



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
EXPEDIDOS POR LA FNMT - RCM**

[DOCUMENTACIÓN GENERAL DE REGISTRO]

Versión 2.3

	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	25 de febrero de 2015	Creación del documento. Este documento sustituye al de <i>Implantación de Oficinas de Registro para la Gestión de Certificados emitidos por la FNMT – RCM bajo la denominación de Certificados para la Administración Pública (AP)</i> en todas sus versiones.	Área de Registro
V 1.1	28 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
V1.2	19 de noviembre de 2015	Modificación del apartado 7.4, 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



V1.3	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	8 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

V 2.2	26 de octubre de 2018	<p>Clasificación del documento como público.</p> <p>Incorporación de nuevas exigencias establecidas por el Instituto Europeo para la Normalización de las Telecomunicaciones [<i>European Telecommunications Standards Institute (ETSI)</i>]:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de registro accesibles a personas con discapacidad. ▪ Imposibilidad de que un registrador pueda registrarse a sí mismo. ▪ Exigencia de que los registradores/as conozcan los documentos básicos de acreditación de la identidad. 	Área de Registro
V 2.3	5 de enero de 2021	<p>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></p> <p>Se modifica algún aspecto de la edición.</p> <p>Registradores virtuales, en la referencia en cuanto a los certificados de sello y su expedición por la AC AP.</p>	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público*



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. NEGOCIACIÓN Y FIRMA DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN O CONVENIO.....	7
3. ESQUEMA BÁSICO DE IMPLANTACIÓN DE LA OFICINAS DE REGISTRO.....	7
4. RESPONSABLE DE OPERACIONES DE REGISTRO (ROR).....	7
4.1. ALTA EN EL SISTEMA.....	8
4.2. BAJA EN EL SISTEMA.....	8
4.3. RESPONSABILIDADES.....	9
5. OFICINAS DE REGISTRO.....	9
5.1. ALTA EN EL SISTEMA.....	9
5.2. BAJA EN EL SISTEMA.....	10
5.3. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO.....	10
6. PUESTOS DE REGISTRO.....	11
7. REGISTRADORES/AS.....	11
7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	11
7.2. REQUISITOS.....	12
7.3. REALIZACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN DE REGISTRADORES.....	12
7.4. ALTA EN EL SISTEMA.....	12
7.5. BAJA EN EL SISTEMA.....	13
7.6. CAMBIO DE OFICINA DE REGISTRO Y / O POLÍTICAS DE REGISTRO.....	14
7.6.1. Cambio de registradores/as a otra oficina de registro.....	14
7.6.2. Cambio de las políticas de registro de registradores/as.....	14
7.7. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO.....	15
8. REGISTRADORES VIRTUALES.....	15
8.1. ALTA EN EL SISTEMA.....	16
8.2. BAJA EN EL SISTEMA.....	17
8.3. CAMBIO DE OFICINA DE REGISTRO.....	18
8.4. FIRMA DE LOS FORMULARIOS O DOCUMENTO SUSTITUTIVO.....	18
9. INICIO DE LAS OPERACIONES DE REGISTRO.....	19
9.1. REGISTRADORES /AS.....	19
9.2. REGISTRADORES VIRTUALES.....	19
10. DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS. DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DONDE SE ENCUENTRA.....	20
11. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DEL CERTIFICADO.....	20
ANEXO I. ESQUEMA DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO.....	21
ANEXO II. ESTRUCTURA DE IMPLANTACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO.....	22
ANEXO III. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS. ESQUEMA.....	23



ANEXO IV. GESTIÓN DEL ALTA EN EL CURSO DE FORMACIÓN DE REGISTRADORES /AS..... 26



1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT – RCM), obtención o revocación 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.

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 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. NEGOCIACIÓN Y FIRMA DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN O CONVENIO

Como paso previo a la implantación de oficinas de registro por un Órgano, Organismo o Entidad colaboradora se precisa la firma previa de la Encomienda de Gestión o Convenio de Colaboración entre la Administración y la FNMT – RCM.

3. ESQUEMA BÁSICO DE IMPLANTACIÓN DE LA OFICINAS DE REGISTRO

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

Básicamente, cada Órgano, Organismo o Entidad puede constituirse en cuantas Unidades Organizativas estime oportuno. De cada Unidad Organizativa podrán depender distintas oficinas de registro. En cada una de estas oficinas se podrán adscribir un número indeterminado de Registradores (*Anexo II*).

4. 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 afecto 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.

4.1. 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.

4.2. 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 DNIe. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT – RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan con lo establecido por la normativa al efecto que regule este tipo de actuaciones.

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 DNIe. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT – RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan con lo establecido por la normativa al efecto que regule este tipo de actuaciones.



4.3. 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.

5. OFICINAS DE REGISTRO

Las oficinas de registro 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.

Todas las oficinas de registro deberán estar accesibles físicamente a cualquier persona con discapacidad, en los términos establecidos por la normativa vigente.

5.1. ALTA EN EL SISTEMA

Con el fin de dar de alta en el sistema a las distintas oficinas de registro, la FNMT – RCM deberá recibir una comunicación del ROR del Órgano, Organismo o Entidad correspondiente,

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.



indicando la relación de oficinas a crear, su denominación y la dirección postal completa de cada una de ellas.

Esta información se realizará:

- Gestión del alta de una oficina de registro de forma individual
 - ✓ Cumplimentando el *Modelo 040*.
- Gestión del alta de más de una oficina de registro
 - ✓ 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.

5.2. 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 implantada, o cualquier modificación⁵ de alguno de los datos de dicha oficina de registro (si es o no delegada, dirección postal o dirección IP).

La baja de alguna de las oficinas de registro se realizará:

- Gestión de la baja de una oficina de registro de forma individual
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 041*.
- Gestión de la baja de más de una oficina de registro
 - ✓ 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.

5.3. 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.

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.

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

6. 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 Órgano, Organismo o Entidad el determinar el número de puestos de registro a implantar en cada una de las oficinas de registro 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. Las actuales son las que se describen en el documento *Manual de la Aplicación de Registro 2.0*.

7. REGISTRADORES/AS

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Todas las personas que van a ejercer la actividad de registro:

- Su nombramiento será realizado por el/la ROR del organismo al cual pertenezca la oficina de registro en la que será adscrito/a.
- Deberán disponer de un certificado electrónico apto para acceder a la aplicación de registro⁷ y firmar las solicitudes.
- Tener en cuenta que en ningún caso un registrador/ra puede realizar el proceso de acreditación y gestión de la petición a sí mismo.

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 con lo establecido por la normativa al efecto que regule este tipo de actuaciones.

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



7.2. REQUISITOS

Todas aquellas personas que vayan a ejercer como registradores/as, y con el fin de cumplir con la normativa que es de aplicación a los Prestadores de Servicios de Certificación, deberán:

- Ser personas físicas y estar al servicio de la Administración, o adscritas a ésta.
- Tener la experiencia, capacitación y cualificación suficiente para el desempeño de esta actividad. Igualmente deberán tener la formación necesaria en materia de protección de datos, seguridad y la específica de la actividad de registro, entre la que se encuentra el conocimiento de la documentación básica para la acreditación de la identidad.
- La realización del curso específico para registradores/ras, así como la superación de la evaluación final, como paso previo a su alta como registrador/a en la infraestructura de CERES.
- En cuanto a la experiencia, capacitación y cualificación, dado que todas aquellas personas que van a ejercer de registradores/as son personas al servicio de las Administraciones Públicas, lo que supone que han sido previamente formados y evaluados para la realización de funciones similares, se da por supuesto que cumplen con estos requisitos.

7.3. 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 (*AnexoIV*).

Una vez el registrador/a haya realizado el curso y superada la evaluación⁸, se procederá a solicitar el alta en la infraestructura de la FNMT – RCM con las políticas de registro correspondientes.

7.4. ALTA EN EL SISTEMA

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.

⁸ En ningún caso se procesarán solicitudes de aquellas personas que no hayan realizado el curso de formación y superada la evaluación final.



Esta información se realizará

- Gestión del alta de registradores/as que se adscribirán a la misma oficina de registro y con las mismas políticas de registro⁹:
 - ✓ Cumplimentando el formulario **Modelo 070**.
- Gestión del alta de registradores/as que se adscribirán a distintas oficinas de registro y/o con distintas políticas de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario **Modelo 070** para cada grupo de registradores/as 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/as:
 - Datos de identificación del registrador/a (Nombre, Apellidos y NIF).
 - Oficina de registro a la que se adscribe (Dirección postal).
 - Políticas de registro que va a tener.

7.5. BAJA EN EL SISTEMA

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 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/as adscritos a la misma oficina de registro y con las mismas políticas de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario **Modelo 071**¹⁰.
- Gestión de la baja de registradores/as adscritos a distintas oficinas de registro y/o con distintas políticas de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario **Modelo 071**¹¹ para cada grupo de registradores/as que estén adscritos a la misma oficina y tengan las mismas políticas de registro.

⁹ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores en el mismo formulario.

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

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



- ✓ 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/as:
 - Datos de identificación del registrador/a (Nombre, Apellidos y NIF).
 - Oficina de registro a la que están adscritos (Dirección postal).

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

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.

7.6.1. 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*¹².
- Gestión del cambio de oficina de registro de registradores/as adscritos a distintas oficina de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 072*¹³ 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.

7.6.2. 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*¹⁴) y alta en la misma oficina (*Modelo 070*¹⁵) indicando las nuevas políticas que este registrador va a tener.

En el caso de que sea más de un registrador/a los que se les quiera cambiar las políticas y/o estos sean de distintas oficinas de registro se actuará de la misma forma que se describe para

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.

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



el caso de las altas y bajas de registradores/as que se describen en los apartados *7.1 Alta en el sistema* y *7.2 Baja en el sistema*.

7.7. 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 ROR¹⁶.
 - 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.

8. 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 Sector Público (AC SP).

Estos registradores virtuales irán asociados a un certificado de sello electrónico emitido por la FNMT – RCM.

¹⁶ 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 DNIe. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT – RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan con lo establecido por la normativa al efecto que regule este tipo de actuaciones.



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.

8.1. ALTA EN EL SISTEMA

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 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 registro¹⁷:
 - ✓ 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).

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:

¹⁷ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores virtuales en el mismo formulario.



- 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 virtual¹⁸ 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.

8.2. BAJA EN EL SISTEMA

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 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**¹⁹.
- Gestión de la baja de registradores virtuales adscritos a distintas oficinas de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario **Modelo 081**²⁰ 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:
 - 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).

¹⁸ Registrador virtual 1, registrador virtual 2, etc.

¹⁹ Existe la posibilidad de gestionar varios registradores virtuales en el mismo formulario.

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



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.

8.3. CAMBIO DE OFICINA DE REGISTRO

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*²¹.
- Gestión del cambio de oficina de registro de registradores virtuales adscritos a distintas oficina de registro:
 - ✓ Cumplimentando el formulario *Modelo 082*²² 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.

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:

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

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



- Mediante la firma electrónica del ROR²³.
- 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.

9. INICIO DE LAS OPERACIONES DE REGISTRO

9.1. REGISTRADORES/AS

Una vez que los registradores/as 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 cada uno de los tipos de certificado.
2. Gestionar los contratos y demás documentación generada durante los procesos de solicitud de emisión o revocación, de los certificados, según lo establecido por la FNMT - RCM para cada tipo de certificado.

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.

9.2. 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.

²³ 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 SP) o con el DNIE. En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT - RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan con lo establecido por la normativa al efecto que regule este tipo de actuaciones.



10. 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>.

11. 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) años²⁴.

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

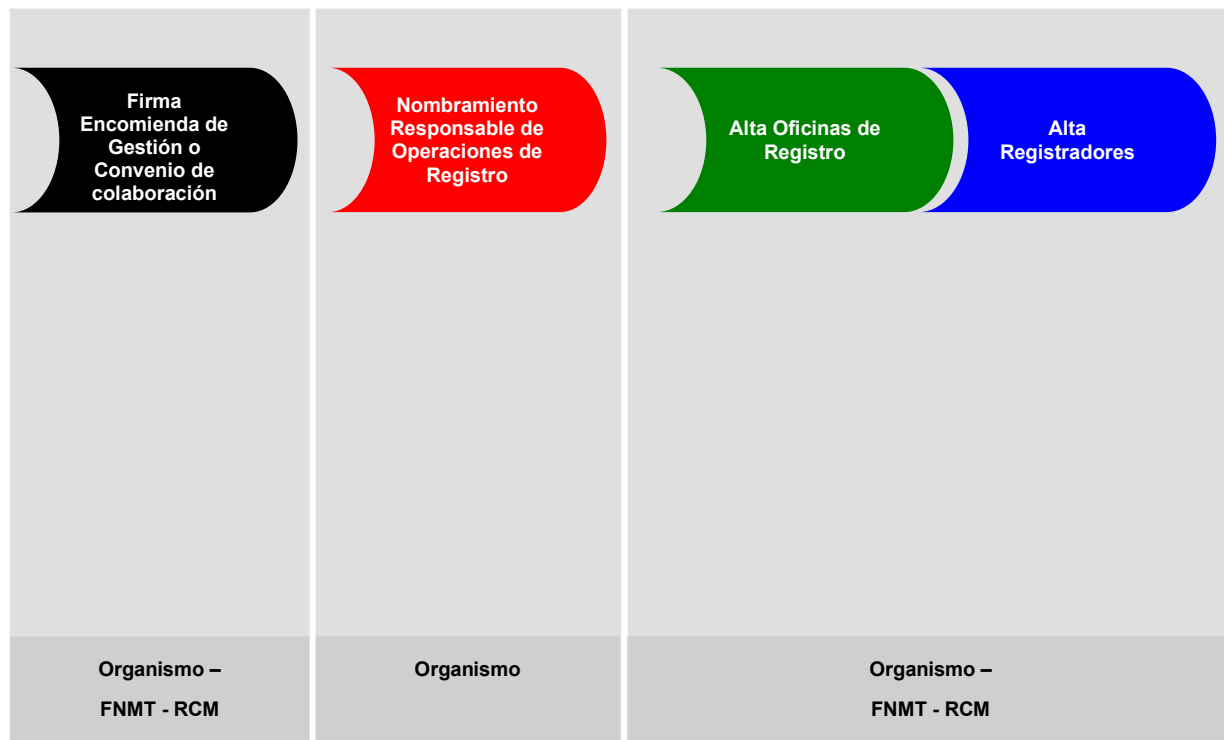
Calle Mártires Concepcionistas, 21

28006 - Madrid

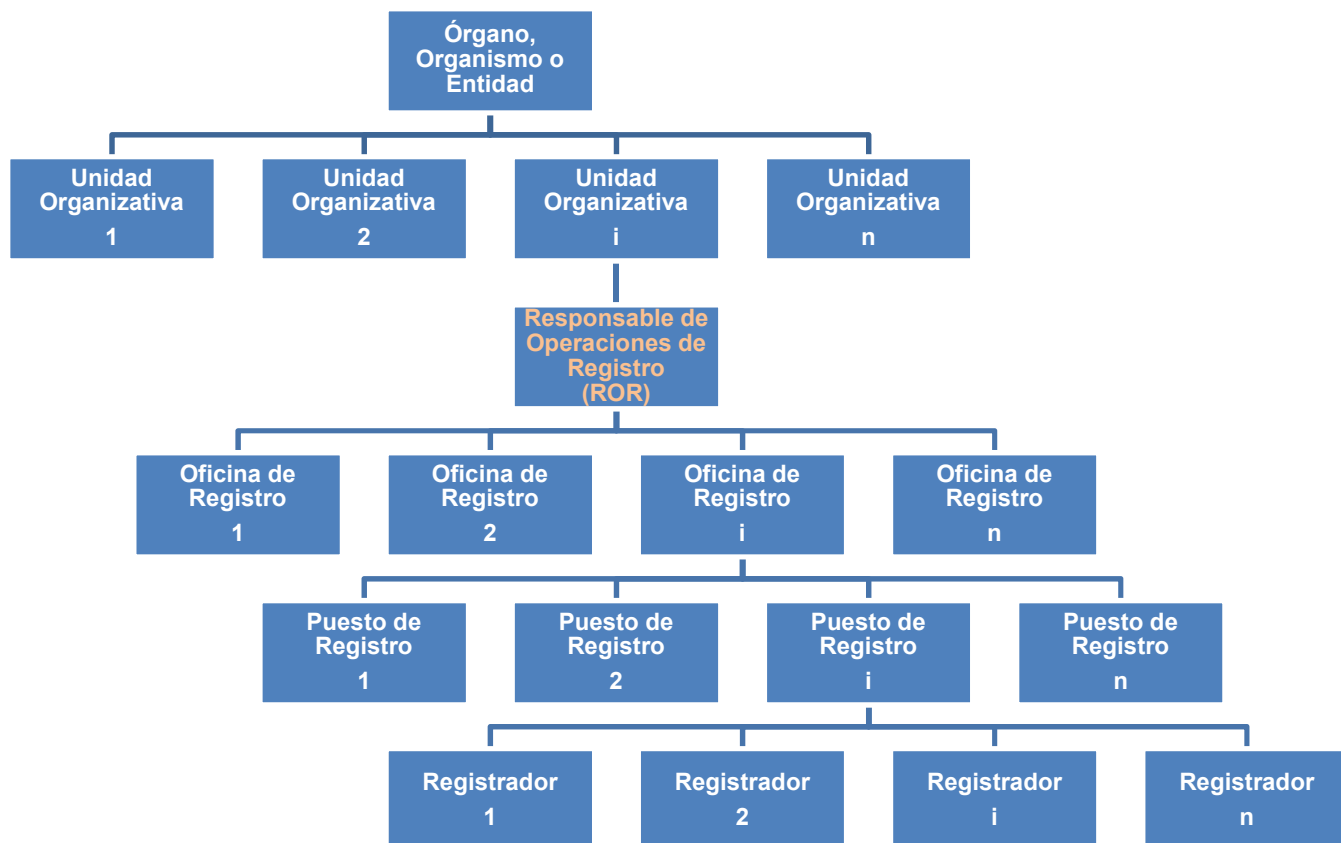
²⁴ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (*Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza*. Art. 9, 3, a)



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
 - ✓ 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.
 - Suspensión - Cancelación de la suspensión
No se contempla esta opción.

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
 - ✓ 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.



- Suspensión – Cancelación de la suspensión
No se contempla esta opción.

- ***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
 - ✓ 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.
 - Suspensión – Cancelación de la suspensión
No se contempla esta opción.

- ***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
 - ✓ 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.
 - Suspensión – Cancelación de la suspensión
No se contempla esta opción.



AC Administración Pública (AC AP)

- **Certificado de empleado público**
 - Emisión - Revocación
 - ✓ 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.
 - Suspensión - Cancelación de la suspensión
No se contempla esta opción.



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. Cumplimentación²⁵ de los campos del fichero *dgr_fr_gestionusuarios_v1.0*²⁶
 - b. Envío del fichero a la FNMT-RCM²⁷
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.

²⁵ 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.

²⁶ Este fichero se encuentra en el apartado de *Documentación - Documentación General de registro - Alta de usuarios en la aplicación de formación de registradores/as*.

²⁷ Se remitirá a la dirección de correo registroceres@fnmt.es.

