



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO CERES

**IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO PARA LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS EN
OFICINAS DE REGISTRO DELEGADAS, CENTRALIZADAS O POR CONVENIOS ENTRE
ADMINISTRACIONES, EMITIDOS POR LA FNMT - RCM A TRAVÉS DE LA AC DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

[DOCUMENTACIÓN GENERAL DE REGISTRO]

Versión 2.1

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	1 de marzo de 2015
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	26 de febrero de 2015	Creación del documento. Sustituye a los anteriores documentos <i>Implantación de Oficinas de Registro para la Gestión de Certificados en Oficinas de Registro Delegadas, Centralizadas o por Convenios entre Administraciones, emitidos por la FNMT - RCM bajo la denominación de Certificados para la Administración Pública (Certificados AP)</i> en todas sus versiones	Área de Registro
V 1.1	30 de abril de 2015	Modificación del procedimiento referente al cambio de políticas de registro o de oficina de registro de los registradores/as. Se incluye la dirección web donde se encuentran los para la implantación de oficinas de registro y formularios, así como la referida a los procedimientos de registro, manuales de registro para la gestión de solicitudes de certificados y otra asociada a estos.	Área de Registro

V 1.2	26 de noviembre de 2015	Modificación del apartado 8.4, en lo que se refiere a la comunicación al registrador de que va a actuar como tal y a la aceptación por parte de éste de su condición de registrador.	Área de Registro
V 1.3	11 de abril de 2016	Se incorpora la opción de dar de alta registradores virtuales para las revocaciones masiva de certificados de empleado público (AC AP)	Área de Registro
V 2.0	9 de junio de 2016	Se incorpora la necesidad de la evaluación y aprobación del curso de registradores en línea, como paso previo a su alta en la infraestructura de la FNMT - RCM. Además se incluye un anexo con el procedimiento para el alta de una persona como registrador/a. Incorporar la gestión de los contratos, según el tipo de certificados y casos de registro. También, se especifica la obligatoriedad de la guarda y custodia de los contratos de forma segura.	Área de Registro
V 2.1	23 de febrero de 2017	Cambio de nº de apartado de correos y dirección de éste, para el envío de los contratos a la FNMT-RCM. Se modifica al Anexo IV. Gestión de alta en el curso de formación de registradores/as, eliminando la necesidad de firmar el fichero (apartado b, del punto 1).	Área de Registro

Referencia:



Documento clasificado como: *Público / Restringido*

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. ORGANISMO PETICIONARIO Y ORGANISMO DELEGADO	7
3. NEGOCIACIÓN Y FIRMA DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN O CONVENIO.....	8
4. ESQUEMA BÁSICO DE IMPLANTACIÓN DE LA OFICINAS DE REGISTRO	9
5. RESPONSABLE DE OPERACIONES DE REGISTRO (ROR)	9
5.1. ORGANISMO PETICIONARIO.....	9
5.1.1. <i>Persona autorizada para la gestión de los certificados.....</i>	9
5.1.2. <i>Responsabilidades de la persona autorizada para la gestión de los certificados.....</i>	10
5.2. ORGANISMO DELEGADO	10
5.2.1. <i>Responsable de Operaciones de Registro (ROR).....</i>	10
6. OFICINAS DE REGISTRO DELEGADAS	12
6.1. ALTA EN EL SISTEMA	13
6.2. BAJA EN EL SISTEMA	13
6.3. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO	14
7. PUESTOS DE REGISTRO	14
8. REGISTRADORES	15
8.1. ALTA EN EL SISTEMA	15
8.1.1. <i>Realización del curso de formación de registradores.....</i>	15
8.1.2. <i>Alta en el sistema.....</i>	15
8.2. BAJA EN EL SISTEMA	16
8.3. CAMBIO DE OFICINA DE REGISTRO Y / O POLÍTICAS DE REGISTRO	17
8.3.1. <i>Cambio de registradores/as a otra oficina de registro.....</i>	17
8.3.2. <i>Cambio de las políticas de registro de registradores/as.....</i>	18
8.4. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO	18
9. REGISTRADORES VIRTUALES	19
9.1. ALTA EN EL SISTEMA	19
9.2. BAJA EN EL SISTEMA	20
9.3. CAMBIO DE OFICINA DE REGISTRO.....	21
9.4. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO	22
10. INICIO DE LAS OPERACIONES DE REGISTRO	22
10.1. REGISTRADORES /AS	22
10.2. REGISTRADORES VIRTUALES	23
11. DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS. DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DONDE SE ENCUENTRA	23
12. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DEL CERTIFICADO.....	24

ANEXO I. ESQUEMA DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO.....	25
ANEXO II. ESTRUCTURA DE IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO.....	26
ANEXO III. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS. ESQUEMA	27
ANEXO IV. GESTIÓN DEL ALTA EN EL CURSO DE FORMACIÓN DE REGISTRADORES /AS.....	29

1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT – RCM), obtención, revocación, suspensión o cancelación de la suspensión supone la realización de determinadas tareas, las cuales han de ser realizadas por personas autorizadas, los registradores y llevadas a cabo en puestos de trabajo con determinadas garantías de seguridad, oficinas de registro.

Todo este proceso previo requiere, por parte de la FNMT – RCM, habilitar tanto a las oficinas de registro como a los registradores, de forma que las operaciones de registro se realicen con total seguridad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Por otro lado, y como se establece como norma general, la gestión de las distintas solicitudes para la obtención, revocación, suspensión o cancelación de la suspensión de estos certificados se llevarán a cabo en las oficinas de registro correspondientes y pertenecientes a la Unidad Organizativa a la cual esté adscrito el empleado público para el cual será emitido el certificado.

Sin embargo, la normativa existente, así como la Declaración de Prácticas de Certificación de estos certificados, permite, en determinados casos y situaciones, la creación de Oficinas de Registro Delegadas, Centralizadas o implantadas por convenios entre Administraciones (en adelante *oficinas de registro delegadas*) con el fin de facilitar el acceso a estos certificados a Órganos, Organismos o Entidades públicas (en adelante organismos peticionarios) que por sus características no podrían hacerlo por sí mismas.

En estos caso, y sólo en éstos, se permite que un Órganos, Organismo o Entidad Pública (en adelante organismo delegado) ejerza la actividad de registro mediante la implantación de oficinas de registro delegadas para un organismo petionario, siempre que exista un convenio de colaboración y aceptación mutua entre las partes.

Las tareas que se han de realizar a lo largo de la implantación de estas oficinas de registro, en las que se definen los términos de la colaboración entre el Órgano, Organismo o Entidad en el cual se van a implantar estas oficinas de registro y la FNMT-RCM, así como las relaciones entre el organismo delegado y el petionario y se especifican los detalles administrativos y técnicos necesarios para llevar a cabo las operaciones de registro, son las que se describen en este documento.

2. ORGANISMO PETICIONARIO Y ORGANISMO DELEGADO

- **Organismo Petionario:** Órgano, Organismo o Entidad Pública, futuro titular del certificado, que por diferentes causas, no puede crear la infraestructura de registro necesaria para la gestión de solicitudes de registro y delega, total o parcialmente, la

tramitación de estas solicitudes en otro. A este Organismo pertenece el futuro suscriptor del certificado y será el solicitante de la operación de registro correspondiente

Se podrán delegar las siguientes funciones:

- ✓ Emisión, revocación, suspensión y cancelación de la suspensión de certificados de empleado público, sede electrónica y sello electrónico.
- ✓ Emisión, revocación, suspensión y cancelación de la suspensión de certificados de empleado público.
- ✓ Emisión, revocación, suspensión y cancelación de la suspensión de certificados de sede electrónica y sello electrónico.

Otras consideraciones a tener en cuenta

- ✓ Sólo podrá ejercerse la delegación en un único organismo petionario.
 - ✓ No se podrán delegar operaciones concretas de cada función de registro delegada (por ejemplo, delegar la emisión y no la revocación, etc.)
- **Organismo Delegado:** Órgano, Organismo o Entidad Pública en cual se implantará la Oficina de registro delegada, desde la cual se tramitarán las peticiones para la gestión de certificados del organismo petionario.

3. NEGOCIACIÓN Y FIRMA DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN O CONVENIO

Como paso previo a la implantación de oficinas de registro delegadas se precisa la firma de la Encomienda de Gestión o Convenio de Colaboración entre el organismo delegado y la FNMT - RCM.

Además:

- ✓ Deberá existir una Adenda a la Encomienda de Gestión o Convenio de Colaboración entre el Organismo Delegado y la FNMT - RCM.
- ✓ Documento donde se acuerde la delegación del registro, entre el organismo petionario y el organismo delegado. Este acuerdo deberá recoger las funciones de registro delegadas.
- ✓ Envío a la FNMT - RCM de una copia auténtica del documento anterior (Acuerdo entre el organismo petionario y el organismo petionario).

4. ESQUEMA BÁSICO DE IMPLANTACIÓN DE LA OFICINAS DE REGISTRO

Las Administraciones Públicas pueden implementar las oficinas de registro delegadas de acuerdo a sus necesidades.

Básicamente, cada organismo delegado puede constituirse en cuantas Unidades Organizativas estime oportuno. De cada Unidad Organizativa podrán depender distintas oficinas de registro delegadas, y de éstas cuantos puestos de registro se necesiten. A cada puesto de registro se podrán adscribir un número indeterminado de registradores (*Anexo II*).

En este caso, el organismo delegado deberá constituir al menos una oficina de registro para la tramitación de las peticiones recibidas del organismo petionario.

5. RESPONSABLE DE OPERACIONES DE REGISTRO (ROR)

La actividad de registro, como se ha comentado anteriormente, supone la apertura de oficinas de registro, nombramiento de registradores, otorgamiento de los perfiles y políticas de registro a cada uno de estos Registradores, etc., así como la realización de diferentes tareas administrativas. Todas estas acciones han de realizarse bajo el control y responsabilidad de una persona que actuará como responsable de todas estas tareas y que será nombrada a tal efecto por el Órgano, Organismo o Entidad correspondiente.

Esta figura, que como se ha dicho anteriormente será la responsable de toda las actividades que se han de llevar a cabo en todo el proceso de implantación de las oficinas de registro, así como en las operaciones de registro, que una vez implantadas, se realicen en ellas, será el Responsable de Operaciones de Registro (ROR), y actuará siempre en representación del Órgano, Organismo o Entidad correspondiente.

Sin embargo, en el caso del registro delegado, la gestión del registro se realiza por dos organismos distintos, el organismo petionario y el organismo delegado, es decir, que el primero realiza la solicitud y el segundo la tramita. En consecuencia se necesita la existencia de dos figuras, cada una con sus responsabilidades, que ejerzan de responsables en cada uno de los organismos.

5.1. ORGANISMO PETICIONARIO

5.1.1. Persona autorizada para la gestión de los certificados

En este caso, el organismo petionario, al delegar el registro en un organismo delegado, deberá nombrar a una persona a la cual se le autorice la realización de las distintas acciones necesarias para la gestión de la actividad de registro.

En el caso de los Ayuntamientos, esta persona será siempre el Alcalde/sa, Secretario/a del Ayuntamiento o persona en la cual estas personas deleguen.



El nombre de esta persona deberá ser comunicado, mediante conducto oficial, al ROR de la oficina de registro delegada, con el fin de poder identificar las peticiones de registro que reciba y proceder a su tramitación.

5.1.2. Responsabilidades de la persona autorizada para la gestión de los certificados

Realizar las siguientes acciones relativas al registro:

- ✓ Acreditación de la identidad de las personas físicas que intervienen en la petición del certificado.
- ✓ Validación de la documentación exigida en los procedimientos y necesaria para la gestión de los certificados.
- ✓ Gestión de las peticiones de solicitudes de registro.
- ✓ Envío de dichas solicitudes a la oficina de registro delegada para su tramitación.
- ✓ Solicitar la revocación, suspensión y Cancelación de la Suspensión de cualquier certificado previamente emitido, según lo dispuesto en las DPCs desarrolladas para este tipo de certificados.
- ✓ En el caso de una petición para la emisión de un certificado, comprobar que tanto la solicitud, como la descarga del certificado, se realiza según lo dispuesto en el procedimiento correspondiente.
- ✓ Recibir la copia del contrato correspondiente y gestionarla:

5.2. ORGANISMO DELEGADO

5.2.1. Responsable de Operaciones de Registro (ROR)

Esta figura, como se ha dicho anteriormente, será la responsable de toda las actividades que se han de llevar a cabo en todo el proceso de implantación de las oficinas de registro delegadas, así como en las operaciones de registro, que una vez implantadas, se realicen en ellas, será el Responsable de Operaciones de Registro (ROR), y actuará siempre en representación del organismo delegado correspondiente.

5.2.1.1. Alta en el sistema

Una vez esta persona nombrada¹, y con el fin de tenerla identificada, se deberá enviar a la FNMT – RCM los siguientes datos:

- Datos de identificación de la persona:
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección postal
 - Dirección de correo electrónico.
 - Teléfono

Los datos anteriormente expuestos y la autorización pertinente, se recogerán en el formulario específico, *Modelo 020*, debidamente cumplimentado y firmado².

5.2.1.2. Baja en el sistema

Por otro lado, el Órgano, Organismo o Entidad se compromete a que en el momento en que la persona previamente nombrada como ROR cese en estas funciones, este hecho será comunicado a la FNMT – RCM en el momento en que se produzca. Para esto se utilizará el *Modelo 021*, debidamente cumplimentado y firmado³.

¹ Se sugiere que la persona que nombre tenga un perfil de responsabilidad dentro del Órgano, Organismo o Entidad correspondiente y la unidad en la cual se van a desarrollar las operaciones de registro.

² Con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT – RCM como AC FNMT Usuarios), con un certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT – RCM como Certificados AP) o con el DNle. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT – RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan lo establecido en el Artículo 13, apartados 1 y 2, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que cumplan lo dispuesto en los Artículos 10 y 23 del Real Decreto 1672/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

³ Con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT – RCM como AC FNMT Usuarios), con un certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT – RCM como Certificados AP) o con el DNle. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT – RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan lo establecido en el Artículo 13, apartados 1 y 2, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que cumplan lo dispuesto en los Artículos 10 y 23 del Real Decreto 1672/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

5.2.1.3. Responsabilidades

El ROR será el interlocutor único con la FNMT - RCM para todos aquellos asuntos relacionados con las operaciones de registro:

- Envío y recepción de la documentación necesaria relativa a las altas y bajas de las oficinas de registro.
- Envío y recepción de la documentación necesaria para la gestión de registradores (altas, bajas, adscripción a las oficinas correspondientes, perfiles y roles, etc.).
- Responsable del buen funcionamiento de las oficinas de registro y del cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los certificados que se emiten en la FNMT - RCM y que pueden gestionarse desde dichas oficinas de registro.
- Resolución de cualquier tipo de incidencia que pueda resultar como consecuencia de la actividad de registro.

Además, y en el caso de oficinas de registro delegadas, este ROR, deberá:

- Recibir y validar las solicitudes de registro recibidas de los distintos organismos petitionarios para las cuales esté ejerciendo como oficina de registro delegada.
- Gestionar las copias de los contratos correspondientes:
 - Envío de las mismas a la persona autorizada del organismo petitionario objeto de la solicitud.
 - Recibir la copia correspondiente a la oficina de registro delegada y comprobar que viene firmada correctamente.
 - En el caso de que exista alguna incidencia en alguna petición recibida o copia del contrato, gestionar esta incidencia hasta su resolución.
 - En el caso de incidencias de los contratos, si esta no se resuelve en los plazos estimados, el responsable de la oficina de registro delegada podrá solicitar su revocación.
 - Comprobar que la actividad de registro delegado se realiza según lo establecido por los procedimientos correspondientes.

6. OFICINAS DE REGISTRO DELEGADAS

Las oficinas de registro delegadas son los lugares físicos donde se va a desarrollar la actividad de registro. Cada Órgano, Organismo o Entidad podrá tener tantas oficinas de registro como estime oportuno.



En cada una de estas oficinas existirán puestos de registro atendidos por registradores en un número que cada una de las Administraciones determinará.

Además, cada una de estas oficinas, grupos de oficinas, etc., podrá tener un responsable que se haga cargo de la actividad que en ella se realice. En cualquier caso, la FNMT - RCM, como se ha dicho en el apartado anterior, únicamente tendrá un interlocutor válido, el ROR, independientemente que para temas puntuales pueda ponerse en contacto con el responsable de la oficina de registro o el propio registrador⁴.

6.1. ALTA EN EL SISTEMA

El alta de una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que cualquier otra oficina, con la única indicación de señalar que esta oficina es delegada.

En este sentido, y con el fin de dar de alta en el sistema a las distintas oficinas de registro delegadas, la FNMT - RCM deberá recibir una comunicación del ROR del Órgano, Organismo o Entidad correspondiente indicando la relación de oficinas a crear, su denominación y la dirección postal completa de cada una de ellas, así como si es o no delegada (en este caso siempre habrá que indicar que sí). Esta información se realizará:

- Gestión del alta de una oficina de registro delegada de forma individual
 - ✓ Cumplimentando el *Modelo 040*.
- Gestión del alta de más de una oficina de registro delegada
 - ✓ Cumplimentando el *Modelo 040* para cada una de las oficinas que se vayan a crear.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 040*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada una de las oficinas que se quieran gestionar.

6.2. BAJA EN EL SISTEMA

Por otro lado, el Órgano, Organismo o Entidad deberá comunicar a la FNMT - RCM, en el momento que se produzca, la baja de cualquier oficina de registro delegada implantada, o cualquier modificación⁵ de alguno de los datos de dicha oficina de registro (si es o no delegada, dirección postal o dirección IP).

⁴ En este caso, y si el Organismo lo creyera oportuno, será necesario que el ROR nos envíe los datos personales y de contacto de estas personas.

⁵ Estas modificaciones podrán hacerse mediante comunicación a través de la dirección de correo que el Área de Registro de CERES tiene puesta a disposición de los organismos.

La baja de una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que cualquier otra oficina, la cual se realizará:

- Gestión de la baja de una oficina de registro delegada de forma individual
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 041*.
- Gestión de la baja de más de una oficina de registro delegada
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 041* para cada una de las oficinas que se vayan a crear.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 041*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada una de las oficinas que se quieran gestionar.

6.3. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO

Tanto los formularios anteriores como los documentos que recojan la gestión para la implantación de las oficinas de registro deberán ser firmados:

- Cuando se envíen en formato papel:
 - Mediante la firma manuscrita del ROR.
- Cuando se envíen en formato electrónico:
 - Mediante la firma electrónica del ROR⁶.
 - Con un sello electrónico del organismo responsable de la oficina de registro.

7. PUESTOS DE REGISTRO

Los puestos de registro son espacios atendidos por registradores desde donde se podrá realizar cualquier actividad u operación relacionada con el registro de certificados.

Cada puesto de registro podrá ser atendido por uno o varios registradores, siendo potestad del propio organismo delegado el determinar el número de puestos de registro a implantar en cada una de las oficinas de registro delegadas existentes, así como el de registradores para cada puesto de registro.

Las necesidades de Hardware y Software para cada uno de estos puestos de registro, debido a la evolución de la tecnología, serán las que determine la FNMT - RCM en cada momento.

⁶ Con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT - RCM como AC FNMT Usuarios), con un certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AP) o con el DNle. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT - RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan los establecido en el Artículo 13, apartados 1 y 2, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que cumplan lo dispuesto en los Artículos 10 y 23 del Real Decreto 1672/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Las actuales son las que se describen en el documento *Manual de la Aplicación de Registro 2.0*.

8. REGISTRADORES

Todas aquellas personas que vayan a ejercer como registradores/as, deberán ser personas físicas y estar al servicio de la Administración, o adscritas a ésta. Además deberán disponer de un certificado electrónico apto para acceder a la aplicación de registro⁷.

Por otro lado, y con el fin de dar cumplimiento a la normativa que es de aplicación a los Prestadores de Servicios de Certificación, ha incorporado a su nueva plataforma de formación⁸ para los registradores/as, un conjunto de controles destinados a evaluar la eficacia de la formación impartida.

La realización del curso, así como la superación de la evaluación final, será preceptiva para todas aquellas personas que soliciten su alta como registrador/a en la infraestructura de CERES.

8.1. ALTA EN EL SISTEMA

8.1.1. Realización del curso de formación de registradores

La inscripción en el curso de formación en línea se hará desde la FNMT - RCM, una vez recibida la solicitud de alta del registrador/a, a través de los cauces habilitados al efecto y según los procedimientos establecidos en la gestión de los alumnos en dicho curso (*Anexo IV*).

Una vez el registrador/a haya realizado el curso y superada la evaluación⁹, se procederá a solicitar el alta en la infraestructura de la FNMT - RCM con las políticas de registro correspondientes.

8.1.2. Alta en el sistema

El alta de un registrador en una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que en cualquier otra oficina.

⁷ Ver el manual de registro para cada uno de los certificados a gestionar.

⁸ Este curso de formación se imparten en la modalidad de *en línea*.

⁹ En ningún caso se procesarán solicitudes de aquellas personas que no hayan realizado el curso de formación y superada la evaluación final.

El alta en el sistema se realizará por parte de personal del Área de Registro del Departamento CERES de la FNMT - RCM.

Para llevar a cabo esta operación, el ROR del Órgano, Organismo o Entidad correspondiente, una vez superado la evaluación del curso de formación, deberá remitir a la FNMT-RCM la relación de personas a dar de alta como registradores/as.

Esta información se realizará

- Gestión del alta de registradores que se adscribirán a la misma oficina de registro delegada y con las mismas políticas de registro¹⁰:
 - ✓ Complimentando el formulario *Modelo 070*.
- Gestión del alta de registradores que se adscribirán a distintas oficinas de registro delegada y/o con distintas políticas de registro:
 - ✓ Complimentando el formulario *Modelo 070* para cada grupo de registradores que se adscribirán a la misma oficina y tengan las mismas políticas de registro.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 070*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada uno de los registradores:
 - Datos de Identificación del Registrador (Nombre, Apellidos y NIF).
 - Oficina de registro delegada a la que se adscribe (Dirección postal).
 - Políticas de registro que va a tener.

8.2. BAJA EN EL SISTEMA

La baja de un registrador en una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que en cualquier otra oficina.

La baja en el sistema se realizará por parte de personal del Área de Registro del Departamento CERES de la FNMT - RCM. Para llevar a cabo esta operación, el ROR del organismo delegado deberá remitir a la FNMT-RCM la relación de personas a dar de baja como registradores. Esta información se realizará

- Gestión de la baja de registradores adscritos a la misma oficina de registro delegada y con las mismas políticas de registro:
 - ✓ Complimentando el formulario *Modelo 071*¹¹.

¹⁰ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

¹¹ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

- Gestión de la baja de registradores adscritos a distintas oficinas de registro delegada y/o con distintas políticas de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 071*¹² para cada grupo de registradores que estén adscritos a la misma oficina y tengan las mismas políticas de registro.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 071*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada uno de los registradores:
 - Datos de Identificación del Registrador (Nombre, Apellidos y NIF).
 - Oficina de registro a la que están adscritos (Dirección postal).

8.3. CAMBIO DE OFICINA DE REGISTRO Y/O POLÍTICAS DE REGISTRO

Los cambios de un registrador en una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que en cualquier otra oficina.

En el caso de que uno o varios registradores/as sea necesario cambiarles a otra oficina de registro distinta a la que estuvieran adscritos o sus políticas de registro, se ha de comunicar a la FNMT – RCM para que proceda a realizar este cambio en su infraestructura.

8.3.1. Cambio de registradores/as a otra oficina de registro

- Gestión del cambio de oficina de registro de registradores/as adscritos a la misma oficina de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 072*¹³.
- Gestión del cambio de oficina de registro de registradores/as adscritos a distintas oficina de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 072*¹⁴ para cada grupo de registradores/as que estén adscritos a oficinas de registro distintas.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 072*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada uno de los registradores/as.

¹² Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

¹³ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

¹⁴ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

8.3.2. Cambio de las políticas de registro de registradores/as

En el caso de que sólo se quieran cambiar las políticas de registro de un registrador/a, bastará darle de baja (*Modelo 071*¹⁵) y alta en la misma oficina (*Modelo 070*¹⁶) indicando las nuevas políticas que este registrador va a tener.

8.4. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO

Tanto los formularios como los documentos que recojan la gestión de los registradores deberán ser firmados:

- Cuando se envíen en formato papel:
 - Mediante la firma manuscrita del ROR.
- Cuando se envíen en formato electrónico:
 - Mediante la firma electrónica del ROR¹⁷.
 - Con un sello electrónico del organismo responsable de la oficina de registro.

En ninguno de los casos, altas o bajas de registradores, es necesaria la firma del registrador, entendiéndose que es válida la aceptación tácita por parte del mismo.

En el caso de alta del registro, para que esta aceptación sea efectiva:

- El Organismo, responsable de la oficina de registro en la cual estará adscrito el registrador, comunicará a éste a su dirección de correo electrónico corporativo o, en su caso, mediante comunicación impresa con acuse de recibo, el alta como registrador en la FNMT - RCM.
- El Organismo, responsable de la oficina de registro en la cual estará adscrito el registrador, guardará copia de esta comunicación y la mantendrá a disposición de la FNMT - RCM para el caso en que sea solicitada por esta entidad.
- Se entenderá que el registrador acepta el cargo en el momento de realizar su primera operación de registro.

¹⁵ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

¹⁶ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

¹⁷ Con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT - RCM como AC FNMT Usuarios), con un certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AP) o con el DNle. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT - RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan lo establecido en el Artículo 13, apartados 1 y 2, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que cumplan lo dispuesto en los Artículos 10 y 23 del Real Decreto 1672/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

9. REGISTRADORES VIRTUALES

La gestión de este tipo de registradores virtuales, únicamente será a efectos de gestionar revocaciones masivas de certificados de empleado público emitidos por la FNMT - RCM a través de la AC Administración Pública (AC AP).

Estos registradores virtuales irán asociados a un certificado de sello electrónico emitido por la FNMT - RCM, a través de la AC Administración Pública (AC AP).

El alta de estos registradores virtuales se realizará una vez obtenido este certificado de sello electrónico al cual irá asociado.

Por lo anterior, únicamente se les dará la política de revocación para certificados de empleado público, tanto si se han emitido para soporte en Software o en tarjeta criptográfica.

9.1. ALTA EN EL SISTEMA

El alta de un registrador virtual en una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que en cualquier otra oficina, y se realizará por parte de personal del Área de Registro del Departamento CERES de la FNMT - RCM. Para llevar a cabo esta operación, el ROR del Órgano, Organismo o Entidad correspondiente deberá remitir a la FNMT-RCM la relación de personas a dar de alta como registradores.

Esta información se realizará

- Gestión del alta de registradores virtuales que se adscribirán a la misma oficina de registro¹⁸:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 080*.
- Gestión del alta de registradores virtuales que se adscribirán a distintas oficinas de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 080* para cada grupo de registradores virtuales que se adscribirán a la misma oficina.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 080*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada uno de los registradores virtuales:
 - Datos de identificación del registrador virtual (Nombre, Organismo e Identificador virtual).
 - Información del certificado de sello electrónico asociado a dicho registrador virtual (CN y Número de serie).
 - Oficina de registro a la que se adscribe (Dirección postal).

¹⁸ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores virtuales en el mismo formulario.

El proceso para la realización del alta en la infraestructura de la FNMT - RCM, es el siguiente:

1. El ROR solicitará al Área de Registro de CERES el formulario correspondiente (*Modelo 080*).
2. El Área de Registro remitirá al ROR este formulario, parcialmente cumplimentado:
 - a. El campo *Nombre*: Será siempre *Registrador Virtual*, seguido de un número, que, empezando por **1**, será consecutivo, en el caso de que se soliciten más de un registrador virtual¹⁹ por parte del mismo organismo.
 - b. El campo *Identificador virtual*: Este campo igualmente irá previamente cumplimentado y hará referencia a un número único y de uso interno para cada registrador virtual y que la propia FNMT - RCM asociará a cada uno de estos registradores.
3. El ROR terminará de cumplimentar el resto de los campos del formulario.
4. Una vez cumplimentado, lo firmará y lo remitirá nuevamente al Área de Registro de CERES, quedándose el organismo con una copia de mismo.

9.2. BAJA EN EL SISTEMA

La baja de un registrador virtual en una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que en cualquier otra oficina, y se realizará por parte de personal del Área de Registro del Departamento CERES de la FNMT - RCM. Para llevar a cabo esta operación, el ROR del Órgano, Organismo o Entidad correspondiente deberá remitir a la FNMT-RCM la relación de personas a dar de baja como registradores/as.

Esta información se realizará

- Gestión de la baja de registradores virtuales adscritos a la misma oficina de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 081*²⁰.
- Gestión de la baja de registradores virtuales adscritos a distintas oficinas de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 081*²¹ para cada grupo de registradores virtuales que estén adscritos a la misma oficina.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 081*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada uno de los registradores virtuales:

¹⁹ Registrador virtual 1, registrador virtual 2, etc.

²⁰ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores virtuales en el mismo formulario.

²¹ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores virtuales en el mismo formulario.

- Datos de identificación del registrador virtual (Nombre, Organismo e Identificador virtual).
- Información del certificado de sello electrónico asociado a dicho registrador virtual (CN y Número de serie).
- Oficina de registro a la que están adscritos (Dirección postal).

El proceso para la realización de la baja en la infraestructura de la FNMT - RCM, es el siguiente:

- El ROR solicitará al Área de Registro de CERES el formulario correspondiente (*Modelo 081*).
- El Área de Registro remitirá al ROR este formulario.
- El ROR cumplimentará el formulario.
- Una vez cumplimentado, lo firmará y lo remitirá nuevamente al Área de Registro de CERES, quedándose el organismo con una copia de mismo.

9.3. CAMBIO DE OFICINA DE REGISTRO

Los cambios de un registrador virtual en una oficina de registro delegada lleva el mismo tratamiento que en cualquier otra oficina. En el caso de que uno o varios registradores virtuales sea necesario cambiarles a otra oficina de registro distinta a la que estuvieran adscritos, se ha de comunicar a la FNMT - RCM para que proceda a realizar este cambio en su infraestructura.

Esta información se realizará:

- Gestión del cambio de oficina de registro de registradores virtuales adscritos a la misma oficina de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 082*²².
- Gestión del cambio de oficina de registro de registradores virtuales adscritos a distintas oficina de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 082*²³ para cada grupo de registradores virtuales que estén adscritos a oficinas de registro distintas.
 - ✓ Redacción de un documento similar al del formulario anterior (*Modelo 082*) que recoja toda la información existente en este formulario, pero añadiendo la información referente a cada uno de los registradores virtuales.

²² Existe la posibilidad de gestionar varios registradores virtuales en el mismo formulario.

²³ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores virtuales en el mismo formulario.

9.4. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO

Tanto los formularios como los documentos que recojan la gestión de los registradores deberán ser firmados:

- Cuando se envíen en formato papel:
 - Mediante la firma manuscrita del ROR.
- Cuando se envíen en formato electrónico:
 - Mediante la firma electrónica del ROR²⁴.
 - Con un sello electrónico del organismo responsable de la oficina de registro.

El Organismo, responsable de la oficina de registro en la cual estará adscrito el registrador virtual, guardará copia de los todos formularios, previamente cumplimentados, firmados y enviados a la FNMT -RCM, correspondientes a cada una de las peticiones realizadas en relación con la gestión de estos registradores virtuales y la mantendrá a disposición de la FNMT - RCM para el caso en que sea solicitada por esta entidad.

10. INICIO DE LAS OPERACIONES DE REGISTRO

10.1. REGISTRADORES/AS

Una vez que los Registradores estén autorizados y en posesión del certificado electrónico correspondiente, y los Puestos de Registros cumplan los requisitos técnicos requeridos, se pueden iniciar las operaciones de registro.

En este sentido, se ha de tener en cuenta:

1. Cumplir con todo lo dispuesto en el procedimiento de registro estipulado por la FNMT - RCM para este tipo de certificados.
2. Gestionar los contratos y demás documentación generada durante los procesos de solicitud de emisión, revocación, suspensión o cancelación de la suspensión de los certificados, según lo establecido por la FNMT - RCM para este tipo de certificado.

²⁴ Con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT - RCM como AC FNMT Usuarios), con un certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AP) o con el DNle. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT - RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan los establecido en el Artículo 13, apartados 1 y 2, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que cumplan lo dispuesto en los Artículos 10 y 23 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Una vez, los registradores hayan sido autorizados por parte del Órgano, Organismo o Entidad y dados de alta como tales en el sistema de la FNMT-RCM, estarán ya en disposición de iniciar las tareas de registro correspondientes.

Además, la actividad del registro, en el caso que nos ocupa, el registro delegado, la gestión de solicitudes y la tramitación de las mismas para la obtención, revocación, suspensión o cancelación de la suspensión de cualquiera de los certificados emitidos bajo la denominación de Certificados AP, deberá realizarse de la siguiente forma:

- Las solicitudes:
 - Deberán realizarse por la persona autorizada para la gestión de los certificados perteneciente al organismo peticionario.
 - En todos los casos, el organismo peticionario sólo podrá realizar peticiones de aquellos certificados cuya titularidad sea el propio organismo.
 - ✓ Certificados de empleado público.- Cuando la persona responsable de su uso y custodio de las claves pertenezca al organismo peticionario.
 - ✓ Certificado de sede electrónica.- Cuando el dueño de la sede electrónica, objeto del certificado, sea el organismo peticionario.
 - ✓ Certificado de sello electrónico.- Cuando el propietario y responsable de la aplicación de actuación automatizada, objeto del certificado, pertenezca al organismo peticionario.
- La tramitación de las solicitudes:
 - En todos los casos lo realizará la oficina de registro delegada que tenga la autorización pertinente del organismo peticionario.

10.2. REGISTRADORES VIRTUALES

En este caso, una vez dado de alta este registrador virtual en la infraestructura de la FNMT - RCM, y finalizada la integración técnica necesaria entre la el Organismo y la FNMT - RCM, se podrá dar inicio a las revocaciones masivas de certificados de empleado público.

11. DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS. DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DONDE SE ENCUENTRA

Toda la documentación a la que se hace referencia en este documento (procedimiento para la implantación de oficinas de registro y formularios), así como la referida a los procedimientos de registro, manuales de registro para la gestión de solicitudes de certificados y otra asociada



a estos, excepto la referida a la gestión de los registradores virtuales, la podrá encontrar en la siguiente dirección web: <http://www.cert.fnmt.es/registro>.

12. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DEL CERTIFICADO

Todos los contratos o documentación que esté relacionada con la gestión de algún tipo de certificado, deberá ser archivada, guardada y custodiada de forma segura, con el fin de que nadie ajeno a la actividad de registro pueda tener acceso a ella. Igualmente deberán utilizarse armarios o archivadores a prueba de incendios, inundaciones y cualquier otro tipo de incidencias que pongan en peligro la integridad de estos documentos. Esta guarda y custodia deberá realizarse durante al menos quince (15) años²⁵.

Se recuerda que según la clase de certificado y el tipo de solicitud que se gestione, la impresión del contrato en papel y su posterior guarda y custodia puede o no, ser obligatoria (**Anexo III**).

Además, en el caso de que el contrato deba imprimirse en papel, y la clase de certificado así lo requiriera, una copia deberá enviarse a la FNMT - RCM. En este caso, el envío se hará a la siguiente dirección de correo postal:

Apartado de correo N° 9.452

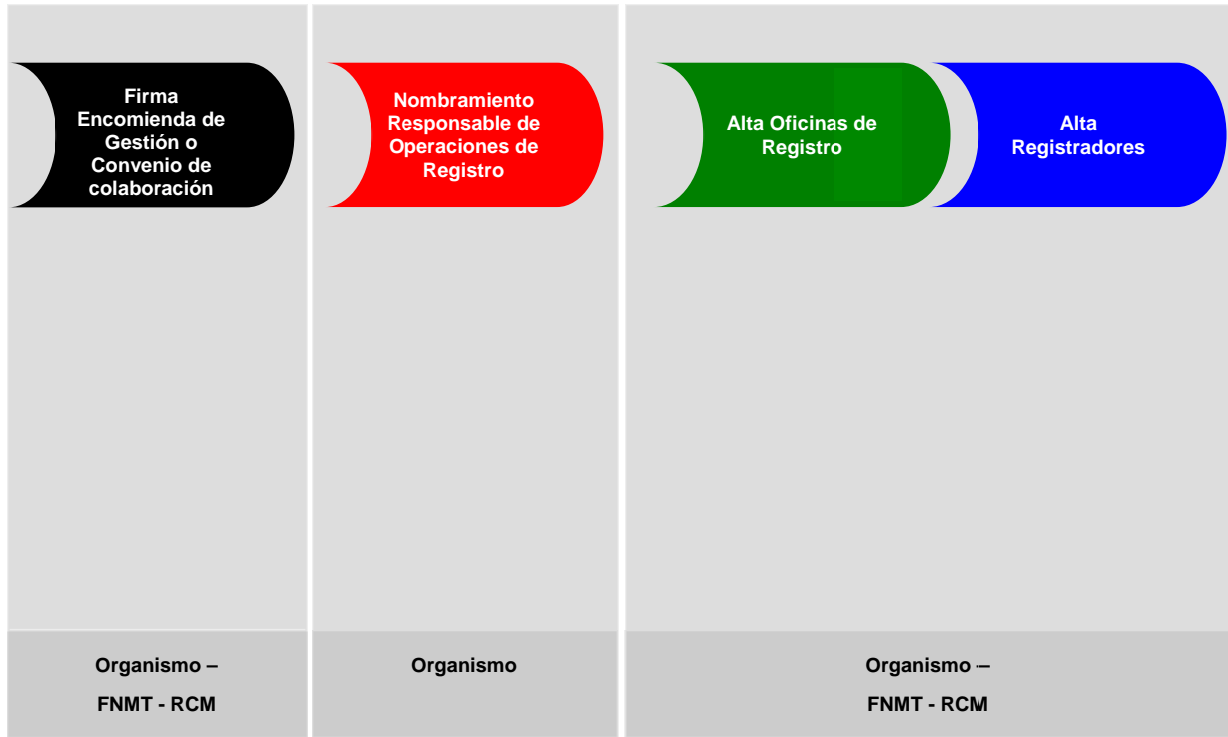
Sucursal 9

Calle Mártires Concepcionistas, 21

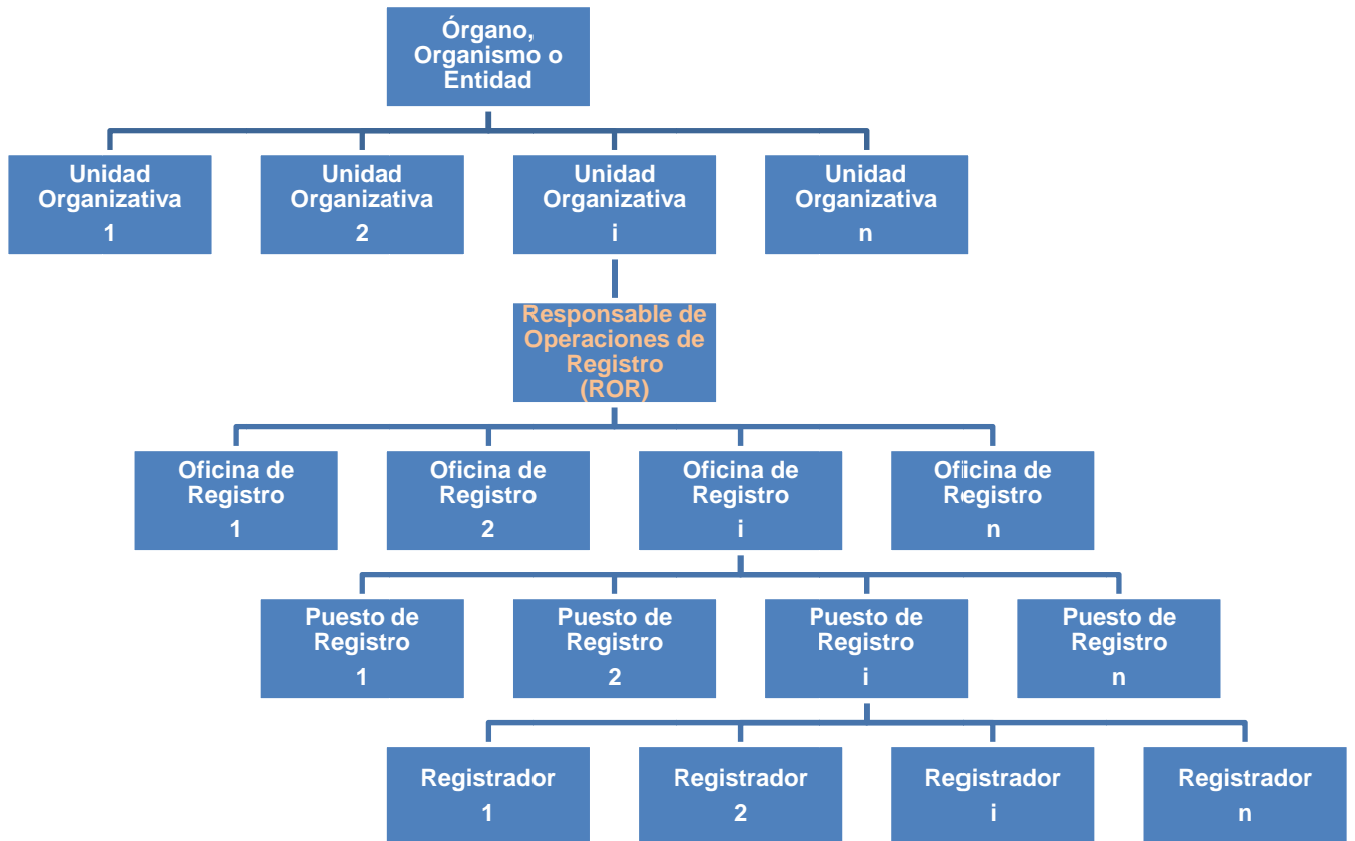
28006 - Madrid

²⁵ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

Anexo I. Esquema del proceso de implantación de oficinas de registro



Anexo II. Estructura de Implantación de Oficinas de Registro



ANEXO III. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS. ESQUEMA

AC Usuarios

- **Certificado de persona física**
 - Emisión:
 - ✓ Contrato electrónico
 - ✓ Se imprime un justificante o evidencia, si el solicitante o registrador lo demanda.
 - ✓ No es necesario guardar ni custodiar este justificante o evidencia.
 - ✓ No se debe enviar a la FNMT - RCM ninguna copia de este justificante o evidencia.
 - Revocación - Suspensión - Cancelación de la suspensión
 - ✓ Contrato en papel
 - ✓ Es obligatorio imprimir las tres copias del contrato.
 - ✓ Una copia se le dará al solicitante.
 - ✓ Otra deberá ser guardada y custodiada de forma segura (15 años) por parte de la oficina de registro.
 - ✓ La tercera copia deberá ser enviada a la FNMT - RCM.

AC Representación

- **Certificado de representante de persona jurídica**
 - Emisión:
 - ✓ Contrato electrónico
 - ✓ Es obligatorio la impresión de este justificante o evidencia por parte del registrador y adjuntarlo a la documentación presentada por el solicitante.
 - ✓ Se imprime un justificante o evidencia, si el solicitante lo demanda.
 - ✓ No se debe enviar a la FNMT - RCM ninguna copia de este justificante o evidencia.
 - Revocación - Suspensión - Cancelación de la suspensión
 - ✓ Contrato en papel
 - ✓ Es obligatorio imprimir las tres copias del contrato.
 - ✓ Una copia se le dará al solicitante.
 - ✓ Otra deberá ser guardada y custodiada de forma segura (15 años) por parte de la oficina de registro.
 - ✓ La tercera copia deberá ser enviada a la FNMT - RCM.
- **Certificado de representante de entidades sin personalidad jurídica**
 - Emisión:
 - ✓ Contrato electrónico

- ✓ Es obligatorio la impresión de este justificante o evidencia por parte del registrador y adjuntarlo a la documentación presentada por el solicitante.
- ✓ Se imprime un justificante o evidencia, si el solicitante lo demanda.
- ✓ No se debe enviar a la FNMT - RCM ninguna copia de este justificante o evidencia.
- Revocación - Suspensión - Cancelación de la suspensión
 - ✓ Contrato en papel
 - ✓ Es obligatorio imprimir las tres copias del contrato.
 - ✓ Una copia se le dará al solicitante.
 - ✓ Otra deberá ser guardada y custodiada de forma segura (15 años) por parte de la oficina de registro.
 - ✓ La tercera copia deberá ser enviada a la FNMT - RCM.
- **Certificado de representante para administradores únicos y solidarios**
 - Emisión:
 - ✓ Contrato electrónico
 - ✓ Se imprime un justificante o evidencia, si el solicitante o registrador lo demanda.
 - ✓ No es necesario guardar ni custodiar este justificante o evidencia.
 - ✓ No se debe enviar a la FNMT - RCM ninguna copia de este justificante o evidencia.
 - Revocación - Suspensión - Cancelación de la suspensión
 - ✓ Contrato en papel
 - ✓ Es obligatorio imprimir las tres copias del contrato.
 - ✓ Una copia se le dará al solicitante.
 - ✓ Otra deberá ser guardada y custodiada de forma segura (15 años) por parte de la oficina de registro.
 - ✓ La tercera copia deberá ser enviada a la FNMT - RCM.

AC Administración Pública (AC AP)

- **Certificado de empleado público**
 - Emisión - Revocación - Suspensión - Cancelación de la suspensión:
 - ✓ Contrato en papel
 - ✓ Es obligatorio imprimir las dos copias del contrato.
 - ✓ Una copia se le dará al solicitante.
 - ✓ Otra deberá ser guardada y custodiada de forma segura (15 años) por parte de la oficina de registro.

ANEXO IV. GESTIÓN DEL ALTA EN EL CURSO DE FORMACIÓN DE REGISTRADORES/AS

Les recordamos que la inscripción en el curso así como la superación de la evaluación final es obligatoria y previa al envío del formulario correspondiente (*Modelo 070*) para el alta como registrador/a de la persona que quiera realizar la actividad de registro para los certificados emitidos por la FNMT-RCM.

Los pasos a dar para la solicitud de alta en el curso de formación, son los siguientes

1. Solicitud
 - a. Cumplimentación²⁶ de los campos del fichero *dgr_fr_gestionusuarios_v1.0*²⁷
 - b. Envío del fichero a la FNMT-RCM²⁸
2. Alta en la aplicación

Recibido el fichero, y comprobada la firma y que el remitente es el ROR del organismo al cual pertenece la oficina de registro al que se adscribirán posteriormente los registradores/as, se procederá a dar de alta a las personas a las cuales se les haya solicitado el acceso al curso de formación.

3. Recepción de un correo electrónico por parte de las personas dadas de alta

Una vez realizada el alta, las personas inscritas en el curso recibirán un correo en el que se les indicará la forma de acceder a la aplicación, así como el nombre de usuario y clave de acceso a la misma.

²⁶ Los campos a cumplimentar se encuentran en la pestaña *Cumplimentación de campos*. Si tiene alguna duda, en la pestaña *Ayuda*, encontrará la información que ha de ir en cada campo.

²⁷ Este fichero se encuentra en el apartado de *Documentación - Documentación General de registro - Alta de usuarios en la aplicación de formación de registradores/as*.

²⁸ Se remitirá a la dirección de correo registroceres@fnmt.es.