



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO CERES
ÁREA DE REGISTRO

**CERTIFICADOS PARA LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS VINCULADAS O
DEPENDIENTES EMITIDOS POR LA FNMT - RCM BAJO LA DENOMINACIÓN DE
*CERTIFICADOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CERTIFICADOS AP)***

(CERTIFICADOS DE SELLO ELECTRÓNICO)

[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]

Versión 4.2

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	10/12/10
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	10 de diciembre de 2010	Procedimientos de registro para la expedición y revocación de los certificados para la actuación administrativa automatizada, "sello electrónico", emitidos por la FNMT - RCM para las Administraciones Públicas.	Área de Registro
V 1.1	03 de enero de 2011	Se retira la necesidad de que las claves se generen en un Hardware criptográfico seguro.	Área de Registro
V 2.0	18 de abril de 2011	Redefinición de algunos perfiles intervinientes en la solicitud de estos certificados, así como una aclaración sobre la generación de las claves y su longitud. Igualmente se redefine la persona con capacidad de solicitar este certificado y se aclara el procedimiento. También se reestructura el procedimiento de revocación para estos certificados.	Área de Registro
V 2.1	3 de junio de 2011	Formulario de solicitud. Acceso a través de certificados Clase 2 CA y certificados AP.	Área de Registro

		<p>Generación de claves. Nueva redacción para clarificar el procedimiento.</p> <p>Revocación. Corrección de un error en el proceso de revocación.</p>	
V 3.0	9 de enero de 2013	<p>Se desglosa el apartado de Acrónimos y Definiciones.</p> <p>Modificación del proceso de revocación. Deja de tramitarse en la FNMT - RCM, para hacerse todo el proceso en el propio organismo al cual pertenece el <i>Suscriptor</i> del certificado.</p> <p>El modelo 013-AP, actualmente operativo para la solicitud de revocaciones, pasa a ser para solicitar la suspensión o la cancelación de la suspensión de un certificado.</p> <p>Se incorpora los casos de registro de Suspensión y Cancelación de la suspensión.</p> <p>Se elimina el punto 4. Fases del procedimiento de registro.</p> <p>Se modifica los requisitos para la solicitud de un certificado, de forma que únicamente puede realizarse cuando se está en posesión de un NIF o NIE.</p> <p>Desaparece la posibilidad, en caso de imposibilidad por parte del organismo, de la tramitación de la solicitud por parte de la FNMT - RCM.</p> <p>Datos de Identidad. En Anexo I</p> <p>Envío de documentación escaneada y firmada electrónicamente.</p> <p>Sustitución del término titular por suscriptor.</p>	Área de Registro

V 3.1	4 de marzo de 2015	Modificación del tiempo de suspensión de los certificados a treinta (30) días.	Área de Registro
V 3.2	15 de diciembre de 2015	Posibilidad de suspender un certificado a través del Centro de Atención Telefónica (CAT)	Área de Registro
V 4.0	28 de enero de 2016	Se cambia el término <i>Número de Petición</i> por <i>Código de Solicitud</i> . Se incorpora el proceso de revocación telefónica.	Área de Registro
V 4.1	11 de julio de 2016	Se cambia la dirección de correo electrónico donde se han de enviar los informes (registroceres@fnmt.es)	Área de Registro
V 4.2	14 de noviembre de 2016	El solicitante para la expedición o revocación del certificado ha de ser el representante del organismo, que en este caso es el ROR. Notificación de cualquier cambio de estado de los certificados. Obligatoriedad de la aportación de una dirección de correo electrónico en el momento de la acreditación para la revocación de un certificado. Se eliminan los casos de registro de suspensión y cancelación de la suspensión.	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público / Distribución limitada*



Índice

1.	Introducción.....	7
2.	Acrónimos y definiciones.....	7
2.1.	Acrónimos	7
2.2.	Definiciones.....	8
3.	Entidades involucradas	10
4.	Obtención de certificados.....	10
4.1.	Consideraciones previas.....	10
4.2.	Procedimiento	12
4.2.1.	Generación de las claves.....	12
4.2.2.	Solicitud de expedición de los certificados.....	13
4.2.3.	Aprobación de la solicitud por parte de la <i>FNMT - RCM</i>	15
4.2.4.	Expedición de los certificados	15
4.2.5.	Notificación de la expedición del certificado	16
4.2.6.	Descarga de los certificados	16
5.	Revocación de certificados.....	17
5.1.	Consideraciones previas.....	17
5.2.	Procedimiento	17
5.2.1.	Solicitud	17
5.2.2.	Revocación de los certificados	21
5.2.3.	Notificación de la revocación del certificado.....	21
5.2.4.	Publicación de los certificados.....	21
6.	Gestión de los Informes	21
6.1.	Contratos y documentación asociada a la solicitud	21
6.2.	Informes	21
6.2.1.	Envío de los informes a la <i>FNMT - RCM</i>	21
6.2.2.	Archivo de los Informes	22

Anexo I. Datos de Identidad	23
Cumplimentación de formularios. Número del DI	23
Acreditación de la Identidad	24

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 *suscriptores* 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 *AP*, y para los referidos a aquellos que permitirán la identificación y autenticación del ejercicio de competencias administrativas en procesos automatizados (sello electrónico).

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 solicitante del certificado.

La *FNMT-RCM* emitirá o revocará estos certificados siempre que sea solicitado por el *ROR* correspondiente o persona en quien delegue el Órgano, Organismo o Entidad Pública, únicas personas con capacidad y competencia suficientes a los efectos de este tipo de certificados.

Todos los procedimientos aquí descritos están basados y soportados por la *DPC* de 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
FNMT - RCM	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda
LCR	Lista de certificados revocados
PSC	Prestador de Servicios de Certificación



ROR Responsable de operaciones de registro

2.2. DEFINICIONES

Aplicación de Registro	Aplicación Web mediante la cual se gestionan las solicitudes de expedición, revocación, y en su caso la suspensión y cancelación de la suspensión de un certificado
Aplicación de Solicitud y Descarga	Aplicación Web mediante la cual se solicita la expedición de un certificado y posterior descarga del certificado.
Cancelación de la Suspensión de certificados	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> activa nuevamente un certificado previamente suspendido, previa solicitud de la oficina de registro de la <i>AP</i> .
certificado para la actuación administrativa automatizada (certificado de sello electrónico)	Es la certificación electrónica emitida por la <i>FNMT-RCM</i> que vincula unos Datos de Verificación de Firma los datos identificativos y de autenticación de determinada Administración, organismo o entidad y sus respectivas unidades organizativas (unidad que realiza la actuación administrativa automatizada (área, sección, departamento), y la persona física responsable de la correspondiente oficina de registro y/o representante de la Administración, organismo o entidad <i>suscriptor</i> del certificado y, en su caso, el personal en quien se delegue a efectos de la actuación administrativa automatizada.
Expedición de certificados	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> crea un certificado, previa solicitud recibida de la oficina de registro de la <i>AP</i> , y a nombre del Órgano, Organismo o Entidad Pública solicitante y <i>suscriptor</i> de dicho certificado.
Envío de datos	La oficina de registro deberá transmitir a la <i>FNMT-RCM</i> todos los datos de las solicitudes de registro generadas para cada uno de los usuarios registrados en sus oficinas.
Petición o solicitud de PKCS#10	Conjunto de datos en formato electrónico y de acuerdo con el estándar PKCS#10 que es creado como paso previo a la solicitud de un certificado.

PKCS#10	Estándar de los laboratorios RSA para la rexpeditión de claves públicas al objeto de la composición o creación de un certificado.
Registrador	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 <i>FNMT-RCM</i> .
Registro de Usuarios	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 <i>FNMT-RCM</i> para la expedición o revocación de un certificado.
Representante	Persona física, que representa al <i>suscriptor</i> del certificado, con competencia suficiente y que presta sus servicios en la Administración Pública que tiene la titularidad, gestión y administración de la aplicación que va a realizar la actuación administrativa automatizada ¹ .
Revocación de certificados	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud del <i>suscriptor</i> del certificado.
Sello electrónico	Sistema que posibilita a las distintas Administraciones la actuación administrativa automatizada de forma segura ² .
Solicitante	Persona que realiza una solicitud de registro, bien sea para la expedición de certificados, bien sea para la revocación de éstos. La figura del solicitante y representante han de ser la misma persona.
Soporte del certificado	Lugar o dispositivo donde se guarda el certificado, y desde donde se ejecuta la firma electrónica.

¹ Será siempre la persona máxima responsable de la Unidad Organizativa a consignar en el certificado.

² Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Artículo 18

Suspensión de certificados	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> deja sin efecto la validez del certificado del solicitante durante un período de tiempo y en unas condiciones determinadas, previa solicitud de la oficina de registro de la <i>AP</i> .
Suscriptor	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:

- La **Administración**, representada a través de los diferentes órganos competentes. Actúan como *oficinas* de registro delegadas.
- Los **Órganos, Organismos o Entidades Públicas**, solicitantes de estos certificados y *Suscriptores* de los mismos, encargados de realizar la solicitud de registro para la obtención y revocación de los certificados.
- La *FNMT-RCM* que actúa como Prestador de Servicios de Certificación.

4. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

El Órgano, Organismo o Entidad Pública, *suscriptor* del certificado, representadas a través de los diferentes órganos competentes y actuando a través de estos y de la oficina de registro del propio Organismo³, tienen la obligación de⁴:

- No realizar registros o tramitar solicitudes de certificados para la identificación de sedes electrónicas por parte del personal que preste sus servicios en una entidad diferente a la que representa como oficina de registro, salvo habilitación expresa de otra entidad.
- No realizar registros o tramitar solicitudes de certificados emitidos bajo esta política y cuya titularidad, referida al órgano de la administración, se corresponda con una entidad

³ Sin perjuicio de la creación de oficinas de registro centralizadas o de convenios entre administraciones. En el primero de los casos, para oficinas centralizadas, deberá existir igualmente un convenio que recoja la voluntad de las partes para que desde una oficina ajena al organismo solicitante del certificado, pueda gestionarse esta solicitud.

⁴ Según la *DPC* publicadas por la *FNMT - RCM* para este tipo de certificados.



de la AP sobre la que no tenga potestades o no tenga competencias para actuar como oficina de registro.

- No realizar registros o tramitar solicitudes de certificados emitidos bajo esta política y cuya titularidad, e identidad de la persona solicitante no se corresponda con la persona física que sea el máximo responsable de la Unidad Organizativa a consignar en el certificado, salvo que se trate del responsable de la oficina de registro.
- Comprobar fehacientemente los datos identificativos del solicitante, representante del *suscriptor* del certificado, y verificar su pertenencia a la unidad organizativa como máximo responsable de ésta.
- Hacer público y accesible por medios electrónicos, la información relativa a las características del certificado solicitado. La información hará referencia, al menos, al Órgano, Organismo o Entidad Pública *suscriptor* del certificado y responsable del uso del mismo, así como a las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado. Toda esta información deberá publicarse, al menos, en la sede electrónica, si la hubiera, o en la Web oficial del *suscriptor* del certificado, y previamente al uso por primera vez del certificado solicitado.
- Solicitar la revocación del certificado de sello electrónico, emitido bajo esta política cuando alguno de los datos referidos a los *suscriptores* o los Representantes del certificado:
 - Sea incorrecto, inexacto o haya variado respecto a lo consignado en el certificado.
 - No se correspondan con el *suscriptor*, representante y contactos establecidos, en las bases de datos correspondientes, para la gestión y administración de la actuación automatizada consignada en el certificado objeto de la revocación.
- No utilizar el certificado cuando alguno de los datos del certificado y referidos al suscriptor del mismo, sea inexacto, incorrecto o no refleje o caracterice adecuadamente su relación con el Órgano, Organismo o Entidad Pública solicitante del mismo; o que existan razones de seguridad que así lo aconsejen.

Por otro lado la FNMT - RCM⁵:

- No será responsable de la comprobación de la pertenencia de la unidad organizativa a consignar en el certificado al Órgano, Organismo o Entidad de la administración *suscriptor* del certificado ni de la pertenencia del solicitante a la Unidad Organizativa como máximo responsable de ésta, correspondiendo esta actividad y responsabilidad de comprobación a la oficina de registro. La FNMT-RCM considerará representante del

⁵ Según la Declaración de Prácticas de Certificación publicadas por la FNMT - RCM para este tipo de certificados.

órgano, organismo o entidad de la administración *suscriptor* del certificado, salvo que sea informada de lo contrario al responsable de la oficina de registro correspondiente.

- No será responsable de la utilización de los certificados emitidos bajo esta política cuando los representantes del *suscriptor* del certificado electrónico realicen actuaciones sin facultades o extralimitándose de las mismas.

Además, la FNMT - RCM, no tiene la responsabilidad de comprobar⁶:

- La potestad y competencia de la oficina de registro para solicitar un certificado para la actuación administrativa automatizada en nombre del Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado.
- La pertenencia y dependencia de la unidad organizativa a consignar en el certificado al Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado
- Que el solicitante del certificado para la actuación administrativa automatizada, tenga la condición de personal al servicio de la unidad administrativa perteneciente al Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado.
- La condición del solicitante de responsable de la unidad organizativa a consignar en el certificado perteneciente a la Administración que será *suscriptor* con legitimidad y competencia suficientes para realizar tal solicitud.

Por tanto, todas las actividades de comprobación serán realizadas por las oficinas de registro implantadas por el Órgano, Organismo o Entidad de la Administración Pública en cuestión que se corresponderá, en cada caso, con el Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado.

4.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento contemplado para la realización de esta opción en las oficinas de registro abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud del certificado hasta que éste es recibido por el *suscriptor* del mismo.

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

4.2.1. Generación de las claves

Como paso previo se procederá a la obtención de las claves, mediante la generación de las mismas^{7 8}.

⁶ Según la DPC publicadas por la FNMT - RCM para este tipo de certificados.

4.2.2. Solicitud de expedición de los certificados

Una vez obtenidas las claves, el solicitante se dirigirá a la oficina de registro correspondiente donde el registrador continuará con el proceso de obtención del certificado.

1. Acreditación de la identidad y otra información requerida.

La acreditación se realizará mediante la personación del solicitante y representante del *Suscriptor*, el ROR, ante la oficina de registro designada a tal efecto por el Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado⁹.

2. Cumplimentación del formulario de solicitud.

Este formulario se encuentra en la Web que la *FNMT – RCM* pone a disposición de las oficinas de registro. El acceso a dicha aplicación se realiza a través de la siguiente dirección¹⁰:

<https://apuc20.cert.fnmt.es/PreregistroComponentes/indexCRDinamicos.jsp>

En dicho formulario se contemplan los siguientes campos:

- ✓ Datos identificativos del *suscriptor* del certificado
 - Razón social
 - NIF
- ✓ Datos de identificación del solicitante y representante del *suscriptor*
 - Número del Documento de Identidad (DI)¹¹
 - Apellidos
 - Nombre
- ✓ Datos domiciliarios del solicitante y representante del *suscriptor*
 - Dirección

⁷ Estas claves podrán generarse mediante un dispositivo Sw o Hw criptográfico, asociados a la maquina en la cual se vaya a instalar después el certificado.

⁸ La longitud de estas claves será de 2048 bits

⁹ A estos efectos la *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 Administraciones Públicas, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación.

¹⁰ La autenticación requerida para poder acceder a esta página web, podrá realizarse mediante los certificados emitidos por la *FNMT – RCM*, y definidos como certificados Clase 2 CA o certificados Administración Pública (certificados AP).

¹¹ Ver Anexo I

- Localidad
 - Código Postal
 - Provincia
 - País
- ✓ La clave pública previamente generada (en formato PKCS#10).

3. Firma de la solicitud.

El registrador firma electrónicamente¹² la solicitud (formulario).

4. Impresión del contrato.

Se imprimirán dos copias^{13 14} del mismo.

5. Firma del contrato.

El solicitante y el registrador procederán a la firma manuscrita del contrato.

6. Envío de la solicitud a la FNMT - RCM.

Este envío se realiza en formato electrónico.

7. Asignación del Código de Solicitud.

Una vez recibida esta solicitud en la FNMT – RCM, ésta asignará un *Código de Solicitud*¹⁵ a la petición efectuada, el cual será remitido al solicitante del certificado en el mismo momento de la generación.

8. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado.

Toda la documentación, incluido el contrato, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro¹⁶ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto¹⁷.

¹² Esta firma deberá realizarse con un certificado de Persona Física FNMT Clase 2 CA, emitido por la FNMT – RCM o cualquier otro que se admita por parte de la FNMT – RCM en un momento determinado.

¹³ Propiciado por la aplicación de registro.

¹⁴ Una para el solicitante y otra para la oficina de registro.

¹⁵ Se recomienda guardar 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 5.2.1.2 A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) del Departamento de CERES de la FNMT – RCM de este documento).

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la *FNMT - RCM*, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula¹⁸.

9. Envío de la información a la *FNMT - RCM*.

La oficina de registro deberá enviar a la *FNMT - RCM*, un informe donde se haga constar la documentación presentada y validada en el momento de la solicitud. Este informe, que se realizará según el formulario *Modelo 014-AP*, deberá ir firmando¹⁹ por el *ROR*, al cual pertenezca la oficina de registro, desde la que se ha gestionado la solicitud.

4.2.3. Aprobación de la solicitud por parte de la *FNMT - RCM*

1. Recepción de la documentación relativa a la solicitud del certificado (*Modelo 014 -AP*).

La *FNMT - RCM*, a través del Área de Registro del Departamento CERES, recepcionará esta documentación para su comprobación posterior, como paso previo a la aprobación de la solicitud.

2. Validación de la información.

La *FNMT - RCM*, a través del Área de Registro del Departamento CERES, comprobará que la documentación exigida y validada por la oficina de registro, y que se hace constar en el informe correspondiente, es la correcta.

3. Aprobación de la solicitud.

Si todo se considera correcto, se procederá a aprobar la solicitud.

4.2.4. Expedición de los certificados

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

Además, la *FNMT - RCM*, actuará eficazmente para:

¹⁶ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la oficina de registro, y la *FNMT - RCM*.

¹⁷ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

¹⁸ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la oficina de registro, y la *FNMT - RCM*.

¹⁹ En el caso de que se firme electrónicamente, esta firma deberá realizarse con certificados de persona física (Certificados emitidos por la *FNMT - RCM* bajo la denominación de *Certificados FNMT Clase 2 CA*), empleado público (Certificados emitidos por la *FNMT - RCM* bajo la denominación de *Certificados AP*) o DNIe.

- a. Comprobar que el solicitante del certificado o el responsable de la oficina de registro utilice la clave privada correspondiente a la clave pública vinculada a la identidad del *suscriptor* del mismo. Para ello la *FNMT-RCM* comprobará la correspondencia entre la clave privada y la clave pública.
- b. Lograr que la información incluida en el certificado se base en la información proporcionada por la oficina de registro correspondiente.
- c. No ignorar hechos notorios que puedan afectar a la fiabilidad del certificado.
- d. Lograr que el DN (nombre distintivo) asignado en el certificado sea único en toda la Infraestructura de clave pública de la *FNMT-RCM*.

4.2.5. Notificación de la expedición del certificado

En el caso de que en el momento de la acreditación el responsable (representante) aportara una dirección de correo electrónico, una vez realizada la expedición del certificado, se le notificará dicha expedición.

4.2.6. Descarga de los certificados

Una vez procesada en la infraestructura de la *FNMT - RCM* la solicitud recibida, el certificado estará disponible para su descarga, la cual se realizará desde la propia oficina de registro y a través de la página Web que la *FNMT - RCM* tiene al efecto²⁰, cuya dirección es:

<https://apuc20.cert.fnmt.es/PreregistroComponentes/indexCRDinamicos.jsp>

Una vez en la aplicación, en el apartado “solicitud en curso” se deberá introducir:

- 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 podrá ser descargado para su posterior instalación en el soporte en el que se generaron las claves durante el proceso de solicitud.

²⁰ La autenticación requerida para poder acceder a esta página web, podrá realizarse mediante los certificados emitidos por la *FNMT - RCM*, y definidos como certificados Clase 2 CA o certificados Administración Pública (certificados AP).

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.
- Estos certificados podrán ser revocados por:
 - ✓ El Órgano directivo de la Administración, Organismos o Entidades, vinculadas o dependientes, o personas en quien deleguen. La FNMT-RCM considerará a los firmantes/custodios responsables de la unidad organizativa consignada en el certificado y perteneciente a la entidad de la administración *suscriptor* del certificado, con capacidad y competencia a efectos de instar la revocación.
 - ✓ La oficina de registro, –a través de su responsable (ROR)– que esté designada a tal efecto por la Administración vinculada o dependiente del *Suscriptor* del certificado a revocar, cuando detecte que alguno de los datos consignados en el certificado:
 - Es incorrecto, inexacto o haya variado respecto a lo consignado en el certificado.
 - La persona física representante del *suscriptor* del certificado no se corresponda con el responsable máximo o designado de la unidad organizativa, Órgano, Organismo o Entidad consignada en el certificado
 - ✓ La revocación, también podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos en la *DPC*, respecto de la persona física responsable o designada por el *suscriptor*.
 - ✓ La *Ley de Expedición* podrá establecer adicionalmente otras causas de revocación.

5.2. PROCEDIMIENTO

5.2.1. Solicitud

La solicitud de revocación de los certificados se solicitará desde la oficina de registro²¹ a la cual esté adscrito el *suscriptor* de dicho certificado.

²¹ Sin perjuicio de la creación de oficinas de registro centralizadas o de convenios entre administraciones. En el primero de los casos, para oficinas centralizadas, deberá existir igualmente un convenio que recoja la voluntad de las partes para que desde una oficina ajena al organismo solicitante del certificado pueda gestionarse esta solicitud.

5.2.1.1. A través de la oficina de registro del organismo suscriptor del certificado

1. Acreditación de la identidad del solicitante y otra información requerida.

La acreditación se realizará mediante la personación del solicitante y representante del *Suscriptor*, el ROR, ante la oficina de registro designada a tal efecto por el Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado²².

2. Cumplimentación del formulario de revocación.

El registrador accederá a la aplicación de registro, y cumplimentará los campos establecidos para la identificación del certificado a revocar.

Una vez identificado el certificado, se cumplimentará el resto de los campos referentes a este certificado.

3. Firma de la solicitud.

El registrador firma electrónicamente²³ la solicitud (formulario).

4. Impresión del contrato.

Se imprimirán dos copias^{24 25} del mismo.

5. Firma del contrato.

El solicitante y el registrador procederán a la firma manuscrita del contrato.

6. Envío de la solicitud a la FNMT - RCM.

Este envío se realiza en formato electrónico.

7. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado.

Toda la documentación, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro²⁶ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto²⁷.

²² A estos efectos la 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 Administraciones Públicas, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación.

²³ Esta firma deberá realizarse con un certificado de persona física FNMT Clase 2 CA, emitido por la FNMT - RCM o cualquier otro que se admita por parte de la FNMT - RCM en un momento determinado.

²⁴ Propiciado por la aplicación de registro.

²⁵ Una para el solicitante y otra para la oficina de registro.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la *FNMT - RCM*, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula²⁸.

5.2.1.2. A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) del Departamento de CERES de la FNMT - RCM

Esta posibilidad estará operativa las 24 horas del día durante los 365 días del año.

El acceso a esta forma de revocación se hará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 ó 913 878 337.

La comunicación quedará grabada y registrada, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

El proceso es el siguiente:

1. Llamada al Centro de Atención Telefónica

El solicitante deberá realizar una llamada 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.

2. Aportación de la identidad y otros datos del solicitante

El solicitante tendrá que aportar los siguientes datos:

- Datos de identidad: Nombre, Apellidos y el número del documento de identidad correspondiente.
- Datos domiciliarios
- Datos de contacto: Al menos una dirección de correo electrónico.

3. Aportación de información del certificado a revocar:

- Del suscriptor: Denominación o razón social y NIF.

²⁶ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la oficina de registro, y la *FNMT - RCM*.

²⁷ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

²⁸ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la oficina de registro, y la *FNMT - RCM*.

- Del representante del suscriptor: Nombre, Apellidos y NIF.
- Del certificado: Nombre del dominio, número de serie y causa de la revocación.

4. Acreditación de que el solicitante está autorizado a revocar el certificado

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

5. 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 una oficina de registro adscrita al organismo suscriptor del certificado.

6. Aceptación de la solicitud de revocación

La comunicación entre el solicitante y el CAT quedará grabada y registrada²⁹, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

7. 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.

8. Firma de Contrato

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

9. Envío de una copia del contrato al solicitante

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

²⁹ 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. Revocación de los certificados

Una vez recibida la solicitud de revocación, la *FNMT - RCM* procederá a la revocación del certificado correspondiente.

5.2.3. Notificación de la revocación del certificado

Una vez revocado el certificado, se notificará ésta a su responsable (representante).

5.2.4. Publicación de los certificados

La *FNMT - RCM*, una vez haya procedido a la revocación del certificado, se publicará en el Directorio seguro la correspondiente Lista de Revocación 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. GESTIÓN DE LOS INFORMES

6.1. CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA SOLICITUD

Como se ha dicho anteriormente, las oficinas de registro deben custodiar, conforme a lo dispuesto en el documento de *DPC* correspondiente a este certificado y lo expuesto en el presente documento, toda la documentación relativa a la solicitud de obtención o revocación de este tipo de certificados, incluyendo el contrato firmado por el solicitante y el registrador.

6.2. INFORMES

6.2.1. Envío de los informes a la *FNMT - RCM*

Este proceso será realizado cada vez que se gestione una solicitud para la expedición de certificados.

6.2.1.1. *El informe se realiza en formato papel y se firma manuscritamente*

Se deberá enviar por correo postal a la siguiente dirección:

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

Departamento de CERES

Área de Registro

Calle Jorge Juan, 106

28009 Madrid

6.2.1.2. *El informe se realiza en formato electrónico y se firma electrónicamente*

Se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: registroceres@fnmt.es.

6.2.2. Archivo de los Informes

La *FNMT – RCM*, archivará estos informes de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente y los procedimientos establecidos al efecto.

ANEXO I. DATOS DE IDENTIDAD

Toda la documentación aportada deberá ser válida y estar vigente en el momento de la acreditación.

Igualmente se deberá tener en cuenta cualquier otro medio admitido en derecho a efectos de identificación.

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS. NÚMERO DEL DI

En la actualidad únicamente se puede emitir un certificado a aquellas personas que lo soliciten y tengan adjudicado:

- Ciudadanos españoles. Número de identidad
- Ciudadanos extranjeros. Número de identificación de extranjeros (NIE)

Toda la documentación ha de ser original, válida y estar vigente en el momento de la presentación.

Ciudadano Español

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI), **o**
- ✓ Pasaporte, **o**
- ✓ Carné de conducir

Ciudadano Extranjero

- ❖ *Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)³⁰, del Espacio Económico Europeo (EEE)³¹ o de la Confederación Helvética³²*
 - ✓ Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión
- ❖ *Resto de Ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores*
 - ✓ Tarjeta de Identificación de Extranjeros.

³⁰ Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia.

³¹ Estados miembros: Además de los pertenecientes a la UE, están Islandia, Liechtenstein y Noruega.

³² Suiza

ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD

Toda la documentación ha de ser original, válida y estar vigente en el momento de la acreditación.

Ciudadano Español

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI), **o**
- ✓ Pasaporte, **o**
- ✓ Carné de Conducir

Ciudadano Extranjero

- ❖ *Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)³³, del Espacio Económico Europeo (EEE)³⁴ o de la Confederación Helvética³⁵*
 - ✓ Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión³⁶ **y**,
 - ✓ Pasaporte, **o** Documento de Identidad de Origen ³⁷
- ❖ *Resto de Ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores*
 - ✓ Documento Nacional de Identificación de Extranjeros.

³³ Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía, Suecia.

³⁴ Estados miembros: Además de los pertenecientes a la UE, están Islandia, Liechtenstein y Noruega.

³⁵ Suiza

³⁶ Este certificado no tiene fecha de validez como tal, y lo único que hace es probar los hechos y asientos que figuran en el Registro Central de Extranjeros en el momento de expedirse.

³⁷ En el que se hace constar su nacionalidad.