

# POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN



**Camerfirma**

Certificado Digital

## CAMERFIRMA CORPORATE SERVER EV

Versión 1.0

Idioma: **Castellano**

Estado del documento: **Activo**

## **Información sobre el documento**

---

**Nombre:** Política de Certificación Camerfirma para Camerfirma Corporate Server

---

**Código** PC-SER-EV

---

**Versión:** 1.0

---

**Elaborado por:** AC Camerfirma SA

---

**Idioma:** Castellano

---

**Descripción:** El principal propósito de este tipo de certificados es identificar a la entidad legal que controla un sitio Web y permitir la información cifrada con este sitio Web.

---

**Fecha primera edición:** Junio 2008

---

**Estado del documento:** Activo

---

**Referencia (OID):** 1.3.6.1.4.1.17326.10.14.2

---

**Localización:** <http://policy.camerfirma.com>

---

## Control de versiones

<b>VERSIÓN</b>	<b>MOTIVACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>PUBLICACIÓN</b>
V1.0	Emisión	Junio 2008
V1.0	Revisado	Febrero 2010

## Identificación de políticas

La forma de identificar distintos tipos de certificados digitales es a través de identificadores de objeto (OID's). Un OID concreto permite a las aplicaciones distinguir claramente el certificado que se presenta e identificar la política de certificación correspondiente.

El identificador de política está compuesto por una serie de números separados entre sí por puntos y con un significado concreto de cada uno de ellos. Dentro de un mismo tipo de certificados podemos definir diferentes subtipos en función a algunas características especiales. En concreto, para este tipo de certificados distinguimos dentro del tipo genérico de certificados, varios subtipos de certificados en función del soporte de almacenamiento de las claves, así como de la entidad que genera las claves (el propio Firmante/Suscriptor o el prestador de servicios).

El siguiente cuadro muestra las diferentes variables x e y correspondientes a los dos últimos dígitos del OID de referencia **1.3.6.1.4.1.17326.10.14.2. x.y**

NOMBRE ABREVIADO	OID <sup>1*</sup>		DESCRIPCIÓN COMPLETA
	SOPORTE x	GENERACIÓN y	
CAM-EV-SW-KUSU	1	2	Certificado Camerál de Servidor Seguro EV, claves almacenadas en software y generadas por el titular
CAM-EV-HW-KUSU	2	2	Certificado Camerál de Servidor Seguro EV, claves almacenadas en hardware y generadas por el titular

---

<sup>1</sup> Los OID's parten de la base común **1.3.6.1.4.1.17326.10.14.2**

# Índice de Contenido

<b>1. Introducción</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Consideración Inicial</b>	<b>10</b>
<b>1.2. Vista General</b>	<b>10</b>
<b>1.3. Identificación</b>	<b>12</b>
<b>1.4. Comunidad y Ámbito de Aplicación</b>	<b>12</b>
1.4.1 Autoridad de Certificación (AC)	12
1.4.2 Autoridad de Registro (AR)	12
1.4.3 Suscriptor	12
1.4.4 Tercero que confía	13
1.4.5 Solicitante	13
1.4.6 Ámbito de Aplicación y Usos	13
1.4.6.1 Usos Prohibidos y no Autorizados	13
<b>1.5. Contacto</b>	<b>14</b>
<b>2. Cláusulas Generales</b>	<b>15</b>
<b>2.1. Obligaciones</b>	<b>15</b>
2.1.1 AC	15
2.1.2 Solicitante.	16
2.1.3 Suscriptor	16
2.1.4 Tercero que confía.	17
2.1.5 Repositorio.	17
<b>2.2. Responsabilidad</b>	<b>17</b>
2.2.1 Exoneración de responsabilidad	18
2.2.2 Límite de responsabilidad en caso de pérdidas por transacciones	18
<b>2.3. Responsabilidad financiera</b>	<b>18</b>
<b>2.4. Interpretación y ejecución</b>	<b>18</b>
2.4.1 Legislación	18
2.4.2 Independencia	19
2.4.3 Notificación	19
2.4.4 Procedimiento de resolución de disputas	19
<b>2.5. Tarifas</b>	<b>19</b>
2.5.1 Tarifas de emisión de certificados y renovación	19
2.5.2 Tarifas de acceso a los certificados	19
2.5.3 Tarifas de acceso a la información relativa al estado de los certificados o los certificados revocados	19
2.5.4 Tarifas por el acceso al contenido de estas Políticas de Certificación	19
2.5.5 Política de reintegros	20
<b>2.6. Publicación y repositorios</b>	<b>20</b>
2.6.1 Publicación de información de la AC	20
2.6.1.1 Políticas y Prácticas de Certificación	20
2.6.1.2 Términos y condiciones	20

2.6.1.3	Difusión de los certificados	21
2.6.2	Frecuencia de publicación	21
2.6.3	Controles de acceso	21
<b>2.7.</b>	<b>Auditorias</b>	<b>21</b>
2.7.1	Frecuencia de las auditorias	22
2.7.2	Identificación y calificación del auditor	22
2.7.3	Relación entre el auditor y la AC	22
2.7.4	Tópicos cubiertos por la auditoria	22
<b>2.8.</b>	<b>Confidencialidad</b>	<b>22</b>
2.8.1	Tipo de información a mantener confidencial	22
2.8.2	Tipo de información considerada no confidencial	22
2.8.3	Divulgación de información de revocación de certificados	23
2.8.4	Envío a la Autoridad Competente	23
<b>2.9.</b>	<b>Derechos de propiedad intelectual</b>	<b>23</b>
<b>3.</b>	<b>Identificación y Autenticación</b>	<b>24</b>
<b>3.1.</b>	<b>Registro inicial</b>	<b>24</b>
3.1.1	Tipos de nombres	24
3.1.2	Pseudónimos	24
3.1.3	Reglas utilizadas para interpretar varios formatos de nombres	24
3.1.4	Unicidad de los nombres	24
3.1.5	Procedimiento de resolución de disputas de nombres	24
3.1.6	Reconocimiento, autenticación y función de las marcas registradas	24
3.1.7	Métodos de prueba de la posesión de la clave privada	24
3.1.8	Autenticación de la identidad de una organización	25
<b>3.2.</b>	<b>Renovación de la clave</b>	<b>25</b>
<b>3.3.</b>	<b>Reemisión después de una revocación</b>	<b>25</b>
<b>3.4.</b>	<b>Solicitud de revocación</b>	<b>25</b>
<b>4.</b>	<b>Requerimientos Operacionales</b>	<b>26</b>
<b>4.1.</b>	<b>Solicitud de certificados</b>	<b>26</b>
<b>4.2.</b>	<b>Petición de certificación cruzada</b>	<b>26</b>
<b>4.3.</b>	<b>Emisión de certificados</b>	<b>26</b>
<b>4.4.</b>	<b>Aceptación de certificados</b>	<b>27</b>
<b>4.5.</b>	<b>Suspensión y revocación de certificados</b>	<b>27</b>
4.5.1	Causas de revocación	27
4.5.2	Quién puede solicitar la revocación	28
4.5.3	Procedimiento de solicitud de revocación	28
4.5.4	Periodo de revocación	29
4.5.5	Suspensión	29
4.5.6	Procedimiento para la solicitud de suspensión	29
4.5.7	Límites del periodo de suspensión	29
4.5.8	Frecuencia de emisión de CRL's	30
4.5.9	Requisitos de comprobación de CRL's	30
4.5.10	Disponibilidad de comprobación on-line de la revocación	30
4.5.11	Requisitos de la comprobación on-line de la revocación	30

4.5.12	Otras formas de divulgación de información de revocación disponibles	30
4.5.13	Requisitos de comprobación para otras formas de divulgación de información de revocación	30
4.5.14	Requisitos especiales de revocación por compromiso de las claves	30
<b>4.6.</b>	<b>Procedimientos de Control de Seguridad</b>	<b>30</b>
4.6.1	Tipos de eventos registrados	32
4.6.2	Frecuencia de procesado de Logs	32
4.6.3	Periodos de retención para los Logs de auditoría	33
4.6.4	Protección de los Logs de auditoría	33
4.6.5	Procedimientos de backup de los Logs de auditoría	33
4.6.6	Sistema de recogida de información de auditoría	33
4.6.7	Notificación al sujeto causa del evento	33
4.6.8	Análisis de vulnerabilidades	33
<b>4.7.</b>	<b>Archivo de registros</b>	<b>33</b>
4.7.1	Tipo de archivos registrados	33
4.7.2	Periodo de retención para el archivo	34
4.7.3	Protección del archivo	34
4.7.4	Procedimientos de backup del archivo	34
4.7.5	Requerimientos para el sellado de tiempo de los registros	34
4.7.6	Sistema de recogida de información de auditoría	34
4.7.7	Procedimientos para obtener y verificar información archivada	34
<b>4.8.</b>	<b>Cambio de clave de la AC</b>	<b>35</b>
<b>4.9.</b>	<b>Recuperación en caso de compromiso de la clave o desastre</b>	<b>35</b>
4.9.1	La clave de la AC se compromete	35
4.9.2	Instalación de seguridad después de un desastre natural u otro tipo de desastre	35
<b>4.10.</b>	<b>Cese de la AC</b>	<b>36</b>
<b>5.</b>	<b>Controles de Seguridad Física, Procedimental y de Personal</b>	<b>38</b>
<b>5.1.</b>	<b>Controles de Seguridad física</b>	<b>38</b>
5.1.1	Ubicación y construcción	39
5.1.2	Acceso físico	39
5.1.3	Alimentación eléctrica y aire acondicionado	39
5.1.4	Exposición al agua	39
5.1.5	Protección y prevención de incendios	39
5.1.6	Sistema de almacenamiento.	39
5.1.7	Eliminación de residuos	39
5.1.8	Backup remoto	40
<b>5.2.</b>	<b>Controles procedimentales</b>	<b>40</b>
5.2.1	Roles de confianza	40
5.2.2	Numero de personas requeridas por tarea	40
5.2.3	Identificación y autenticación para cada rol	41
<b>5.3.</b>	<b>Controles de seguridad de personal</b>	<b>41</b>
5.3.1	Requerimientos de antecedentes, calificación, experiencia, y acreditación	41
5.3.2	Procedimientos de comprobación de antecedentes	42
5.3.3	Requerimientos de formación	42

5.3.4	Requerimientos y frecuencia de la actualización de la formación _____	42
5.3.5	Frecuencia y secuencia de rotación de tareas _____	42
5.3.6	Sanciones por acciones no autorizadas _____	42
5.3.7	Requerimientos de contratación de personal _____	42
5.3.8	Documentación proporcionada al personal _____	43
<b>6.</b>	<b>Controles de Seguridad Técnica _____</b>	<b>44</b>
<b>6.1.</b>	<b>Generación e instalación del par de claves _____</b>	<b>44</b>
6.1.1	Generación del par de claves de la AC _____	44
6.1.2	Generación del par de claves del suscriptor _____	44
6.1.3	Entrega de la clave privada al suscriptor _____	44
6.1.4	Entrega del CSR _____	44
6.1.5	Entrega de la clave pública de la CA a los Usuarios _____	44
6.1.6	Tamaño y periodo de validez de las claves del emisor _____	45
6.1.7	Tamaño y periodo de validez de las claves del suscriptor _____	45
6.1.8	Parámetros de generación de la clave pública _____	45
6.1.9	Comprobación de la calidad de los parámetros _____	45
6.1.10	Hardware / software de generación de claves _____	45
6.1.11	Fines del uso de la clave _____	45
<b>6.2.</b>	<b>Protección de la clave privada _____</b>	<b>46</b>
<b>6.3.</b>	<b>Estándares para los módulos criptográficos _____</b>	<b>46</b>
6.3.1	Control multipersona (n de entre m) de la clave privada _____	46
6.3.2	Depósito de la clave privada (key escrow) _____	47
6.3.3	Copia de seguridad de la clave privada _____	47
6.3.4	Archivo de la clave privada _____	47
6.3.5	Introducción de la clave privada en el módulo criptográfico _____	47
6.3.6	Método de activación de la clave privada _____	47
6.3.7	Método de desactivación de la clave privada _____	47
6.3.8	Método de destrucción de la clave privada _____	47
<b>6.4.</b>	<b>Otros aspectos de la gestión del par de claves _____</b>	<b>47</b>
6.4.1	Archivo de la clave pública _____	47
6.4.2	Periodo de uso para las claves públicas y privadas _____	48
<b>6.5.</b>	<b>Ciclo de vida del dispositivo seguro de creación de firma (DSCF) _____</b>	<b>48</b>
<b>6.6.</b>	<b>Controles de seguridad informática _____</b>	<b>48</b>
6.6.1	Requerimientos técnicos de seguridad informática específicos _____	48
6.6.2	Valoración de la seguridad informática _____	49
<b>6.7.</b>	<b>Controles de seguridad del ciclo de vida _____</b>	<b>49</b>
6.7.1	Controles de desarrollo del sistema _____	49
6.7.2	Controles de gestión de la seguridad _____	49
6.7.2.1	Gestión de seguridad _____	49
6.7.2.2	Clasificación y gestión de información y bienes _____	49
6.7.2.3	Operaciones de gestión _____	50
6.7.2.4	Gestión del sistema de acceso _____	51
6.7.2.5	Gestión del ciclo de vida del hardware criptográfico _____	52
6.7.3	Evaluación de la seguridad del ciclo de vida _____	52
<b>6.8.</b>	<b>Controles de seguridad de la red _____</b>	<b>52</b>
<b>6.9.</b>	<b>Controles de ingeniería de los módulos criptográficos _____</b>	<b>52</b>

<b>7. Perfiles de Certificado y CRL</b>	<b>53</b>
<b>7.1. Perfil de Certificado</b>	<b>53</b>
7.1.1 Número de versión	53
7.1.2 Extensiones del certificado	54
7.1.3 Identificadores de objeto (OID) de los algoritmos	54
7.1.4 Restricciones de los nombres	54
<b>7.2. Perfil de CRL</b>	<b>54</b>
7.2.1 Número de versión	54
7.2.2 CRL y extensiones	54
<b>8. ESPECIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>8.1. Autoridad de las políticas</b>	<b>55</b>
<b>8.2. Procedimientos de especificación de cambios</b>	<b>55</b>
<b>8.3. Publicación y copia de la política</b>	<b>55</b>
<b>8.4. Procedimientos de aprobación de la CPS</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO I. ACRÓNIMOS</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO II. DEFINICIONES</b>	<b>58</b>

# 1. Introducción

## 1.1. Consideración Inicial

Por no haber una definición taxativa de los conceptos de Declaración de Practicas de Certificación y Políticas de Certificación y debido a algunas confusiones formadas, Camerfirma entiende que es necesario informar de su posición frente a estos conceptos.

**Política de Certificación** es el conjunto de reglas que definen la aplicabilidad de un certificado en una comunidad y/o en alguna aplicación, con requisitos de seguridad y utilización comunes, es decir, en general una Política de Certificación debe definir la aplicabilidad de tipos de certificado para determinadas aplicaciones que exigen los mismos requisitos de seguridad y formas de usos.

**La Declaración de Practicas de Certificación** es definida como un conjunto de prácticas adoptadas por una Autoridad de Certificación para la emisión de certificados. En general contiene información detallada sobre su sistema de seguridad, soporte, administración y emisión de los Certificados, además sobre la relación de confianza entre el Suscriptor o Tercero que confía y la Autoridad de Certificación. Pueden ser documentos absolutamente comprensibles y robustos, que proporcionan una descripción exacta de los servicios ofertados, procedimientos detallados de la gestión del ciclo vital de los certificados, etc.

Estos conceptos de Políticas de Certificación y Declaración de Practicas de Certificación son distintos, pero aún así es muy importante su interrelación.

Una CPS detallada no forma una base aceptable para la interoperabilidad de Autoridades de Certificación. Las Políticas de Certificación sirven mejor como medio en el cual basar estándares y criterios de seguridad comunes.

En definitiva una política define “**que**” requerimientos de seguridad son necesarios para la emisión de los certificados. La CPS nos dice “**como**” se cumplen los requerimientos de seguridad impuestos por la política.

## 1.2. Vista General

El presente documento especifica la Política de Certificación del Certificado Camerfirma Corporate Server, y está basada en la especificación del estándar RCF 2527 – *Internet X. 509 Public Key Infrastructure Certificate Policy*, de IETF.

AC Camerfirma se encuentra en conformidad con las actuales versiones de “*CA/Browser Forum Gidelines for Issuance and Management of extended validation certificates*” publicados en <http://www.cabforum.org>. En caso de cualquier inconsistencia entre estas políticas y las *Guidelines* se tomara como valida esta última.

Esta política se encuentra en conformidad con lo dispuesto por la PC de Chambers of Commerce Root, que podrá localizar en la siguiente dirección <http://policy.camerfirma.com> y que establece las normas, políticas y procedimientos para la emisión de certificados de segundo nivel.

Esta política define las reglas y responsabilidades que debe seguir la Autoridad de Certificación de segundo nivel para la emisión de certificados de servidor seguro, imponiendo además ciertas obligaciones que deben ser tenidas en cuenta por los suscriptores y tercero que confía en virtud de su especial relación con este tipo de certificados.

**El certificado de Servidor Seguro es necesario para ofrecer una garantía razonable al usuario de un aplicativo usado para acceder a paginas en Internet que las páginas Web a las que accede y cuya dirección se incorpora como titular del certificado digital, esta controlado por la entidad cuyo nombre se incorpora en el mismo certificado digital. Adicionalmente el certificado permite garantizar la confidencialidad de los datos enviados y recibidos desde el equipo informático donde residen las páginas Web accedidas al aplicativo del cliente, mediante técnicas de encriptación.**

- ✓ Los certificados emitidos bajo esta política requerirán la autenticación de la identidad y propiedad de una dirección en Internet.
- ✓ La AC revocará sus certificados según lo dispuesto en esta política.
- ✓ La AC deberá conservar los registros e incidencias de acuerdo con lo que se establece en esta política.
- ✓ Las funciones críticas del servicio deberán ser realizadas al menos por dos personas.
- ✓ La información personal recabada del suscriptor se recogerá con el debido consentimiento del interesado y únicamente para los fines propios del servicio de certificación, el cual podrá ejercitar en todo caso sus oportunos derechos de información, rectificación y cancelación. La AC deberá respetar así mismo la normativa aplicable en materia de protección de datos.
- ✓ La actividad de la AC podrá ser sometida a la inspección de la Autoridad de las Políticas (PA) o por personal delegado por la misma.
- ✓ En lo que se refiere al contenido de esta Política de Certificación, se considera que el lector conoce los conceptos básicos de PKI, certificación y firma digital, recomendando que, en caso de desconocimiento de dichos conceptos, el lector se informe a este respecto. En la página web de Camerfirma ([www.camerfirma.com](http://www.camerfirma.com)) hay algunas informaciones útiles.

### *1.3. Identificación*

---

<b>Nombre de la Política:</b>	Camerfirma Corporate Server EV
<b>Descripción:</b>	Acredita la propiedad del dominio en Internet y la confidencialidad de los datos transmitidos desde el navegador del usuario y el sitio Web.
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha de Emisión:</b>	Junio 2008
<b>Referencia (OID):</b>	1.3.6.1.4.1.17326.10.14.2
<b>Localización:</b>	<a href="http://www.camerfirma.com">www.camerfirma.com</a>

---

### *1.4. Comunidad y Ámbito de Aplicación*

#### **1.4.1 Autoridad de Certificación (AC)**

Es la entidad responsable de la emisión, y gestión de los certificados digitales. Actúa como tercera parte de confianza, entre el Suscriptor y el Tercero que confía, en las relaciones electrónicas, vinculando una determinada clave pública con una entidad (Suscriptor), a través de la emisión de un Certificado.

#### **1.4.2 Autoridad de Registro (AR)**

En este tipo de certificados la Autoridad de Registro será la propia Autoridad de Certificación, una Cámara de Comercio o una entidad delegada a tal efecto.

#### **1.4.3 Suscriptor**

Bajo esta Política, el Suscriptor es una entidad, la cual dispone de un Certificado Camerfirma Corporate Server.

A efectos de las presentes políticas de Certificación nos referiremos a una Entidad como aquella empresa u organización de cualquier tipo la cual tiene registrado un determinado dominio en Internet.

En el supuesto de que el Suscriptor sea un empresario individual, este actúa en nombre propio pero en el ámbito de su actividad.

#### **1.4.4 Tercero que confía**

En esta Política se entiende por Tercero que confía la persona que voluntariamente confía en el Camerfirma Express Corporate Server y se sujeta a lo dispuesto en esta Política, por lo que no se requerirá acuerdo posterior alguno.

#### **1.4.5 Solicitante**

A los efectos de esta Política, se entenderá por Solicitante la persona física que solicita el Certificado Camerfirma Express Corporate Server.

#### **1.4.6 Ámbito de Aplicación y Usos**

El Certificado emitido bajo la presente Política se dirige tanto a entidades privadas, o públicas que poseen un dominio en Internet.

El Certificado emitido bajo esta Política puede ser utilizado con los siguientes propósitos:

- Identificación de la entidad legal que controla un sitio Web. Ofrece una garantía razonable al usuario de un aplicativo cliente de navegación en Internet (navegador) de que el sitio al que se accede es controlado por la entidad identificada en el certificado mediante su nombre, dirección fiscal e identificación fiscal.
- Permitir el intercambio de información de claves para establecer un canal de comunicación cifrado entre el navegador y el sitio Web.
- Asistir al usuario del navegador para asegurar la legitimidad de una entidad que declara gestionar un sitio Web, estableciendo un canal que sirva de ayuda para resolver problemas de direccionamientos relacionados con “phishing” y otras formas de fraude de identidad.

##### **1.4.6.1 Usos Prohibidos y no Autorizados**

Bajo la presente Política no se permite el uso que sea contrario a la normativa española y comunitaria, a los convenios internacionales ratificados por el estado español, a las costumbres, a la moral y al orden público. Tampoco se permite la utilización distinta de lo establecido en esta Política y en la Declaración de Practicas de Certificación.

No están autorizadas las alteraciones en los Certificados, que deberán utilizarse tal y como son suministrados por la AC.

Este certificado digital **NO GARANTIZA:**

- La veracidad o legalidad del contenido del sitio WEB.
- Que el suscriptor del certificado represente a una entidad comercialmente activa.
- Que el suscriptor del certificado cumple con las leyes actuales.
- Que el suscriptor del certificado es confiable, honesto o de reputación a la hora de realizar tratos comerciales.
- Que es seguro realizar negocios con el suscriptor del certificado.

### ***1.5. Contacto***

La Política de Certificación Camerfirma Corporate Server, está administrada y gestionada por el Departamento Jurídico de AC Camerfirma SA, pudiendo ser contactado por los siguientes medios:

---

<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:juridico@camerfirma.com">juridico@camerfirma.com</a>
<b>Teléfono:</b>	902 10 00 96
<b>Fax:</b>	+ 34 91 561 07 69
<b>Dirección:</b>	<a href="http://www.camerfirma.com/address">http://www.camerfirma.com/address</a>

---

## 2. Cláusulas Generales

### 2.1. Obligaciones

#### 2.1.1 AC

Las AC's que actúan bajo esta Política de Certificación estarán obligadas a cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente y además a:

1. Respetar lo dispuesto en esta Política.
2. Proteger sus claves privadas de forma segura.
3. Emitir certificados conforme a esta Política y a los estándares de aplicación.
4. Emitir certificados según la información que obra en su poder.
5. Publicar los certificados emitidos en un directorio, respetando en todo caso lo dispuesto en materia de protección de datos por la normativa vigente.
6. Revocar los certificados según lo dispuesto en esta Política y publicar las mencionadas revocaciones en la CRL.
7. Informar a los Suscriptores de la revocación de sus certificados, en tiempo y forma de acuerdo con la legislación Española vigente.
8. Publicar esta Política y las Prácticas correspondientes en su página Web
9. Informar sobre las modificaciones de esta Política y de su Declaración Prácticas de Certificación a los Suscriptores.
10. Establecer los mecanismos de generación y custodia de la información relevante en las actividades descritas, protegiéndolas ante pérdida o destrucción o falsificación.
11. Conservar la información sobre el certificado emitido por el período mínimo exigido por la normativa vigente.

#### 2.1.2 AR

Las AR's que actúen bajo esta Política de Certificación estarán obligadas a cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente y además a:

1. Respetar lo dispuesto en esta Política.

2. Proteger sus claves privadas.
3. Comprobar la identidad de los solicitantes de certificados
4. Verificar la exactitud y autenticidad de la información suministrada por el Firmante/Suscriptor solicitante.
5. Archivar, por periodo dispuesto en la legislación vigente, los documentos suministrados por el Firmante/Suscriptor.
6. Respetar lo dispuesto en los contratos firmados con la AC y con el Firmante/Suscriptor
7. Informar a la AC las causas de revocación, siempre y cuando tomen conocimiento.

### **2.1.3 Solicitante.**

El Solicitante de un certificado Camerfirma estará obligado a cumplir con lo dispuesto en estas políticas, por la normativa vigente y además a:

8. Suministrar a la AC la información necesaria para realizar una correcta identificación.
9. Realizar el pago del certificado conforme a la forma y medios establecidos por la AC.
10. Realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la exactitud y veracidad de la información suministrada.
11. Notificar cualquier cambio en los datos aportados para la creación del certificado durante su periodo de validez.
12. No utilizar el certificado y su clave privada asociada una vez haya perdido su vigencia ya sea por su revocación o caducidad.

### **2.1.4 Suscriptor**

El Suscriptor de un certificado Camerfirma estará obligado a cumplir con lo dispuesto en estas políticas, por la normativa vigente y además a:

1. Custodiar su clave privada de manera diligente
2. Usar el certificado según lo establecido en la presente Política de Certificación
3. Informar de la existencia de alguna causa de revocación.

4. Notificar cualquier cambio en los datos aportados para la creación del certificado durante su periodo de validez.

### **2.1.5 Tercero que confía.**

Será obligación de los Terceros que confían cumplir con lo dispuesto por estas políticas, la normativa vigente y además:

1. Verificar la validez de los certificados en el momento de realizar cualquier operación basada en los mismos.
2. Conocer y sujetarse a las garantías, límites y responsabilidades aplicables en la aceptación y uso de los certificados en los que confía, y aceptar sujetarse a las mismas.

### **2.1.6 Repositorio.**

La información relativa a la publicación y revocación de los certificados se mantendrá accesible al público en los términos establecidos en la normativa vigente.

La AC deberá mantener un sistema seguro de almacén y recuperación de certificados y un repositorio de certificados revocados, pudiendo delegar estas funciones en una tercera entidad.

## **2.2. Responsabilidad**

La AC será responsable del daño causado ante el Suscriptor o cualquier persona que de buena fe confíe en el certificado, siempre que exista dolo o culpa grave, respecto de:

1. La exactitud de toda la información contenida en el certificado en la fecha de su emisión
2. La garantía de que la clave pública y privada funcionan conjunta y complementariamente
3. La correspondencia entre el certificado solicitado y el certificado entregado
4. Cualquier responsabilidad que se establezca por la legislación vigente.

La AC deberá establecer un seguro general y profesional de fallos u omisiones; el importe de estos seguros deben ser de una cuantía no inferior a 2.000.000 dólares y 5.000.000 de dólares respectivamente

### **2.2.1 Exoneración de responsabilidad**

La AC no será responsable en ningún caso cuando se encuentran ante cualquiera de estas circunstancias:

1. Estado de Guerra, desastres naturales o cualquier otro caso de Fuerza Mayor
2. Por el uso de los certificados siempre y cuando exceda de lo dispuesto en la normativa vigente y la presente Política de Certificación
3. Por el uso indebido o fraudulento de los certificados o CRL's emitidos por la AC.
4. Por el uso de la información contenida en el Certificado o en la CRL.
5. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas para el Suscriptor o Tercero que confía en la normativa vigente, la presente Política de Certificación o en las Prácticas Correspondientes.
6. Por el perjuicio causado en el periodo de verificación de las causas de revocación.
7. Fraude en la información presentada por el solicitante

### **2.2.2 Límite de responsabilidad en caso de pérdidas por transacciones**

La AC no se responsabilizará por las pérdidas por transacciones.

## ***2.3. Responsabilidad financiera***

La AC no asume ningún tipo de responsabilidad financiera.

Podrán establecerse garantías particulares a través de seguros específicos que se negociarán individualmente.

## ***2.4. Interpretación y ejecución***

### **2.4.1 Legislación**

La ejecución, interpretación, modificación o validez de las presentes Políticas se regirá por lo dispuesto en la legislación española vigente.

## **2.4.2 Independencia**

La invalidez de una de las cláusulas contenidas en esta Política de Certificación no afectará al resto del documento. En tal caso se tendrá la mencionada cláusula por no puesta.

## **2.4.3 Notificación**

Cualquier notificación referente a la presente Política de Certificación se realizará por correo electrónico o mediante correo certificado dirigido a cualquiera de las direcciones referidas en el apartado datos de contacto.

## **2.4.4 Procedimiento de resolución de disputas**

Toda controversia o conflicto que se derive del presente documento, se resolverá definitivamente, mediante el arbitraje de derecho de un árbitro, en el marco de la Corte Española de Arbitraje, de conformidad con su Reglamento y Estatuto, a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación del árbitro o tribunal arbitral. Las partes hacen constar su compromiso de cumplir el laudo que se dicte

## **2.5. Tarifas**

### **2.5.1 Tarifas de emisión de certificados y renovación**

Los precios de los servicios de certificación o cualquier otro servicio relacionado estarán disponibles en la página Web de Camerfirma.

### **2.5.2 Tarifas de acceso a los certificados**

El acceso a los certificados emitidos es gratuito, no obstante, la AC se reserva el derecho de imponer alguna tarifa para los casos de descarga masiva de CRLs o cualquier otra circunstancia que a juicio de la AC deba ser gravada.

### **2.5.3 Tarifas de acceso a la información relativa al estado de los certificados o los certificados revocados**

La AC proveerá de un acceso a la información relativa al estado de los certificados o de los certificados revocados gratuito.

### **2.5.4 Tarifas por el acceso al contenido de estas Políticas de Certificación**

El acceso al contenido de la presente Política de Certificación será gratuito.

## **2.5.5 Política de reintegros**

La AC dispondrá de una política de reintegros puesta a disposición de los usuarios en una dirección de Internet

## **2.6. *Publicación y repositorios***

### **2.6.1 Publicación de información de la AC**

#### **2.6.1.1 Políticas y Prácticas de Certificación**

La AC estará obligada a publicar la información relativa a sus Políticas y Prácticas de Certificación.

La presente Política de Certificación es pública y se encontrará disponible en Internet.

Las Prácticas de Certificación de referencia serán así mismo públicas y se pondrán a disposición del público en una dirección de Internet.

#### **2.6.1.2 Términos y condiciones**

La AC pondrá a disposición de los Suscriptores y Terceros que confían los términos y condiciones del servicio. En concreto:

- a) La AC pondrá a disposición de los Suscriptores y Terceros que confían los términos y condiciones relativos al uso de los certificados;
  - Las limitaciones de uso.
  - La información sobre cómo validar los certificados, incluyendo los requisitos para comprobar si un certificado ha sido revocado.
  - Los límites de responsabilidad.
  - El periodo de tiempo en que la información registrada será almacenada.
  - Los procedimientos para la resolución de disputas.
  - El ordenamiento jurídico aplicable.
  - Si la AC ha sido acreditada conforme a la Política identificada en el certificado.
- b) La información referida en el apartado anterior estará disponible a través de un medio de comunicación duradero, podrá ser transmitida electrónicamente y estará escrita en un lenguaje fácilmente comprensible.

### **2.6.1.3 Difusión de los certificados**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que los certificados son accesibles para los Suscriptores y Terceros que confían.

En concreto:

- a) El certificado de la AC es público y se encontrará disponible en la página Web de Camerfirma.
- b) El resto de los certificados estarán disponibles al público en la página Web de Camerfirma sólo en los casos en que el Suscriptor haya otorgado su consentimiento
- c) La AC pondrá a disposición de los Terceros que confían los términos y condiciones referentes al uso de los certificados
- d) La información a la que se refiere el punto a) estará disponible 24 horas al día, 7 días por semana. En caso de fallo del sistema u otros factores que no se encuentran bajo el control de la AC, la AC hará todos los esfuerzos para conseguir que este servicio informativo no esté inaccesible durante un período máximo de 24 horas.

### **2.6.2 Frecuencia de publicación**

Las Políticas y Prácticas de Certificación se publicarán una vez hayan sido creadas o en el momento en que se apruebe una modificación de las mismas.

La CRL que contiene la lista de los certificados revocados se publicará con una frecuencia mínima de 7 días y con una caducidad de 10 días.

### **2.6.3 Controles de acceso**

El acceso a la información será gratuito y estará a disposición de los suscriptores y Terceros que confían.

La AC podrá establecer sistemas de seguridad para controlar el acceso a la información contenida en el Web, LDAP o CRL con el fin de evitar usos indebidos que afecten la protección de datos personales.

## **2.7. Auditorias**

El sistema de gestión de certificados AC Camerfirma Corporate Server pasara una auditoria externa WEBTRUST for CA y WEBTRUST EV o equivalentes. El sistema de gestión estará sujeto adicionalmente a auditorias internas que aseguren la calidad de los certificados emitidos.

El resultado de las auditorias debe estar disponible públicamente.

### **2.7.1 Frecuencia de las auditorias**

Las auditorias externas se realizaran al menos cada dos años.

### **2.7.2 Identificación y calificación del auditor**

El auditor debe poseer conocimientos y experiencia en sistemas de PKI y en seguridad de sistemas informáticos.

### **2.7.3 Relación entre el auditor y la AC**

La auditoria deberá ser realizada por un auditor independiente y neutral.

No obstante, lo anterior no impedirá la realización de auditorias internas periódicas.

### **2.7.4 Tópicos cubiertos por la auditoria**

La auditoria deberá verificar en todo caso:

- a) Que la AC tiene un sistema que garantice la calidad del servicio prestado
- b) Que la AC cumple con los requerimientos de esta Política de Certificación y en todo caso con las actuales versiones de “*CA/Browser Forum Gidelines for Issuance and Management of extended validation certificates*” publicados en <http://www.cabforum.org>
- c) Que las Prácticas de Certificación de la AC se ajustan a lo establecido en esta Política, con lo acordado por la Autoridad aprobadora de la Política y con lo establecido en la normativa vigente.

## ***2.8. Confidencialidad***

### **2.8.1 Tipo de información a mantener confidencial**

Se determinará por la AC la información que deba ser considerada confidencial, debiendo cumplir en todo caso con la normativa vigente en materia de protección de datos y concretamente con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **2.8.2 Tipo de información considerada no confidencial**

Se considerará como información no confidencial:

- a) La contenida en la presente Política y en las Prácticas de Certificación
- b) La información contenida en los certificados.
- c) Cualquier información cuya publicidad sea impuesta normativamente
- d) Las que así se determinen por las Prácticas de Certificación siempre que no contravengan ni la normativa vigente ni lo dispuesto en esta Política de Certificación.

### **2.8.3 Divulgación de información de revocación de certificados**

La forma de difundir la información relativa a la revocación de un certificado se realizará mediante la publicación de las correspondientes CRLs y mediante protocolo de acceso en línea OCSP.

### **2.8.4 Envío a la Autoridad Competente**

Se proporcionará la información solicitada por la autoridad competente en los casos y forma establecidos legalmente.

## ***2.9. Derechos de propiedad intelectual***

La AC es titular en exclusiva de todos los derechos de propiedad intelectual que puedan derivarse del sistema de certificación que regula esta Política de Certificación. Se prohíbe por tanto, cualquier acto de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de cualquiera de los elementos que son titularidad exclusiva de la AC sin la autorización expresa por su parte. No obstante, no necesitará autorización de la AC para la reproducción del Certificado cuando la misma sea necesaria para su utilización por parte del Usuario legítimo y con arreglo a la finalidad del Certificado, de acuerdo con los términos de esta Política de Certificación.

## **3. Identificación y Autenticación**

### ***3.1. Registro inicial***

#### **3.1.1 Tipos de nombres**

Todos los Suscriptores requieren un nombre distintivo (DN o distinguished name) conforme al estándar X.500.

#### **3.1.2 Pseudónimos**

No se admitirán pseudónimos.

#### **3.1.3 Reglas utilizadas para interpretar varios formatos de nombres**

Se atenderá en todo caso a lo marcado por el estándar X.500 de referencia en la ISO/IEC 9594.

#### **3.1.4 Unicidad de los nombres**

La AC se asegurará de que no existan dos certificados activos distintos emitidos para la misma URL.

#### **3.1.5 Procedimiento de resolución de disputas de nombres**

Se atenderá a lo dispuesto en el apartado 2.4.4 de este documento

#### **3.1.6 Reconocimiento, autenticación y función de las marcas registradas**

Se podrá admitir la identificación en función de marcas registradas.

#### **3.1.7 Métodos de prueba de la posesión de la clave privada**

El procedimiento usado por el suscriptor para la petición a la CA de la emisión del certificado, es la entrega de un fichero en formato PKCS#10 o CSR. Este fichero incorpora la clave pública generada en el servidor de páginas donde finalmente se instalara el certificado. Este fichero firmado con la clave privada es la prueba de la posesión de esta.

Cuando se solicite un certificado asociado a la política de claves generadas en hardware el solicitante deberá aportar una auditoria de un tercero independiente. La CA realizara

una valoración de dicha auditoria que le asegure que las claves asociadas a la petición de emisión del certificado de servidor seguro EV recibida fueron generadas efectivamente en un dispositivo hardware.

### **3.1.8 Autenticación de la identidad de una organización**

Los Certificados emitidos bajo la presente Política identifican a una entidad a cuyo nombre ha sido registrado un dominio en Internet.

La CA utilizará los medios oportunos para asegurarse de la existencia de la organización, mediante el acceso a registros públicos o propietarios.

### **3.2. Renovación de la clave**

La AC deberá informar al suscriptor antes de renovar de los términos y condiciones que hayan cambiado respecto de la anterior emisión.

La AC podrá emitir un nuevo certificado usando la anterior clave pública del suscriptor siempre que esta sea igual o superior a 1024 bits.

La AC se asegurara que todas las circunstancias que dieron lugar a la emisión inicial del certificado se cumplen en su totalidad antes de proceder a la renovación de un certificado.

### **3.3. Reemisión después de una revocación**

Se realizará una emisión nueva.

### **3.4. Solicitud de revocación**

La CA dispondrá de un sistema 24x7 para realizar la solicitud y revocación de un certificado AC Camerfirma Corporate Server; todas las solicitudes de revocación deberán ser autenticadas.

## 4. Requerimientos Operacionales

### 4.1. Solicitud de certificados

#### Registro

- a) Antes de comenzar el procedimiento de emisión, la AC deberá informar al suscriptor de los términos y condiciones relativos al uso del certificado
- b) La AC deberá comunicar esta información a través de un medio de comunicación perdurable, susceptible de ser transmitido electrónicamente y en un lenguaje comprensible.
- c) La AC deberá comprobar:
  - La existencia de la organización, mediante el acceso a registros públicos o propietarios.
  - Comprobar la identidad de los solicitantes o persona autorizada mediante documento acreditativo. La documentación será entregada presencialmente en una oficina de registro de AC Camerfirma. La personación física se podrá sustituir según la ley de firma mediante la solicitud telemática del certificado con un certificado reconocido válido y por aquellas otras situaciones reconocidas en la legislación vigente.
  - Que la organización tiene control en la utilización del dominio mediante la consulta a los registros correspondientes de dominios en Internet.
- d) El solicitante deberá facilitar su dirección física u otros datos que permitan contactar con él.
- e) La AC deberá cumplir con todos los requisitos impuestos por la legislación aplicable en materia de protección de datos

### 4.2. Petición de certificación cruzada

No permitido.

### 4.3. Emisión de certificados

La AC deberá poner todos los medios a su alcance para asegurar que la emisión y renovación de certificados se realiza de una forma segura. En particular:

- La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la unicidad de los DN asignados a los suscriptores.
- La confidencialidad y la integridad de los datos registrados serán especialmente protegidos cuando estos datos sean intercambiados con el suscriptor o entre distintos componentes del sistema de certificación.
- La AC deberá verificar que el registro de los datos es intercambiado con proveedores de servicios reconocidos, cuya identidad es autenticada.
- La AC deberá notificar al solicitante la emisión de su certificado.

#### ***4.4. Aceptación de certificados***

A partir de la entrega del certificado, el suscriptor dispondrá de un periodo de siete días naturales para revisar el mismo, determinar si es adecuado y si los datos se corresponden con la realidad. En caso de que existiera alguna diferencia entre los datos suministrados a la AC y el contenido del certificado, ello deberá ser comunicado de inmediato a la AC para que proceda a su revocación y a la emisión de un nuevo certificado. La AC entregará el nuevo certificado sin coste para el suscriptor en el caso de que la diferencia entre los datos sea causada por un error no imputable al suscriptor. Transcurrido dicho periodo sin que haya existido comunicación, se entenderá que el suscriptor ha confirmado la aceptación del certificado y de todo su contenido.

Aceptando el certificado, el suscriptor confirma y asume la exactitud del contenido del mismo, con las consiguientes obligaciones que de ello se deriven frente a la AC o cualquier tercero que de buena fe confíe en el contenido del Certificado.

#### ***4.5. Suspensión y revocación de certificados***

##### **4.5.1 Causas de revocación**

Los Certificados deberán ser revocados cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Solicitud voluntaria del Suscriptor.
- Cese en su actividad del prestador de servicios de certificación salvo que los certificados expedidos por aquel sean transferidos a otro prestador de servicios.
- Inexactitudes graves en los datos aportados por el solicitante para la obtención del certificado, así como la concurrencia de circunstancias que provoquen que dichos datos, originalmente incluidos en el Certificado, no se adecuen a la realidad.

- Pérdida del suscriptor de los derechos de uso del dominio en Internet.
- Resolución de la CA indicando que el certificado no se ha emitido siguiendo los términos y condiciones marcadas por estas políticas de certificación correspondientes.
- La CA pierde los derechos de emitir certificados bajo esta política.
- Que se detecte que las claves privadas del Suscriptor o de la AC han sido comprometidas, bien porque concurren las causas de pérdida, robo, hurto, modificación, divulgación o revelación de las claves privadas, bien por cualquiera otras circunstancias, incluidas las fortuitas, que indiquen el uso de las claves privadas por persona distinta al titular.
- Por incumplimiento por parte de la AC o el Suscriptor de las obligaciones establecidas en esta política.
- El suscriptor indica que el la petición del certificado no estaba autorizada y que no garantiza retroactivamente la autorización.
- La CA es consciente de que el suscriptor ha sido añadido a una lista de personas no autorizadas o insolventes, o está operando desde un lugar donde la política de la CA impida la emisión de certificados.
- Por cualquier causa que razonablemente induzca a creer que el servicio de certificación haya sido comprometido hasta el punto que se ponga en duda la fiabilidad del Certificado.
- Por resolución judicial o administrativa que lo ordene.
- Por la concurrencia de cualquier otra causa especificada en la presente política.

#### **4.5.2 Quién puede solicitar la revocación**

La revocación de un certificado podrá solicitarse únicamente por el suscriptor, un representante de la entidad a la que pertenece o por la propia AC.

Todas las solicitudes deberán ser en todo caso autenticadas.

#### **4.5.3 Procedimiento de solicitud de revocación o suspensión.**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que los certificados son revocados basándose en peticiones de revocación autorizadas y validadas.

La AC publicara en su pagina Web las diferentes alternativas para revocar o suspender un certificado, incluyendo en estas la posibilidad de hacerlo mediante acceso Web, telefónico o presencial.

El suscriptor cuyo certificado haya sido revocado o suspendido deberá ser informado del cambio de estado de su certificado. La AC utilizará todos los medios a su alcance para conseguir este objetivo, pudiendo intentar la mencionada comunicación por e-mail, teléfono, correo ordinario o cualquier otra forma adecuada al supuesto concreto.

Una vez que un certificado es revocado, este no podrá volver a su estado activo. La revocación de un certificado es una acción, por tanto, definitiva.

La CRL, en su caso, será firmada por la AC o por una autoridad de confianza de la AC.

La información relativa al estado de la revocación estará disponible las 24 del día, los 7 días de la semana. En caso de fallo del sistema, servicio o cualquier otro factor que no esté bajo el control de la AC, la AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que este servicio de información no se encuentre indisponible durante más tiempo que el periodo máximo dispuesto en esta política.

Se deberán realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la autenticidad y la confidencialidad de la información relativa al estado de los certificados.

La información relativa al estado de los certificados deberá estar disponible públicamente.

#### **4.5.4 Periodo de revocación**

La decisión de revocar un certificado será tomada por la CA o la RA en un plazo no superior a 7 días naturales permaneciendo durante este tiempo en estado “suspendido”

#### **4.5.5 Suspensión**

La suspensión se utilizara en caso de que el proceso de revocación no pueda producirse y se tengan sospechas de que el certificado cumple las condiciones descritas en esta política para ser revocado. Una vez realizadas las comprobaciones el certificado pasara a ser revocado o activado de nuevo.

#### **4.5.6 Procedimiento para la solicitud de suspensión**

Ver 4.5.3

#### **4.5.7 Límites del periodo de suspensión**

Ver 4.5.4

#### **4.5.8 Frecuencia de emisión de CRL's**

La AC proporcionará la información relativa a la revocación de los certificados a través de una CRL.

La AC actualizará y publicará la CRL al menos con una frecuencia SEMANAL y una duración de 10 días.

#### **4.5.9 Requisitos de comprobación de CRL's**

Los Terceros que confían deberán comprobar el estado de los certificados en los cuales va a confiar, debiendo comprobar en todo caso la última CRL emitida.

#### **4.5.10 Disponibilidad de comprobación on-line de la revocación**

Se recomienda que la AC disponga de un servicio de consulta de estado de los certificados en línea basado en el protocolo OCSP. Se actualizara dicho servicio al menos cada 4 días. Las respuestas OCSP de este servicio deben tener una expiración máxima de 10 días.

#### **4.5.11 Requisitos de la comprobación on-line de la revocación**

Se recomienda el uso del servicio de consulta online de estado de los certificados basados en el protocolo OCSP RFC 2560.

#### **4.5.12 Otras formas de divulgación de información de revocación disponibles**

No estipulado.

#### **4.5.13 Requisitos de comprobación para otras formas de divulgación de información de revocación**

No estipulado

#### **4.5.14 Requisitos especiales de revocación por compromiso de las claves**

No estipulado

### ***4.6. Procedimientos de Control de Seguridad***

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que toda la información relevante concerniente a un certificado es conservada

durante el periodo de tiempo que pueda ser necesario a efectos probatorios en los procedimientos legales. En particular:

### **General**

- a) Se deberán realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la confidencialidad y la integridad de los registros relativos a los certificados, tanto de los actuales como de aquellos que hayan sido previamente almacenados.
- b) Los registros relativos a los certificados deberán ser almacenados completa y confidencialmente de acuerdo con las prácticas de negocio.
- c) Los registros relativos a los certificados deberán estar disponibles si estos son requeridos a efectos probatorios en los procedimientos legales.
- d) El momento exacto en que se produjeron los eventos relativos a la gestión de los certificados deberá ser almacenado.
- e) Los registros relativos a los certificados serán mantenidos durante un periodo de tiempo necesario para dotar de la evidencia legal necesaria a las firmas electrónicas.
- f) Los eventos se registrarán de manera que no puedan ser fácilmente borrados o destruidos (excepto para su transferencia a medios duraderos) durante el periodo de tiempo en el que deban ser conservados
- g) Los eventos específicos y la fecha de registro serán documentados por la AC

### **Registro**

- h) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que todos los eventos relativos al registro, incluyendo las peticiones de renovación y revocación serán registrados.
- i) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que toda la información relativa al registro es almacenada
- j) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la privacidad de la información relativa al suscriptor.

### **Generación del certificado**

- k) La AC registrará todos los eventos relativos al ciclo de vida de las claves de la AC
- l) La AC registrará todos los eventos relativos al ciclo de vida de los certificados

### **Gestión de la revocación**

- m) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que las peticiones e informes relativos a una revocación, así como su resultado, son registrados.

#### **4.6.1 Tipos de eventos registrados**

Toda la información auditada y especificada en el apartado anterior deberá ser archivada.

La AC registrará y guardará los logs de todos los eventos relativos al sistema de seguridad de la AC. Estos incluirán eventos como:

- encendido y apagado del sistema
- encendido y apagado de la aplicación de la AC
- intentos de creación, borrado, establecimiento de contraseñas o cambio de privilegios.
- cambios en los detalles de la AC y/o sus claves
- cambios en la creación de políticas de certificados
- intentos de inicio y fin de sesión
- intentos de accesos no autorizados al sistema de la AC a través de la red.
- intentos de accesos no autorizados al sistema de archivos
- generación de claves propias
- creación y revocación de certificados
- intentos de dar de alta, eliminar, habilitar y deshabilitar suscriptores y actualizar
- acceso físico a los logs
- cambios en la configuración y mantenimiento del sistema
- cambios personales

#### **4.6.2 Frecuencia de procesamiento de Logs**

La CA deberá revisar sus logs periódicamente y en todo caso cuando se produzca una alerta del sistema motivada por la existencia de algún incidente.

La CA deberá así mismo asegurarse de que los logs no han sido manipulados y deberán documentar las acciones tomadas ante esta revisión

### **4.6.3 Periodos de retención para los Logs de auditoría**

La información almacenada deberá ser conservada al menos durante 5 años.

### **4.6.4 Protección de los Logs de auditoría**

El soporte de almacenamiento de los logs debe ser protegido por seguridad física, o por una combinación de seguridad física y protección criptográfica. Además será adecuadamente protegido de amenazas físicas como la temperatura, la humedad, el fuego y la magnetización.

### **4.6.5 Procedimientos de backup de los Logs de auditoría**

Debe establecerse un procedimiento adecuado de backup, de manera que, en caso de pérdida o destrucción de archivos relevantes, estén disponibles en un periodo corto de tiempo las correspondientes copias de backup de los logs.

### **4.6.6 Sistema de recogida de información de auditoría**

No estipulado

### **4.6.7 Notificación al sujeto causa del evento**

No estipulado.

### **4.6.8 Análisis de vulnerabilidades**

Se deberá realizar una revisión de riesgos de seguridad para la totalidad del sistema. Esta revisión cubrirá la totalidad de riesgos que pueden afectar a la emisión de certificados y se realizará con una periodicidad anual.

## ***4.7. Archivo de registros***

### **4.7.1 Tipo de archivos registrados**

Los siguientes datos y archivos deben ser almacenados por la AC o por delegación de esta.

- todos los datos de la auditoría
- todos los datos relativos a los certificados.
- solicitudes de emisión y revocación de certificados

- todos los certificados emitidos o publicados
- CRLs emitidas o registros del estado de los certificados generados
- la documentación requerida por los auditores
- las comunicaciones entre los elementos de la PKI

La AC es responsable del correcto archivo de todo este material

#### **4.7.2 Periodo de retención para el archivo**

Los certificados se conservarán durante al menos un año desde su expiración. La información relativa a la identificación y autenticación del suscriptor deberá ser conservada durante al menos 7 años.

#### **4.7.3 Protección del archivo**

El soporte de almacenamiento debe ser protegido por medio de seguridad física, o por una combinación de seguridad física y protección criptográfica. Además el soporte será adecuadamente protegido amenazas físicas como la temperatura, la humedad, el fuego y la magnetización.

#### **4.7.4 Procedimientos de backup del archivo**

Debe establecerse un procedimiento adecuado de backup, de manera que, en caso de pérdida o destrucción de archivos relevantes estén disponibles en un periodo corto de tiempo las correspondientes copias de backup.

#### **4.7.5 Requerimientos para el sellado de tiempo de los registros**

No estipulado

#### **4.7.6 Sistema de recogida de información de auditoria**

No estipulado

#### **4.7.7 Procedimientos para obtener y verificar información archivada**

La AC dispondrá de un procedimiento adecuado que limite la obtención de información sólo a las personas debidamente autorizadas.

Este procedimiento deberá regular tanto los accesos a la información internos como externos, debiendo exigir en todo caso un acuerdo de confidencialidad previo a la obtención de la información.

#### ***4.8. Cambio de clave de la AC***

Antes de que el uso de la clave privada de la CA caduque se deberá realizar un cambio de claves. La vieja CA y su clave privada se desactivarán y se generará una nueva CA con una clave privada nueva y un nuevo DN.

Los siguientes certificados serán puestos a disposición pública en el directorio:

- Clave pública de la nueva CA firmada por la clave privada de la vieja CA
- Clave pública de la vieja CA firmada con la clave privada de la nueva CA.

#### ***4.9. Recuperación en caso de compromiso de la clave o desastre***

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar en caso de desastre o compromiso de la clave privada de la AC que éstas serán restablecidas tan pronto como sea posible. En particular:

##### **4.9.1 La clave de la AC se compromete**

El plan de la continuidad de negocio de la AC (o el plan de contingencia) tratará el compromiso o el compromiso sospechado de la clave privada de la AC como un desastre.

En caso de compromiso, la AC tomará como mínimo las siguientes medidas:

- Informar a todos los suscriptores, Terceros que confían y otras ACs con los cuales tenga acuerdos u otro tipo de relación del compromiso.
- Indicar que los certificados e información relativa al estado de la revocación firmados usando esta clave pueden no ser válidos.

##### **4.9.2 Instalación de seguridad después de un desastre natural u otro tipo de desastre**

La AC debe tener un plan apropiado de contingencias para la recuperación en caso de desastres.

La AC debe reestablecer los servicios de acuerdo con esta política dentro de las 48 horas posteriores a un desastre o emergencia imprevista. Tal plan incluirá una prueba completa y periódica de la preparación para tal reestablecimiento.

#### ***4.10. Cese de la AC***

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que se minimizan los posibles perjuicios que se puedan crear a los suscriptores o Terceros que confían como consecuencia del cese de su actividad y en particular del mantenimiento de los registros necesarios a efectos probatorios en los procedimientos legales. En particular:

a) Antes del cese de su actividad deberá realizar, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- Informar a todos los suscriptores, Terceros que confían y otras ACs con los cuales tenga acuerdos u otro tipo de relación del cese.
- La AC revocará toda autorización a entidades subcontratadas para actuar en nombre de la AC en el procedimiento de emisión de certificados.
- La AC realizará las acciones necesarias para transferir sus obligaciones relativas al mantenimiento de la información del registro y de los logs durante el periodo de tiempo indicado a los suscriptores y Terceros que confían.
- Las claves privadas de la AC serán destruidas o deshabilitadas para su uso.

b) La AC tendrá contratado un seguro que cubra hasta el límite contratado los costes necesarios para satisfacer estos requisitos mínimos en caso de quiebra o por cualquier otro motivo por el que no pueda hacer frente a estos costes por sí mismo.

c) Se establecerán en la CPS las previsiones hechas para el caso de cese de actividad. Estas incluirán:

- informar a las entidades afectadas
- transferencia de las obligaciones de la AC a otras partes
- cómo debe ser tratada la revocación de certificados emitidos cuyo periodo de validez aun no ha expirado.

En particular, la AC deberá:

- Informar puntualmente a todos los suscriptores, empleados y Terceros que confían con una anticipación mínima de 6 meses antes del cese

- Transferir todas las bases de datos importantes, archivos, registros y documentos a la entidad designada durante las 24 horas siguientes a su terminación

## 5. Controles de Seguridad Física, Procedimental y de Personal

### 5.1. Controles de Seguridad física

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el acceso físico a los servicios críticos y que los riesgos físicos de estos elementos sean minimizados. En particular:

#### AC General

- El acceso físico a las instalaciones vinculadas a la generación de certificados y servicios de gestión de revocaciones deberá ser limitado a las personas autorizadas y las instalaciones en las que se firman los certificados deberán ser protegidas de las amenazas físicas.
- Se establecerán controles para impedir la pérdida, daño o compromiso de los activos de la empresa y la interrupción de la actividad
- Se establecerán controles para evitar el compromiso o robo de información

#### Emisión de certificados y gestión de revocaciones.

- b) Las actividades relativas a la emisión de certificados y gestión de revocaciones serán realizadas en un espacio protegido físicamente de accesos no autorizados al sistema o a los datos.
- c) La protección física se conseguirá por medio de la creación de unos anillos de seguridad claramente definidos (p.ej. barreras físicas) alrededor de la emisión de certificados y gestión de revocaciones. Aquellas partes de esta tarea compartidas con otras organizaciones quedarán fuera de este perímetro.
- d) Los controles de seguridad física y medioambiental serán implementados para proteger las instalaciones que albergan los recursos del sistema, los recursos del sistema en si mismos y las instalaciones usadas para soportar sus operaciones. Los programas de seguridad física y medioambiental de la AC relativos a la generación de certificados y servicios de gestión de revocaciones estarán provistos de controles de acceso físico, protección ante desastres naturales, sistemas anti-incendios, fallos eléctricos y de telecomunicaciones, humedad, protección antirrobo, ...
- e) Se implementarán controles para evitar que los equipos, la información, soportes y software relativos a los servicios de la AC sean sacados de las instalaciones sin autorización.

### **5.1.1 Ubicación y construcción**

Las instalaciones de la AC deben estar ubicadas en una zona de bajo riesgo de desastres y que permita un rápido acceso a las mismas conforme al plan de contingencias.

Así mismo, las instalaciones estarán equipadas con los elementos y materiales adecuados para poder albergar información de alto valor.

### **5.1.2 Acceso físico**

El acceso físico a las zonas de seguridad estará limitado al personal autorizado previa autenticación.

### **5.1.3 Alimentación eléctrica y aire acondicionado**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que la alimentación eléctrica y el aire acondicionado son suficientes para soportar las actividades del sistema de la AC

### **5.1.4 Exposición al agua**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el sistema de AC está protegido de la exposición al agua.

### **5.1.5 Protección y prevención de incendios**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el sistema de AC está protegido con un sistema anti-incendios.

### **5.1.6 Sistema de almacenamiento.**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el sistema de almacenamiento usado por el sistema de AC está protegido de riesgos medioambientales como la temperatura, el fuego, la humedad y la magnetización.

### **5.1.7 Eliminación de residuos**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que los medios usados para almacenar o transmitir la información de carácter sensible como las claves, datos de activación o archivos de la AC serán destruidos, así como que la información que contengan será irre recuperable

### 5.1.8 Backup remoto

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que las instalaciones usadas para realizar back-up externo, que tendrán el mismo nivel de seguridad que las instalaciones principales

## 5.2. Controles procedimentales

### 5.2.1 Roles de confianza

Los roles de confianza, en los cuales se sustenta la seguridad de la AC, serán claramente identificados.

Los roles de confianza incluyen las siguientes responsabilidades:

- **Responsable de seguridad:** asume la responsabilidad por la implementación de las políticas de seguridad así como gestión y revisión de logs.
- **Administradores de sistema:** Están autorizados para instalar, configurar y mantener de los sistemas y aplicaciones de confianza de la AC que soportan las operaciones de Certificación
- **Operador de sistema:** Está autorizado para realizar funciones relacionadas con el sistema de backup y de recuperación
- **Administrador de CA:** Responsable de la Administración y control de gestión de los sistemas de confianza de la AC.
- **Operador de CA:** Realizan funciones de apoyo en el control dual de las operaciones de la CA.
- **Auditor de CA:** Realiza las labores de supervisión y control de la implementación de las políticas de seguridad

La AC debe asegurarse que existe una separación de tareas para las funciones críticas de la CA, para prevenir que una persona use el sistema el sistema de AC y la clave de la CA sin detección.

La separación de los roles de confianza serán detallados en la CPS

### 5.2.2 Numero de personas requeridas por tarea

Las siguientes tareas requerirán al menos un control dual:

- La generación de la clave de la AC
- La recuperación y back-up de la clave privada de la AC.

- Activación de la clave privada de la AC

### **5.2.3 Identificación y autenticación para cada rol**

La AC establecerá los procedimientos de identificación y autenticación de las personas implicadas en roles de confianza.

## **5.3. Controles de seguridad de personal**

### **5.3.1 Requerimientos de antecedentes, calificación, experiencia, y acreditación**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el personal cumple con los requisitos mínimos razonables para el desempeño de sus funciones. En concreto:

#### **AC General**

- La AC empleará personal que posea el conocimiento, experiencia y calificaciones necesarias y apropiadas para el puesto.
- Los roles de seguridad y responsabilidades especificadas en la política de seguridad de la AC, serán documentadas en la descripción del trabajo.
- Se deberá describir el trabajo del personal de la AC (temporal y fijo) desde el punto de vista de realizar un separación de tareas, definiendo los privilegios con los que cuentan, los niveles de acceso y una diferenciación entre las funciones generales y las funciones específicas de la AC.
- El personal llevará a cabo los procedimientos administrativos y de gestión de acuerdo con los procedimientos especificados para la gestión de la seguridad de la información.

#### **Registro, generación de certificados y gestión de revocaciones**

- e) Deberá ser empleado el personal de gestión con responsabilidades en la seguridad que posea experiencia en tecnologías de firma electrónica y esté familiarizado con procedimientos de seguridad.
- f) Todo el personal implicado en roles de confianza deberá estar libre de intereses que pudieran perjudicar su imparcialidad en las operaciones de la AC
- g) El personal de la AC será formalmente designado para desempeñar roles de confianza por el responsable de seguridad

h) La AC no asignará funciones de gestión a una persona cuando se tenga conocimiento de la existencia de la comisión de algún hecho delictivo que pudiera afectar al desempeño de estas funciones.

### **5.3.2 Procedimientos de comprobación de antecedentes**

La AC no podrá asignar funciones que impliquen el manejo de elementos críticos del sistema a aquellas personas que no posean la experiencia necesaria en la propia AC que propicie la confianza suficiente en el empleado. Se entenderá como experiencia necesaria el haber pertenecido al Departamento en cuestión durante al menos 6 meses.

### **5.3.3 Requerimientos de formación**

La AC debe realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el personal que realiza tareas de operaciones de AC o AR, recibirá una formación relativa a:

- Los principales mecanismos de seguridad de AC y/o AR
- Todo el software de PKI y sus versiones empleados en el sistema de la AC
- Todas las tareas de PKI que se espera que realicen
- Los procedimientos de resolución de contingencias y continuidad de negocio

### **5.3.4 Requerimientos y frecuencia de la actualización de la formación**

La formación debe darse con una frecuencia anual para asegurar que el personal está desarrollando sus funciones correctamente.

### **5.3.5 Frecuencia y secuencia de rotación de tareas**

No estipulado

### **5.3.6 Sanciones por acciones no autorizadas**

La AC deberá fijar las posibles sanciones por la realización de acciones no autorizadas.

### **5.3.7 Requerimientos de contratación de personal**

Ver apartado 5.3.1.

### **5.3.8 Documentación proporcionada al personal**

Todo el personal de la AC deberá recibir los manuales de usuario en los que se detallen al menos los procedimientos para el registro de certificados, creación, actualización, renovación, revocación y la funcionalidad del software empleado.

## **6. Controles de Seguridad Técnica**

### ***6.1. Generación e instalación del par de claves***

#### **6.1.1 Generación del par de claves de la AC**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que las claves de la AC sean generadas de acuerdo a los estándares.

En particular:

- a) La generación de la clave de la AC se realizará en un entorno securizado físicamente por el personal adecuado según los roles de confianza y, al menos con un control dual. El personal autorizado para desempeñar estas funciones estará limitado a aquellos requerimientos desarrollados en la CPS
- b) La generación de la clave de la AC se realizará en un dispositivo que cumpla los requerimientos que se detallan en el FIPS 140-1, en su nivel 2 o superior.

#### **6.1.2 Generación del par de claves del suscriptor**

El par de claves será generado por el suscriptor en el entorno del servidor que establecerá las comunicaciones SSL/TLS.

#### **6.1.3 Entrega de la clave privada al suscriptor**

No aplica.

#### **6.1.4 Entrega del CSR**

El suscriptor puede enviar el CSR al prestador bien mediante formulario de petición o bien mediante email.

#### **6.1.5 Entrega de la clave pública de la CA a los Usuarios**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que la integridad y la autenticidad de la clave pública de la AC y los parámetros a ella asociados son mantenidos durante su distribución a los usuarios. En particular:

- a) La clave pública de la AC estará disponible a los usuarios de manera que se asegure la integridad de la clave y se autentique su origen.

- b) El certificado de la AC y su fingerprint (huella digital) estarán a disposición de los usuarios a través de su página Web en al menos dos algoritmos resumen de uso común en el momento de realizarse.

#### **6.1.6 Tamaño y periodo de validez de las claves del emisor**

El emisor deberá usar claves basadas en el algoritmo RSA con una longitud mínima de **2048 bits** para firmar certificados.

El periodo de uso de una clave privada será como máximo de **30 años**, después del cual deberán cambiarse estas claves.

El periodo de validez del certificado de la AC se establecerá como mínimo en atención a lo siguiente:

- El periodo de uso de la clave privada de la AC, y
- El periodo máximo de validez de los certificados de los suscriptores firmados con esa clave

#### **6.1.7 Tamaño y periodo de validez de las claves del suscriptor**

El suscriptor deberá usar claves basadas en el algoritmo RSA con una longitud mínima de **1024 bits**.

El periodo de uso de la clave pública y privada del suscriptor no deberá ser superior a **27 meses**.

#### **6.1.8 Parámetros de generación de la clave pública**

No estipulado

#### **6.1.9 Comprobación de la calidad de los parámetros**

No estipulado

#### **6.1.10 Hardware / software de generación de claves**

El par de claves de los suscriptores serán generadas por el prestador o CA.

#### **6.1.11 Fines del uso de la clave**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que las claves de firma de la CA son usadas sólo para los propósitos de

- **Generación de certificados**
- **Generación de CRL.**
- **Firma digital.**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que las claves del usuario son usadas solo para los propósitos de autenticación de servidor SSL/TLS.

## ***6.2. Protección de la clave privada***

### **De la AC**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que las claves privadas de la AC continúan siendo confidenciales y mantienen su integridad. En particular:

- a) La clave privada de firma de la AC será mantenida y usada en un dispositivo criptográfico seguro, el cual cumple los requerimientos que se detallan en el FIPS 140-1, en su nivel 2 o superior.
- b) Cuando la clave privada de la AC esté fuera del módulo criptográfico esta deberá estar cifrada.
- c) Se deberá hacer un back up de la clave privada de firma de la CA, que deberá ser almacenada y recuperada sólo por el personal autorizado según los roles de confianza, usando, al menos un control dual en un medio físico seguro. El personal autorizado para desempeñar estas funciones estará limitado a aquellos requerimientos desarrollados en la CPS.
- d) Las copias de back up de la clave privada de firma de la CA se registrarán por el mismo o más alto nivel de controles de seguridad que las claves que se usen en ese momento.

## ***6.3. Estándares para los módulos criptográficos***

Todas las operaciones criptográficas deben ser desarrolladas en un módulo validado por al menos el nivel 2 o por un nivel de funcionalidad y seguridad equivalente.

### **6.3.1 Control multipersona (n de entre m) de la clave privada**

Se requerirá un control multipersona para la activación de la clave privada de la CA. Este control deberá ser definido adecuadamente por la CPS en la medida en que no se trate de información confidencial o pueda comprometer de algún modo la seguridad del sistema.

### **6.3.2 Depósito de la clave privada (key escrow)**

No estipulado.

### **6.3.3 Copia de seguridad de la clave privada**

La AC deberá realizar una copia de back up de su propia clave privada que haga posible su recuperación en caso de desastre o de pérdida o deterioro. La clave privada de la AC debe ser almacenada en un medio seguro protegido criptográficamente y al menos bajo un control dual.

### **6.3.4 Archivo de la clave privada**

La clave privada de la AC no podrá ser archivada de acuerdo una vez finalizado su ciclo de vida.

### **6.3.5 Introducción de la clave privada en el módulo criptográfico**

Ver 6.3.1

### **6.3.6 Método de activación de la clave privada**

La clave privada de la AC deberá ser activada conforme al apartado 6.3.1.

### **6.3.7 Método de desactivación de la clave privada**

No estipulado.

### **6.3.8 Método de destrucción de la clave privada**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que la clave privada de la CA no será usada una vez finalizado su ciclo de vida.

Todas las copias de la clave privada de firma de la CA deberán ser destruidas o deshabilitadas de forma que la clave privada no pueda ser recuperada.

## ***6.4. Otros aspectos de la gestión del par de claves***

### **6.4.1 Archivo de la clave pública**

La AC deberá conservar todas las claves públicas de verificación

#### **6.4.2 Periodo de uso para las claves públicas y privadas**

Ya visto.

#### **6.5. Ciclo de vida del dispositivo seguro de creación de firma (DSCF)**

No aplicable

#### **6.6. Controles de seguridad informática**

La AC empleará sistemas fiables y productos que estén protegidos contra modificaciones. En particular, los sistemas deberán cumplir las siguientes funciones:

- identificación de todos los usuarios
- controles de acceso basados en privilegios
- control dual para ciertas operaciones relativas a la seguridad
- generación de logs, revisión de auditoría y archivo de todos los eventos relacionados con la seguridad.
- back up y recuperación

##### **6.6.1 Requerimientos técnicos de seguridad informática específicos**

Cada servidor de AC incluirá las siguientes funcionalidades:

- control de acceso a los servicios de AC y gestión de privilegios
- imposición de separación de tareas para la gestión de privilegios
- identificación y autenticación de roles asociados a identidades
- archivo del historial del suscriptor y la AC y datos de auditoría
- auditoría de eventos relativos a la seguridad
- auto-diagnóstico de seguridad relacionado con los servicios de la AC
- Mecanismos de recuperación de claves y del sistema de AC

Las funcionalidades de arriba pueden ser provistas por el sistema operativo o mediante una combinación de sistemas operativos, software de PKI y protección física.

## **6.6.2 Valoración de la seguridad informática**

No estipulado

## **6.7. Controles de seguridad del ciclo de vida**

### **6.7.1 Controles de desarrollo del sistema**

La AC empleará sistemas fiables y productos que estén protegidos contra modificaciones.

### **6.7.2 Controles de gestión de la seguridad**

#### **6.7.2.1 Gestión de seguridad**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que los procedimientos administrativos y de gestión son aplicados, son adecuados y se corresponden con los estándares reconocidos. En particular:

- a) La AC será responsable por todos los aspectos relativos a la prestación de servicios de certificación, incluso si algunas de sus funciones han sido subcontratadas con terceras partes. Las responsabilidades de las terceras partes serán claramente definidas por la AC en los acuerdos concretos que la AC suscriba con esas terceras partes para asegurar que éstas están obligadas a implementar cualquier control requerido por la AC. La AC será responsable por la revelación de prácticas relevantes.
- b) La AC deberá desarrollar las actividades necesarias para la formación y concienciación de los empleados en material de seguridad.
- c) La información necesaria para gestionar la seguridad de la AC deberá mantenerse en todo momento. Cualquier cambio que pueda afectar al nivel de seguridad establecido deberá ser aprobado previamente.
- d) Los controles de seguridad y procedimientos operativos para las instalaciones de la AC, sistemas e información necesarios para los servicios de certificación serán documentados, implementados y mantenidos.
- e) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que se mantendrá la seguridad de información cuando la responsabilidad respecto a funciones de la AC haya sido subcontratada a otra organización

#### **6.7.2.2 Clasificación y gestión de información y bienes**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que sus activos y su información reciben un nivel de protección adecuado. En

particular, la AC mantendrá un inventario de toda la información y hará una clasificación de los mismos y sus requisitos de protección en relación al análisis de sus riesgos.

### **6.7.2.3 Operaciones de gestión**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que los sistemas de la AC son seguros, son tratados correctamente, y con el mínimo riesgo de fallo. En particular:

- a) se protegerá la integridad de los sistemas de AC y de su información contra virus y software malintencionado o no autorizado
- b) los daños derivados de incidentes de seguridad y los errores de funcionamiento deberán ser minimizados por medio del uso de reportes de incidencias y procedimientos de respuesta.
- c) Los soportes serán custodiados de manera segura para protegerlos de daños, robo y accesos no autorizados
- d) Se establecerán e implementarán los procedimientos para todos los roles administrativos y de confianza que afecten a la prestación de servicios de certificación.

#### **Tratamiento de los soportes y seguridad**

- e) Todos los soportes serán tratados de forma segura de acuerdo con los requisitos del plan de clasificación de la información. Los soportes que contengan datos sensibles serán destruidos de manera segura si no van a volver a ser requeridos

#### **Planning del sistema**

- f) Se deberá controlar la capacidad de atención a la demanda y la previsión de futuros requisitos de capacidad para asegurar la disponibilidad de recursos y de almacenamiento.

#### **Reportes de incidencias y respuesta**

- g) La AC responderá de manera inmediata y coordinada para dar respuesta rápidamente a los incidentes y para reducir el impacto de los fallos de seguridad. Todos los incidentes serán reportados con posterioridad al incidente tan pronto como sea posible

#### **Procedimientos operacionales y responsabilidades**

- h) Las operaciones de seguridad de la AC serán separadas de las operaciones normales

#### **6.7.2.4 Gestión del sistema de acceso**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el sistema de acceso está limitado a las personas autorizadas. En particular:

##### **AC General**

- a) Se implementarán controles (p. Ej. Cortafuegos) para proteger la red interna de redes externas accesibles por terceras partes.
- b) Los datos sensibles serán protegidos cuando estos sean transmitidos por redes no protegidas.
- c) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la efectiva administración de acceso de usuarios (incluyendo operadores, administradores y cualquier usuario que tenga un acceso directo al sistema) para mantener el sistema de seguridad, incluida la gestión de cuentas de usuarios, auditorías y modificación o supresión inmediata de accesos.
- d) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que el acceso a la información y a las funciones del sistema está restringido de acuerdo con la política de control de accesos, y que el sistema de la AC dispone de los controles de seguridad suficientes para la separación de los roles de confianza identificados en la CPS, incluyendo la separación del administrador de seguridad y las funciones operacionales. Concretamente, el uso de utilidades del sistema estará restringido y estrictamente controlado.
- e) El personal de la AC identificado y autenticado antes de usar aplicaciones críticas relativas a la gestión de certificados.
- f) El personal de la AC será responsable de sus actos, por ejemplo, por retener logs de eventos.
- g) Se protegerán los datos sensibles contra medios de almacenamiento susceptibles de que la información sea recuperada y accesible por personas no autorizadas.

##### **Generación del certificado**

- h) La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar que los componentes de la red local (p. ej. routers) están guardados en un medio físico seguro y sus configuraciones son periódicamente auditadas
- i) Las instalaciones de la AC estarán provistas de sistemas de monitorización continua y alarmas para detectar, registrar y poder actuar de manera inmediata ante un intento de acceso a sus recursos no autorizado y / o irregular.

##### **Gestión de la revocación**

- j) Las instalaciones de la AC estarán provistas de sistemas de monitorización continua y alarmas para detectar, registrar y poder actuar de manera inmediata ante un intento de acceso a sus recursos no autorizado y / o irregular.

### **6.7.2.5 Gestión del ciclo de vida del hardware criptográfico**

La AC deberá realizar los esfuerzos que razonablemente estén a su alcance para confirmar la seguridad del hardware criptográfico a lo largo de su ciclo de vida. En particular, que:

- a) el hardware criptográfico de firma de certificados no se manipula durante su transporte
- b) el hardware criptográfico de firma de certificados no se manipula mientras está almacenado
- c) el uso del hardware criptográfico de firma de certificados requiere el uso de al menos dos empleados de confianza.
- d) el hardware criptográfico de firma de certificados está funcionando correctamente; y;
- e) La clave privada de firma de la AC almacenada en el hardware criptográfico se eliminará una vez se ha retirado el dispositivo

### **6.7.3 Evaluación de la seguridad del ciclo de vida**

No estipulado

### **6.8. Controles de seguridad de la red**

Ya definido

### **6.9. Controles de ingeniería de los módulos criptográficos**

Todas las operaciones criptográficas deben ser desarrolladas en un módulo validado por al menos el nivel 2 de FIPS 140-1 o por un nivel de funcionalidad y seguridad equivalente.

## 7. Perfiles de Certificado y CRL

### 7.1. Perfil de Certificado

Todos los certificados emitidos bajo esta política serán conformes al estándar X.509 versión 3 y al RFC 2459 "Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile".

El certificado debe incorporar:

El nombre legal completo de la organización. Se pueden usar abreviaciones comúnmente aceptadas si se sobrepasan los 64 caracteres permitidos por el estándar.

Nombre de dominio. NO SE ACEPTAN CERTIFICADOS MULTIPLES (\*.dominio.com)

Categoría de negocio. (Sociedad privada, Sociedad publica, Sociedad Comercial)

Datos del registro (jurisdicción)

Localidad

Provincia

País

Número de registro CIF.

Dirección fiscal

Política de certificación

CA intermedia: controlada 2.5.29.32.0 sin controlar

Usuario: OID

Root : no tiene OID de política o extended key usage extention.

Periodo máximo de validez.

Menos de 27 meses. Se recomiendan 12 meses.

#### 7.1.1 Número de versión

Deberá indicarse en el campo versión que se trata de la v.3

### **7.1.2 Extensiones del certificado**

Con el fin de evitar la emisión de múltiples versiones de esta política debido a ajustes en el diseño de los campos de los certificados, se describirán estos contenidos en un documento anexo.

### **7.1.3 Identificadores de objeto (OID) de los algoritmos**

El identificador de objeto del algoritmo de firma será 1. 2. 840. 113549. 1. 1. 5

El identificador de objeto del algoritmo de la clave pública será rsaEncryption 1. 2. 840. 113549. 1. 1. 1

### **7.1.4 Restricciones de los nombres**

No estipulado

## ***7.2. Perfil de CRL***

Ver documento anexo.

### **7.2.1 Número de versión**

Deberá indicarse en el campo versión que se trata de la v.2

### **7.2.2 CRL y extensiones**

No estipulado

## **8. ESPECIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

### ***8.1. Autoridad de las políticas***

El departamento jurídico constituye la autoridad de las políticas (PA) y es responsable de la administración de las políticas

### ***8.2. Procedimientos de especificación de cambios***

Cualquier elemento de esta política es susceptible de ser modificado.

Todos los cambios realizados sobre las políticas serán inmediatamente publicados en la Web de Camerfirma.

En la Web de Camerfirma se mantendrá un histórico con las versiones anteriores de las políticas.

Los terceros que confían afectados pueden presentar sus comentarios a la organización de la administración de las políticas dentro de los 15 días siguientes a la publicación.

Cualquier acción tomada como resultado de unos comentarios queda a la discreción de la PA.

Si un cambio en la política afecta de manera relevante a un número significativo de terceros que confían de la política, la PA puede discrecionalmente asignar un nuevo OID a la política modificada.

### ***8.3. Publicación y copia de la política***

Una copia de esta política estará disponible en formato electrónico en una dirección de Internet definida en la CPS.

### ***8.4. Procedimientos de aprobación de la CPS***

Para la aprobación y autorización de una AC se deberán respetar los procedimientos especificados por la PA. Las partes de la CPS de una AC que contenga información relevante en relación a su seguridad, toda o parte de esa CPS no estarán disponibles públicamente.

## ANEXO I. ACRÓNIMOS

<b>AC</b>	Autoridad de Certificación
<b>AR</b>	Autoridad de Registro
<b>CPS</b>	<i>Certification Practice Statement.</i> Declaración de Prácticas de Certificación
<b>CRL</b>	<i>Certificate Revocation List.</i> Lista de certificados revocados
<b>CSR</b>	<i>Certificate Signing Request.</i> Petición de firma de certificado
<b>DES</b>	<i>Data Encryption Standard.</i> Estándar de cifrado de datos
<b>DN</b>	<i>Distinguished Name.</i> Nombre distintivo dentro del certificado digital
<b>DSA</b>	<i>Digital Signature Algorithm.</i> Estándar de algoritmo de firma
<b>DSCF</b>	Dispositivo seguro de creación de firma
<b>DSADCF</b>	Dispositivo seguro de almacén de datos de creación de firma
<b>FIPS</b>	<i>Federal Information Processing Standard Publication</i>
<b>IETF</b>	<i>Internet Engineering Task Force</i>
<b>ISO</b>	<i>International Organization for Standardization.</i> Organismo Internacional de Estandarización
<b>ITU</b>	<i>International Telecommunications Union.</i> Unión Internacional de Telecomunicaciones
<b>LDAP</b>	<i>Lightweight Directory Access Protocol.</i> Protocolo de acceso a directorios
<b>OCSP</b>	<i>On-line Certificate Status Protocol.</i> Protocolo de acceso al estado de los certificados
<b>OID</b>	<i>Object Identifier.</i> Identificador de objeto
<b>PA</b>	<i>Policy Authority.</i> Autoridad de Políticas
<b>PC</b>	Política de Certificación
<b>PIN</b>	<i>Personal Identification Number.</i> Número de identificación personal
<b>PKI</b>	<i>Public Key Infrastructure.</i> Infraestructura de clave pública

<b>RSA</b>	Rivest-Shimar-Adleman. Tipo de algoritmo de cifrado
<b>SHA-1</b>	<i>Secure Hash Algorithm</i> . Algoritmo seguro de Hash
<b>SSL/TLS</b>	<i>Secure Sockets Layer</i> . Protocolo diseñado por Netscape y convertido en estándar de la red, permite la transmisión de información cifrada entre un navegador de Internet y un servidor.
<b>TCP/IP</b>	<i>Transmission Control Protocol/Internet Protocol</i> . Sistema de protocolos, definidos en el marco de la IEFT. El protocolo TCP se usa para dividir en origen la información en paquetes, para luego recomponerla en destino. El protocolo IP se encarga de direccionar adecuadamente la información hacia su destinatario.

## ANEXO II. DEFINICIONES

<b>Autoridad de Certificación</b>	Es la entidad responsable de la emisión, y gestión de los certificados digitales. Actúa como tercera parte de confianza, entre el Suscriptor y el Tercero que confía, vinculando una determinada clave pública con una persona.
<b>Autoridad de políticas</b>	Persona o conjunto de personas responsable de todas las decisiones relativas a la creación, administración, mantenimiento y supresión de las políticas de certificación y CPS.
<b>Autoridad de Registro</b>	Entidad responsable de la gestión de las solicitudes e identificación y registro de los solicitantes de un certificado.
<b>Certificación cruzada</b>	El establecimiento de una relación de confianza entre dos AC's, mediante el intercambio de certificados entre las dos en virtud de niveles de seguridad semejantes.
<b>Certificado</b>	Archivo que asocia la clave pública con algunos datos identificativos del suscriptor y es firmada por la AC.
<b>Clave pública</b>	Valor matemático conocido públicamente y usado para la verificación de una firma digital o el cifrado de datos. También llamada <b>datos de verificación de firma</b> .
<b>Clave privada</b>	Valor matemático conocido únicamente por el suscriptor y usado para la creación de una firma digital o el descifrado de datos. También llamada <b>datos de creación de firma</b> .  La clave privada de la AC será usada para firma de certificados y firma de CRL's
<b>CPS</b>	Conjunto de practicas adoptadas por una Autoridad de Certificación para la emisión de certificados en conformidad con una política de certificación concreta.

<b>CRL</b>	Archivo que contiene una lista de los certificados que han sido revocados en un periodo de tiempo determinado y que es firmada por la AC.
<b>Datos de Activación</b>	Datos privados, como PIN's o contraseñas empleados para la activación de la clave privada
<b>DSADCF</b>	<i>Dispositivo seguro de almacén de los datos de creación de firma.</i> Elemento software o hardware empleado para custodiar la clave privada del suscriptor de forma que solo él tenga el control sobre la misma.
<b>DSCF</b>	<i>Dispositivo Seguro de creación de firma.</i> Elemento software o hardware empleado por el suscriptor para la generación de firmas electrónicas, de manera que se realicen las operaciones criptográficas dentro del dispositivo y se garantice su control únicamente por el suscriptor.
<b>Entidad</b>	Dentro del contexto de las políticas de certificación de Camerfirma, aquella empresa u organización de cualquier tipo a la cual pertenece o se encuentra estrechamente vinculado el suscriptor.
<b>Firma digital</b>	El resultado de la transformación de un mensaje, o cualquier tipo de dato, por la aplicación de la clave privada en conjunción con unos algoritmos conocidos, garantizando de esta manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) que los datos no han sido modificados (integridad)</li> <li>b) que la persona que firma los datos es quien dice ser (identificación)</li> <li>c) que la persona que firma los datos no puede negar haberlo hecho (no repudio en origen)</li> </ul>
<b>OID</b>	Identificador numérico único registrado bajo la estandarización ISO y referido a un objeto o clase de objeto determinado.
<b>Par de claves</b>	Conjunto formado por la clave pública y privada, ambas relacionadas entre si matemáticamente.
<b>PKI</b>	Conjunto de elementos hardware, software, recursos humanos, procedimientos, etc., que

componen un sistema basado en la creación y gestión de certificados de clave pública.

**Política de certificación**

Conjunto de reglas que definen la aplicabilidad de un certificado en una comunidad y/o en alguna aplicación, con requisitos de seguridad y de utilización comunes

**Suscriptor**

Dentro del contexto de las políticas de certificación de Camerfirma, persona cuya clave pública es certificada por la AC y dispone de una privada válida para generar firmas digitales.

**Tercero que confía**

Dentro del contexto de las políticas de certificación de Camerfirma, persona que voluntariamente confía en el certificado digital y lo utiliza como medio de acreditación de la autenticidad e integridad del documento firmado