Asimismo, el SCR revocará de oficio el certificado cuando la Administración representada le comunique que su titular ha dejado de estar en activo en el desempeño de su función, o cuando de otro modo tenga constancia fehaciente de ese hecho.

Por causa de urgencia podrá solicitarse la revocación de los certificados a través del web del Servicio de Certificación o mediante una llamada telefónica a su Servicio de Asistencia Telefónica. En ambos casos, además de los datos del certificado, será preciso aportar la palabra secreta que se comunicó con este fin en el momento de la entrega del certificado. La Unidad de Tramitación Central procederá inmediatamente a la revocación del certificado.

El titular deberá remitir posteriormente la solicitud de revocación firmada a la Unidad de Tramitación Central por correo certificado u otro medio fehaciente.

También la Junta de Gobierno podrá ordenar a la Unidad de Tramitación la revocación de un certificado, sin perjuicio de las responsabilidades en que por ello pudiera incurrir ante su titular. La orden indicará el plazo en el que debe procederse a la revocación. La Unidad de Tramitación notificará de forma inmediata al titular por correo electrónico y por un medio fehaciente, y procederá a la revocación en el momento ordenado.