



**Real Casa de la Moneda**  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO CERES**  
**ÁREA DE REGISTRO**

**CERTIFICADOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON  
SEUDÓNIMO EXPEDIDOS POR LA FNMT - RCM BAJO LA DENOMINACIÓN DE  
CERTIFICADO ELECTRÓNICO CUALIFICADO CON SEUDÓNIMO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO  
DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)**

**[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]**

**versión 2.1**

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	23 de noviembre de 2017	Creación del documento.	Área de Registro
V 1.2	17 de abril de 2018	Se cambia el título del documento	Área de Registro
V 2.0	5 de octubre de 2020	Se cambia el título del documento. Se elimina el Anexo I Dirección de internet. Se elimina el Anejo II. Documentos acreditación de la identidad de una persona física, y se hará referencia al documento específico <i>Acreditación identidad-NIF_NIE</i> .	Área de Registro
V 2.1	21 de enero de 2021	Actualización de la referencia respecto a la normativa sobre la firma electrónica, sustituyendo la <i>Ley 95/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica</i> por la actual <i>Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza</i> .	Área de Registro



**Referencia:**

**Documento clasificado como:** *Público*



## Índice

1.	Introducción .....	5
2.	Acrónimos y definiciones .....	5
2.1.	Acrónimos.....	5
2.2.	Definiciones .....	6
3.	Entidades involucradas .....	7
4.	Obtención de certificados .....	7
4.1.	Consideraciones previas.....	8
4.2.	Procedimiento .....	8
4.2.1.	A través de una oficina de registro .....	8
4.2.2.	De manera telemática.....	12
5.	Revocación de certificados .....	12
5.1.	Consideraciones previas.....	12
5.2.	Procedimiento .....	13
5.2.1.	Solicitud .....	13
5.2.2.	Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado .....	16
5.2.3.	Revocación de los certificados .....	16
5.2.4.	Publicación de los certificados.....	16
6.	Suspensión de certificados .....	16
7.	Cancelación de la suspensión de certificados.....	16
8.	Renovación de certificados.....	17



## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados supone la realización de una serie de tareas en función de los requerimientos de los usuarios. Tareas que se han de llevar a efecto por parte de los solicitantes o titulares del propio certificado, los registradores, a través de las oficinas de registro, y la FNMT - RCM.

Este documento contempla los procedimientos a seguir por las partes involucradas en la gestión de los certificados en el ámbito de la Administración Pública, y para los referidos como Certificado *con seudónimo de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas*.

Para que un usuario pueda acceder a los servicios de certificación ofrecidos por la FNMT-RCM es necesario que se realice una operación previa de registro en la infraestructura, la cual se realizará a través de la red de oficinas de registro designadas por el Órgano, Organismo o Entidad Pública (en adelante *Organismo*) correspondiente, donde presta sus servicios el firmante y custodio del certificado y

En esta operación de registro, la FNMT-RCM verifica la identidad del usuario y recoge los datos necesarios para expedir y revocar el certificado correspondiente.

Las operaciones de registro (tanto para la emisión como para la revocación) requieren siempre la comprobación de la identidad del solicitante, la cual se realizará a partir del documento de acreditación correspondiente. Estas operaciones, tal como se ha dicho, se llevarán a cabo en las oficinas de registro implantadas por las AAPP o a través de nuestra web mediante la autenticación del solicitante con el certificado correspondiente.

Todos los procedimientos aquí descritos están basados y soportados por la Declaración de Prácticas de Certificación (*en adelante DPC*), así como por las *Políticas y Prácticas de Certificación Particulares* correspondientes a estos certificados.

## 2. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

### 2.1. ACRÓNIMOS

AAPP	Administraciones Públicas
AP	Administración Pública
DGPC	Declaración General de Prácticas de Certificación
DI	Datos de Identidad
DPC	Declaración de Prácticas de Certificación



<b>FNMT - RCM</b>	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda
<b>LCR</b>	Lista de Certificados Revocados
<b>PSC</b>	Prestador de Servicios de Certificación
<b>ROR</b>	Responsable de Operaciones de Registro

## 2.2. DEFINICIONES

<b>Aplicación de Registro</b>	Aplicación Web mediante la cual se gestionan las solicitudes de emisión, revocación, y en su caso la suspensión y cancelación de la suspensión de un certificado
<b>Cancelación de la Suspensión de Certificados</b>	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM activa nuevamente un certificado previamente suspendido, previa solicitud de la Oficina de Registro de la AP.
<b>Certificado con seudónimo de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas</b>	Certificado cualificado conforme al Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo que, como medio de firma electrónica de conformidad con las Leyes 40/2015 y 18/2011, confirman de forma conjunta: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ la identidad del Firmante (personal al servicio de la Administración Pública) mediante un seudónimo, y</li><li>✓ la identidad de la Administración, órgano, organismo o entidad de derecho público donde el Firmante ejerce sus competencias, presta sus servicios, o desarrolla su actividad.</li></ul>
<b>Expedición de Certificados</b>	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM crea un certificado, previa solicitud recibida de la Oficina de Registro, y a nombre de la persona al servicio de dicha Administración Pública.
<b>Firmante</b>	Persona al servicio de la Administración Pública, custodio de las claves y quien realiza firmas electrónicas utilizando el certificado en nombre de la Administración Pública actuante.



<b>Registrador</b>	Persona responsable del registro, que ha de comprobar, garantizar y autenticar la identidad de las personas que solicitan un certificado así como el resto de la información que se ha de incorporar al certificado.  Todos los Registradores deberán ser funcionarios o personas adscritos a la Administración y estar en poder de un certificado emitido por la FNMT-RCM.
<b>Registro de Usuarios</b>	Procedimiento por el que mediante una aplicación Web, se toman los datos personales de un solicitante, se confirma su identidad y se formaliza su contrato con la FNMT-RCM para la emisión o revocación de un certificado.
<b>Revocación de Certificados</b>	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud de la Oficina de Registro.
<b>Solicitante</b>	Persona que realiza una solicitud de registro para la emisión o revocación de certificados así como para la suspensión o cancelación de la suspensión de estos.
<b>Soporte del Certificado</b>	Lugar o dispositivo donde se guarda el certificado, y desde donde se ejecuta la firma electrónica.
<b>Suscriptor</b>	Órgano, Organismo o Entidad de la Administración Pública, bien sea ésta General, Autonómica o Local, cuya identidad queda vinculada a la clave pública consignada en el certificado.

### 3. ENTIDADES INVOLUCRADAS

Las partes que están involucradas en este proceso son las siguientes:

- Los firmantes de los certificados, solicitantes de la emisión, o revocación de sus certificados.
- Las AAPP, en su actividad como oficina de registro.
- La FNMT-RCM que actúa como PSC.

### 4. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

La obtención de estos certificados se llevará a cabo en las oficinas de registro correspondientes, y pertenecientes al organismo, y en su caso a la unidad organizativa, a la cual esté adscrito el



empleado público para el cual será emitido el certificado<sup>1</sup> o de forma telemática a través de la web de CERES.

#### 4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La solicitud de estos certificados deberá ser realizada por el firmante, debiendo ser éstos, personas físicas mayores de edad o menores que ostenten la facultad de emancipados<sup>2</sup>, y dentro del ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las oficinas de registro solo podrán realizar registros o tramitar solicitudes al personal que preste sus servicios en la entidad a la que está adscrita.
- Será responsabilidad de este organismo comprobar que los firmantes se encuentran con su cargo, número de identificación profesional, empleo o autorización en vigor y, por tanto, habilitados para obtener el certificado.

Las actividades de comprobación de esta información serán realizadas, por las oficinas de registro implantadas por el organismo en cuestión, y que se corresponde, en cada caso, con el organismo, y en su caso unidad organizativa, a la que está adscrito el suscriptor y el firmante del certificado.

#### 4.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento contemplado para la realización de esta opción abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud del certificado, hasta que el personal al servicio de las Administraciones Públicas disponga de su certificado.

Este procedimiento consta de varias fases, las cuales se detallan a continuación.

##### 4.2.1. A través de una oficina de registro

###### 4.2.1.1. Solicitud

El empleado público, realiza la solicitud para el certificado correspondiente a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT - RCM.

En este primer paso el solicitante aportará:

- ✓ Seudónimo
- ✓ NIF del organismo suscriptor.

<sup>1</sup> Sin perjuicio de la creación de oficinas de registro delegadas, centralizadas o implantadas mediante convenios entre administraciones.

<sup>2</sup> Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.





✓ Dirección de correo electrónico del firmante<sup>3</sup>.

- La FNMT – RCM, a la recepción de la solicitud le devolverá al solicitante un *Código de Solicitud*<sup>4</sup> asociado a dicha petición.

#### 4.2.1.2. *Acreditación de la identidad*

##### *Personación ante las Oficinas de Registro*

La acreditación se realizará mediante la personación<sup>5</sup> del empleado público ante la oficina de registro designada a tal efecto.

##### *Datos y documentación*

En este acto, el empleado público, aportará los datos y documentación estipulada, así como acreditará su identidad personal y profesional.

I. Los datos, que serán recogidos en un formulario por el registrador, al menos, serán:

1. Datos del firmante del certificado (empleado público).

a Datos de identificación

✓ Nombre

✓ Primer Apellido

✓ Segundo Apellido

✓ El número del Documento de Identificación DI<sup>6</sup>

b Datos de contacto profesionales

✓ País

✓ Dirección

---

<sup>3</sup> Esta información lo tendrá que aportar dos veces, con el fin de validar y garantizar la inexistencia de algún error.

<sup>4</sup> Se recomienda al firmante (empleado público) que guarde este *Código de Solicitud* durante todo el ciclo de vida del certificado. En caso de querer hacer una revocación telefónica de este certificado este código le será solicitado. Vea el apartado 5.3.1.2 *A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) de la FNMT – RCM (revocación telefónica)* de este documento.

<sup>5</sup> A estos efectos FNMT-RCM tendrá en cuenta las funcionalidades previstas en la legislación aplicable en relación con el DNIe, así como los sistemas de identificación y comprobación del cargo, función o empleo aplicables en las AAPP, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación, siempre que estén amparados por la intervención de la oficina de registro. En estos supuestos de procedimientos especiales de identificación propios del ámbito público, no será necesaria la personación cuando por el órgano competente de la Administración se proceda a certificar los requisitos de identidad, vigencia del cargo y demás condiciones a comunicar a la oficina de registro, de acuerdo con lo previsto en *la normativa al efecto vigente*.

<sup>6</sup> Según lo establecido en el documento *Acreditación identidad-NIF\_NIE\_v1.0*.



- ✓ Código Postal
- ✓ Localidad
- ✓ Provincia
- c Otros datos de contacto profesionales
  - ✓ Teléfono
  - ✓ Teléfono móvil
  - ✓ Dirección de correo electrónico
- d Datos profesionales
  - ✓ Organismo suscriptor
  - ✓ NIF del Organismo suscriptor
  - ✓ Unidad Organizativa
  - ✓ Puesto de trabajo o cargo
  - ✓ Seudónimo

2. Otros datos

- a Código de solicitud
  - ✓ Código de solicitud

II. Aportará la documentación<sup>7</sup> que avale los datos registrados anteriormente en el formulario, especialmente:

1. El de su identidad: Documentación original o fotocopia compulsada del documento o documentos que acrediten su identidad<sup>8</sup>.
2. Su condición de personal al servicio de la AP.
3. Documento original o copia compulsada del mismo<sup>9</sup>, donde se vincule el seudónimo con la identidad real del firmante del certificado.

El ROR o registrador, comprobará, verificará y validará que los documentos aportados cumplen todos los requisitos necesarios para confirmar la identidad del firmante.

---

<sup>7</sup> Toda la documentación aportada deberá ser válida y estar vigente. Igualmente se deberá tener en cuanto cualquier otro medio admitido en derecho a efectos de identificación.

<sup>8</sup> Según lo establecido en el documento *Acreditación identidad-NIF\_NIE\_v1.0*.

<sup>9</sup> Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.



#### 4.2.1.3. Firma del contrato

Una vez acreditada la identidad del empleado público el registrador imprimirá dos copias del contrato, el cual recoge toda la información relativa a dicho empleado público, así como las condiciones de uso del certificado<sup>10</sup>. Ambas copias serán firmadas por el firmante y el registrador.

#### 4.2.1.4. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado

Toda la documentación generada y asociada a la emisión del certificado: la que acredita la identidad real del firmante, el de su condición de personal al servicio de la administración, la que vincula la identidad real con el seudónimo, así como el contrato<sup>11</sup>, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro durante el tiempo previsto por la normativa al efecto<sup>12</sup>.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT - RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula.

#### 4.2.1.5. Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

Una vez firmado el contrato por ambas partes, el registrador procederá a enviar la información recogida, la solicitud, a la FNMT - RCM<sup>13 14</sup>.

#### 4.2.1.6. Expedición de los certificados

Recibida la solicitud por parte de la FNMT - RCM, ésta procederá a la generación y expedición del certificado solicitado.

#### 4.2.1.7. Publicación de los certificados

Generado el certificado, éste se publicará en el directorio, concretamente en la entrada correspondiente al nombre distintivo del suscriptor.

Se le enviará una comunicación al empleado público al correo comunicado en la solicitud, de la disposición de su certificado para su descarga.

---

<sup>10</sup> Una para la oficina de registro y la otra para empleado público que pasa a ostentar la figura de firmante.

<sup>11</sup> Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.

<sup>12</sup> En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (*Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Artículo 9, 3 a*)

<sup>13</sup> Esta transmisión de información a la FNMT-RCM se realizará mediante comunicaciones seguras establecidas para tal fin entre la oficina de registro y la FNMT-RCM.

<sup>14</sup> Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.



#### 4.2.1.8. Descarga de los certificados

Esta operación se realizará a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT – RCM.

Una vez en la aplicación, se deberá introducir:

- El seudónimo
- El número del DI correspondiente al documento utilizado para la acreditación de la identidad de suscriptor (NIF del organismo suscriptor) en el momento de la solicitud.
- El Código de Solicitud que se generó en el momento de la solicitud del certificado.

A continuación:

- Si el certificado no ha sido aún generado por cualquier motivo, se le indicará este hecho en el momento que intente su descarga.
- Si el certificado ya ha sido puesto a disposición del suscriptor, aquél será introducido directamente en el soporte en el que se generaron las claves durante el proceso de solicitud<sup>15</sup>.

#### 4.2.2. De manera telemática

Este certificado podrá obtenerse de manera telemática a través de nuestra página web y siempre que se cumplan los siguientes requisitos, en relación con el certificado electrónico que vaya a utilizarse para su autenticación:

- Que no haya caducado.
- Que se haya obtenido, con acreditación previa de la identidad, de manera presencial en una oficina de registro, y en un plazo no superior a cinco (5) años.
- Que sea un certificado de empleado público con seudónimo en el ámbito de las AAPP, emitido a través de la Autoridad de Certificación de Administración Pública (AC AP), por la FNMT-RCM.

### 5. REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

#### 5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La revocación de certificados implica, además de su extinción, la finalización de la relación y régimen de uso del certificado con la FNMT-RCM.
- La revocación de un certificado para el personal al servicio de las AAPP podrá ser solicitada por el suscriptor a través del ROR correspondiente o el firmante.

---

<sup>15</sup> El propio navegador o la tarjeta criptográfica.



- No obstante, la FNMT-RCM podrá revocar los certificados para el personal al servicio de la Administración en los supuestos recogidos en la DGPC.
- La Ley de Emisión podrá establecer adicionalmente otras causas de revocación,
- La revocación de estos certificados se realizará a través de la oficina de registro, que pertenece al suscriptor, esté adscrito el firmante de dicho certificado<sup>16</sup>. En el caso de que sea el firmante el solicitante de la revocación, además del procedimiento establecido para el suscriptor, éste podrá revocar el certificado de forma telefónica a través del Centro de Atención Telefónica (CAT) que la FNMT - RCM ha habilitado a tal efecto<sup>17</sup>.
- La solicitud de emisión de este certificado, no implica la revocación de un certificado similar emitido por la Autoridad de Certificación Administración Pública.
- La solicitud de emisión de este certificado, implica la revocación de un certificado similar emitido por la Autoridad de Certificación Servicio Público.
- La solicitud de revocación de este certificado, implica la revocación de un certificado similar emitido por la Autoridad de Certificación Servicio Público y si existiese, el emitido por la Autoridad de Certificación Administración Pública.

## 5.2. PROCEDIMIENTO

### 5.2.1. Solicitud

#### 5.2.1.1. A través de la oficina de registro a la cual está adscrito el suscriptor

##### *Acreditación de la identidad*

El solicitante<sup>18</sup> deberá presentarse<sup>19</sup> ante la oficina de registro a la cual está adscrito el suscriptor del certificado a revocar, donde acreditará su identidad.

En este acto, el solicitante aportará los datos y documentación establecida, así como acreditará la identidad real del empleado público (firmante).

---

<sup>16</sup> Sin perjuicio de la creación de *oficinas de registro* delegadas, centralizadas o implantadas mediante Convenios entre Administraciones.

<sup>17</sup> Este servicio se prestará durante las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

<sup>18</sup> El firmante (empleado público) o el suscriptor (a través del ROR).

<sup>19</sup> A estos efectos FNMT-RCM tendrá en cuenta las funcionalidades previstas en la legislación aplicable en relación con el DNIe, así como los sistemas de identificación y comprobación del cargo, función o empleo aplicables en las AAPP, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación, siempre que estén amparados por la intervención de la oficina de registro. En estos supuestos de procedimientos especiales de identificación propios del ámbito público, no será necesaria la personación cuando por el órgano competente de la Administración se proceda a certificar los requisitos de identidad, vigencia del cargo y demás condiciones a comunicar a la oficina de registro, de acuerdo con lo previsto en la legislación al efecto vigente.



### ***Cumplimentación del formulario de revocación***

El registrador, cumplimentará el formulario que a tal efecto propiciará la aplicación de registro, con los datos del suscriptor y el firmante del certificado objeto de la revocación.

### ***Firma de Contrato***

Una vez verificada la identidad del solicitante de la revocación y cumplimentado el formulario, el registrador imprimirá dos copias del contrato<sup>20</sup>, que serán firmadas por el solicitante y el propio registrador.

### ***Envío de la solicitud a la FNMT-RCM***

Una vez firmado el documento que recoge las condiciones de uso del certificado por ambas partes, el registrador validará los datos recogidos y procederá a enviar esta información recogida, la solicitud, a la FNMT - RCM<sup>21 22</sup>.

### ***5.2.1.2. A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) de la FNMT - RCM (revocación telefónica)***

#### ***Llamada al Centro de Atención Telefónica***

El solicitante<sup>23</sup> deberá realizar una llamada<sup>24</sup> al CAT de la FNMT - RCM solicitando la revocación del certificado.

En el momento de la llamada el solicitante oirá dos mensajes:

1. Se informa al usuario que por medidas de seguridad la conversación será grabada y en caso de disconformidad lo comunique inmediatamente a la operadora.
2. Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) vigente.

#### ***Aportación de la identidad del solicitante / firmante y del seudónimo***

El solicitante, tendrá que aportar los datos de identidad: Seudónimo y NIF del organismo al cual pertenece el firmante y solicitante de la revocación.

---

<sup>20</sup> Una para la oficina de registro y la otra para el solicitante de la revocación.

<sup>21</sup> Esta transmisión de información a la FNMT-RCM se realizará mediante comunicaciones seguras establecidas para tal fin entre la oficina de registro y la FNMT-RCM.

<sup>22</sup> Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.

<sup>23</sup> El firmante (empleado público).

<sup>24</sup> Este servicio se prestará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 o 913 878 337.



### ***Acreditación de que el solicitante está autorizado para revocar el certificado***

Esta acreditación la hará mediante la aportación del *Código de Solicitud* que obtuvo en el momento de la solicitud del certificado.

### ***Verificación de la información aportada por el solicitante***

El registrador de la oficina de registro de la FNMT – RCM que está tratando la solicitud de revocación comprobará que toda la información aportada por el solicitante es correcta y se corresponde con el certificado a revocar.

En el caso de que esta información fuera incorrecta, el proceso de solicitud de la revocación se paralizaría indicándole al solicitante que realice esta solicitud a través de la oficina de registro a la cual está adscrito el suscriptor.

### ***Aceptación de la solicitud de revocación***

La comunicación entre el solicitante y el CAT quedará grabada y registrada<sup>25</sup>, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

### ***Tratamiento de la solicitud***

El registrador, una vez comprobado que la información aportada se corresponde con el certificado a revocar, procederá a revocar el certificado.

### ***Firma de Contrato***

Como resultado de la revocación se imprimirán dos copias del contrato, las cuales serán firmadas por el registrador, y a las cuales se le incorporará un sello relativo a este tipo de revocaciones telefónicas.

El registrador preguntará al peticionario de la revocación si quiere recibir la copia del contrato correspondiente al solicitante.

El envío de esta copia podrá hacerse también en formato electrónico, firmándose en este caso, dicha copia, de manera electrónica.

### ***Envío de una copia del contrato al solicitante***

En el caso de que el solicitante solicite una copia del contrato se le enviará ésta a la dirección postal o electrónica que haya aportado previamente.

---

<sup>25</sup> Quedará grabada y registrada la siguiente información: Fecha, hora de inicio y hora final de la llamada; Objeto de la llamada: revocación del certificado; Nombre, Apellidos y número del documento de identidad del solicitante; si solicita el envío del contrato y si así fuera, la dirección postal al que se le ha de enviar.



### 5.2.2. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado

Toda la documentación generada y asociada a la emisión del certificado, copia del documento de identidad o documento que justifique que el ROR ha solicitado la revocación, así como el contrato<sup>26</sup>, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro<sup>27</sup> durante el tiempo previsto por la normativa al efecto<sup>28</sup>.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT - RCM, durante al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula<sup>29</sup>.

### 5.2.3. Revocación de los certificados

Recibida la solicitud por parte de la FNMT - RCM, ésta procederá a la revocación del certificado solicitado.

La FNMT - RCM comunicará al solicitante del certificado la revocación del mismo.

### 5.2.4. Publicación de los certificados

Una vez que la FNMT - RCM ha procedido a la revocación del certificado, se publicará en el Directorio la correspondiente LCR indicando:

- ✓ El número de serie del certificado revocado.
- ✓ La fecha y hora en que se ha realizado la revocación.
- ✓ La causa de revocación, si se hubiera mencionado.

## 6. SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

No se contempla.

## 7. CANCELACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

No se contempla.

---

<sup>26</sup> Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.

<sup>27</sup> Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo al cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT - RCM.

<sup>28</sup> En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (*Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Artículo 9, 3 a*)

<sup>29</sup> Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo al cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT - RCM.





## 8. RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS

No existe renovación de este tipo de certificados, por lo que una vez que caduquen, si se desea obtener otro, se deberá realizar un proceso nuevo de obtención de certificado en los mismos términos que lo descritos en este documento.

