



Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica

Política de Certificación de Certificados de Ámbito Tributario

Fecha: 5/02/2014	Versión: 3.0
Estado: APROBADO	Nº de páginas: 39
OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.3.0	Clasificación: PUBLICO
Archivo: ACCV-CP-19V3.0.doc	
Preparado por: Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica	

Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN	9
1.1. PRESENTACIÓN.....	9
1.2. IDENTIFICACIÓN.....	9
1.3. COMUNIDAD DE USUARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
1.3.1. <i>Autoridades de Certificación</i>	10
1.3.2. <i>Autoridades de Registro</i>	10
1.3.3. <i>Usuarios Finales</i>	10
1.3.3.1. Suscriptores.....	10
1.3.3.2. Partes confiantes.....	10
1.4. USO DE LOS CERTIFICADOS.....	10
1.4.1. <i>Usos permitidos</i>	10
1.4.2. <i>Usos prohibidos</i>	10
1.5. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ACCV.....	11
1.5.1. <i>Especificación de la Organización Administradora</i>	11
1.5.2. <i>Persona de Contacto</i>	11
1.5.3. <i>Competencia para determinar la adecuación de la CPS a la Políticas</i>	11
1.6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	11
1.6.1. <i>Definiciones</i>	11
1.6.2. <i>Acrónimos</i>	11
2. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y REPOSITORIO DE CERTIFICADOS	12
2.1. REPOSITORIO DE CERTIFICADOS.....	12
2.2. PUBLICACIÓN.....	12
2.3. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIONES.....	12
2.4. CONTROLES DE ACCESO AL REPOSITORIO DE CERTIFICADOS.....	12
3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	13
3.1. REGISTRO DE NOMBRES.....	13
3.1.1. <i>Tipos de nombres</i>	13
3.1.2. <i>Significado de los nombres</i>	13
3.1.3. <i>Interpretación de formatos de nombres</i>	13
3.1.4. <i>Unicidad de los nombres</i>	13
3.1.5. <i>Resolución de conflictos relativos a nombres</i>	13
3.1.6. <i>Reconocimiento, autenticación y función de las marcas registradas</i>	13
3.2. VALIDACIÓN INICIAL DE LA IDENTIDAD.....	13
3.2.1. <i>Métodos de prueba de posesión de la clave privada</i>	13
3.2.2. <i>Autenticación de la identidad de una organización</i>	13

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 2

3.2.3.	<i>Autenticación de la identidad de un individuo.</i>	13
3.3.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RENOVACIÓN DE LA CLAVE	14
3.3.1.	<i>Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación rutinarias.</i>	14
3.3.2.	<i>Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación de clave después de una revocación – Clave no comprometida.</i>	14
3.4.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN DE LA CLAVE	14
4.	EL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS.	15
4.1.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS	15
4.2.	TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS.	15
4.3.	EMISIÓN DE CERTIFICADOS	15
4.4.	ACEPTACIÓN DE CERTIFICADOS	15
4.5.	USO DEL PAR DE CLAVES Y DEL CERTIFICADO.	16
4.6.	RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS	16
4.7.	RENOVACIÓN DE CLAVES	16
4.8.	MODIFICACIÓN DE CERTIFICADOS.	16
4.9.	REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS	16
4.9.1.	<i>Circunstancias para la revocación</i>	16
4.9.2.	<i>Entidad que puede solicitar la revocación</i>	16
4.9.3.	<i>Procedimiento de solicitud de revocación</i>	16
4.9.3.1.	<i>Telemático</i>	16
4.9.3.2.	<i>Telefónico</i>	16
4.9.4.	<i>Periodo de gracia de la solicitud de revocación</i>	16
4.9.5.	<i>Circunstancias para la suspensión</i>	17
4.9.6.	<i>Entidad que puede solicitar la suspensión</i>	17
4.9.7.	<i>Procedimiento para la solicitud de suspensión</i>	17
4.9.8.	<i>Límites del período de suspensión</i>	17
4.9.9.	<i>Frecuencia de emisión de CRLs</i>	17
4.9.10.	<i>Requisitos de comprobación de CRLs</i>	17
4.9.11.	<i>Disponibilidad de comprobación on-line de revocación y estado</i>	17
4.9.12.	<i>Requisitos de comprobación on-line de revocación</i>	17
4.9.13.	<i>Otras formas de divulgación de información de revocación disponibles</i>	17
4.9.14.	<i>Requisitos de comprobación para otras formas de divulgación de información de revocación</i>	17
4.9.15.	<i>Requisitos especiales de renovación de claves comprometidas</i>	17
4.10.	SERVICIOS DE COMPROBACIÓN DE ESTADO DE CERTIFICADOS	17
4.11.	FINALIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN	18
4.12.	DEPÓSITO Y RECUPERACIÓN DE CLAVES	18
5.	CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA, DE GESTIÓN Y DE OPERACIONES	19
5.1.	CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA	19

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 3

5.1.1.	<i>Ubicación y construcción</i>	19
5.1.2.	<i>Acceso físico</i>	19
5.1.3.	<i>Alimentación eléctrica y aire acondicionado</i>	19
5.1.4.	<i>Exposición al agua</i>	19
5.1.5.	<i>Protección y prevención de incendios</i>	19
5.1.6.	<i>Sistema de almacenamiento</i>	19
5.1.7.	<i>Eliminación de residuos</i>	19
5.1.8.	<i>Backup remoto</i>	19
5.2.	CONTROLES DE PROCEDIMIENTOS	19
5.2.1.	<i>Papeles de confianza</i>	19
5.2.2.	<i>Número de personas requeridas por tarea</i>	19
5.2.3.	<i>Identificación y autenticación para cada papel</i>	19
5.3.	CONTROLES DE SEGURIDAD DE PERSONAL	20
5.3.1.	<i>Requerimientos de antecedentes, calificación, experiencia, y acreditación</i>	20
5.3.2.	<i>Procedimientos de comprobación de antecedentes</i>	20
5.3.3.	<i>Requerimientos de formación</i>	20
5.3.4.	<i>Requerimientos y frecuencia de actualización de la formación</i>	20
5.3.5.	<i>Frecuencia y secuencia de rotación de tareas</i>	20
5.3.6.	<i>Sanciones por acciones no autorizadas</i>	20
5.3.7.	<i>Requerimientos de contratación de personal</i>	20
5.3.8.	<i>Documentación proporcionada al personal</i>	20
5.3.9.	<i>Controles periódicos de cumplimiento</i>	20
5.3.10.	<i>Finalización de los contratos</i>	20
5.4.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD	20
5.4.1.	<i>Tipos de eventos registrados</i>	20
5.4.2.	<i>Frecuencia de procesado de logs</i>	20
5.4.3.	<i>Periodo de retención para los logs de auditoría</i>	21
5.4.4.	<i>Protección de los logs de auditoría</i>	21
5.4.5.	<i>Procedimientos de backup de los logs de auditoría</i>	21
5.4.6.	<i>Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo)</i>	21
5.4.7.	<i>Notificación al sujeto causa del evento</i>	21
5.4.8.	<i>Análisis de vulnerabilidades</i>	21
5.5.	ARCHIVO DE INFORMACIONES Y REGISTROS	21
5.5.1.	<i>Tipo de informaciones y eventos registrados</i>	21
5.5.2.	<i>Periodo de retención para el archivo</i>	21
5.5.3.	<i>Protección del archivo</i>	21
5.5.4.	<i>Procedimientos de backup del archivo</i>	21
5.5.5.	<i>Requerimientos para el sellado de tiempo de los registros</i>	21
5.5.6.	<i>Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo)</i>	21

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 4

5.5.7.	<i>Procedimientos para obtener y verificar información archivada.....</i>	21
5.6.	CAMBIO DE CLAVE.....	22
5.7.	RECUPERACIÓN EN CASO DE COMPROMISO DE UNA CLAVE O DE DESASTRE.....	22
5.7.1.	<i>Alteración de los recursos hardware, software y/o datos.....</i>	22
5.7.2.	<i>La clave pública de una entidad se revoca.....</i>	22
5.7.3.	<i>La clave de una entidad se compromete.....</i>	22
5.7.4.	<i>Instalación de seguridad después de un desastre natural u otro tipo de desastre.....</i>	22
5.8.	CESE DE UNA CA.....	22
6.	CONTROLES DE SEGURIDAD TÉCNICA	23
6.1.	GENERACIÓN E INSTALACIÓN DEL PAR DE CLAVES	23
6.1.1.	<i>Generación del par de claves</i>	23
6.1.2.	<i>Entrega de la clave privada a la entidad.....</i>	23
6.1.3.	<i>Entrega de la clave pública al emisor del certificado</i>	23
6.1.4.	<i>Entrega de la clave pública de la CA a los usuarios.....</i>	23
6.1.5.	<i>Tamaño de las claves.....</i>	23
6.1.6.	<i>Parámetros de generación de la clave pública.....</i>	23
6.1.7.	<i>Comprobación de la calidad de los parámetros.....</i>	24
6.1.8.	<i>Hardware/software de generación de claves.....</i>	24
6.1.9.	<i>Fines del uso de la clave.....</i>	24
6.2.	PROTECCIÓN DE LA CLAVE PRIVADA	24
6.2.1.	<i>Estándares para los módulos criptográficos.....</i>	24
6.2.2.	<i>Control multipersona de la clave privada</i>	24
6.2.3.	<i>Custodia de la clave privada</i>	24
6.2.4.	<i>Copia de seguridad de la clave privada</i>	25
6.2.5.	<i>Archivo de la clave privada</i>	25
6.2.6.	<i>Introducción de la clave privada en el módulo criptográfico.....</i>	25
6.2.7.	<i>Método de activación de la clave privada.</i>	25
6.2.8.	<i>Método de desactivación de la clave privada.....</i>	25
6.2.9.	<i>Método de destrucción de la clave privada</i>	25
6.3.	OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PAR DE CLAVES.	25
6.3.1.	<i>Archivo de la clave pública</i>	25
6.3.2.	<i>Periodo de uso para las claves públicas y privadas.....</i>	25
6.4.	DATOS DE ACTIVACIÓN	25
6.4.1.	<i>Generación y activación de los datos de activación.....</i>	25
6.4.2.	<i>Protección de los datos de activación</i>	26
6.4.3.	<i>Otros aspectos de los datos de activación.....</i>	26
6.5.	CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	26
6.6.	CONTROLES DE SEGURIDAD DEL CICLO DE VIDA.	26

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 5

6.7.	CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA RED	26
6.8.	CONTROLES DE INGENIERÍA DE LOS MÓDULOS CRIPTOGRÁFICOS	26
7.	PERFILES DE CERTIFICADOS Y LISTAS DE CERTIFICADOS REVOCADOS	27
7.1.	PERFIL DE CERTIFICADO.....	27
7.1.1.	Identificadores de objeto (OID) de los algoritmos	29
7.1.2.	Formatos de nombres	29
7.1.3.	Restricciones de los nombres.....	29
7.1.4.	Identificador de objeto (OID) de la Política de Certificación.....	29
7.1.5.	Uso de la extensión “Policy Constraints”	29
7.1.6.	Sintaxis y semántica de los cualificadores de política.....	29
7.1.7.	Tratamiento semántico para la extensión crítica “Certificate Policy”	30
7.2.	PERFIL DE CRL	30
7.2.1.	Número de versión.....	30
7.2.2.	CRL y extensiones.....	30
7.3	LISTAS DE CERTIFICADOS REVOCADOS	30
7.3.1	Límite Temporal de los certificados en las CRLs.....	30
8.	AUDITORÍA DE CONFORMIDAD	31
8.1.	FRECUENCIA DE LOS CONTROLES DE CONFORMIDAD PARA CADA ENTIDAD.....	31
8.2.	IDENTIFICACIÓN/CUALIFICACIÓN DEL AUDITOR	31
8.3.	RELACIÓN ENTRE EL AUDITOR Y LA ENTIDAD AUDITADA	31
8.4.	TÓPICOS CUBIERTOS POR EL CONTROL DE CONFORMIDAD	31
8.5.	ACCIONES A TOMAR COMO RESULTADO DE UNA DEFICIENCIA.....	31
8.6.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	31
9.	REQUISITOS COMERCIALES Y LEGALES.....	32
9.1.	TARIFAS	32
9.1.1.	Tarifas de emisión de certificado o renovación.....	32
9.1.2.	Tarifas de acceso a los certificados.....	32
9.1.3.	Tarifas de acceso a la información de estado o revocación.....	32
9.1.4.	Tarifas de otros servicios como información de políticas	32
9.1.5.	Política de reintegros	32
9.2.	CAPACIDAD FINANCIERA.....	32
9.2.1.	Indemnización a los terceros que confían en los certificados emitidos por la ACCV.....	32
9.2.2.	Relaciones fiduciarias	32
9.2.3.	Procesos administrativos.....	32
9.3.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	33
9.3.1.	Información confidencial.....	33
9.3.2.	Información no confidencial.....	33

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 6

9.3.3.	<i>Divulgación de información de revocación /suspensión de certificados</i>	33
9.4.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	33
9.4.1.	<i>Plan de Protección de Datos Personales.</i>	33
9.4.2.	<i>Información considerada privada.</i>	33
9.4.3.	<i>Información no considerada privada.</i>	33
9.4.4.	<i>Responsabilidades.</i>	33
9.4.5.	<i>Prestación del consentimiento en el uso de los datos personales.</i>	33
9.4.6.	<i>Comunicación de la información a autoridades administrativas y/o judiciales.</i>	33
9.4.7.	<i>Otros supuestos de divulgación de la información.</i>	33
9.5.	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	33
9.6.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD CIVIL	34
9.6.1.	<i>Obligaciones de la Entidad de Certificación</i>	34
9.6.2.	<i>Obligaciones de la Autoridad de Registro</i>	34
9.6.3.	<i>Obligaciones de los suscriptores</i>	34
9.6.4.	<i>Obligaciones de los terceros confiantes en los certificados emitidos por la ACCV</i>	34
9.6.5.	<i>Obligaciones del repositorio</i>	34
9.7.	RENUNCIAS DE GARANTÍAS	34
9.8.	LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD.....	34
9.8.1.	<i>Garantías y limitaciones de garantías</i>	34
9.8.2.	<i>Deslinde de responsabilidades</i>	34
9.8.3.	<i>Limitaciones de pérdidas</i>	34
9.9.	PLAZO Y FINALIZACIÓN.....	34
9.9.1.	<i>Plazo</i>	34
9.9.2.	<i>Finalización</i>	35
9.9.3.	<i>Supervivencia</i>	35
9.10.	NOTIFICACIONES.....	35
9.11.	MODIFICACIONES.....	35
9.11.1.	<i>Procedimientos de especificación de cambios</i>	35
9.11.2.	<i>Procedimientos de publicación y notificación</i>	35
9.11.3.	<i>Procedimientos de aprobación de la Declaración de Prácticas de Certificación</i>	35
9.12.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	35
9.12.1.	<i>Resolución extrajudicial de conflictos</i>	35
9.12.2.	<i>Jurisdicción competente</i>	35
9.13.	LEGISLACIÓN APLICABLE	35
9.14.	CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE.....	35
9.15.	CLÁUSULAS DIVERSAS.	35
ANEXO I.....		37
ANEXO II – FORMULARIO DE ALTA DE ORGANIZACIÓN		38

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 7



Agencia de Tecnología
y Certificación Electrónica

Política de Certificación de Certificados de Ámbito Tributario

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 8

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación

El presente documento es la Política de Certificación asociada a los Certificados de Ámbito Tributario, que contiene las reglas a las que se sujeta el uso de los certificados definidos en esta política. Se describen los papeles, responsabilidades y relaciones entre el usuario final y el Instituto Valenciano de Finanzas (en el que se integra la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica como un área) y las reglas de solicitud, adquisición gestión y uso de los certificados. Este documento matiza y complementa a la *Declaración de Prácticas de Certificación (CPS)* de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica es un área del Instituto Valenciano de Finanzas. Toda referencia hecha a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica o a la ACCV debe entenderse que se hace al Instituto Valenciano de Finanzas.

La Política de Certificación referida en este documento se utilizará para la emisión de certificados no reconocidos sobre soporte software para uso exclusivo en el Ámbito Tributario.

La presente Declaración de Prácticas de Certificación está redactada siguiendo las especificaciones del RFC 3647 "*Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework*" propuesto por *Network Working Group* para este tipo de documentos, al igual que la Declaración de Prácticas de Certificación, para facilitar la lectura o comparación con documentos homólogos.

Esta Política de Certificación asume que el lector conoce los conceptos básicos de Infraestructura de Clave Pública, certificado y firma digital, en caso contrario se recomienda al lector que se forme en el conocimiento de los anteriores conceptos antes de continuar con la lectura del presente documento.

1.2. Identificación

Nombre de la política	Política de Certificación de Certificados de Ámbito Tributario
Calificador de la política	Certificado para uso exclusivo en el Ámbito Tributario expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (Pl. Nápoles y Sicilia, 6, CIF Q9650010C). CPS y CP en http://www.accv.es
Versión de la política	3.0
Estado de la política	APROBADO
Referencia de la política / OID (Object Identifier)	1.3.6.1.4.1.8149.3.19.3.0
Fecha de emisión	12 de noviembre de 2013
Fecha de expiración	No aplicable.
CPS relacionada	Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV. Versión 3.0. OID: 1.3.6.1.4.1.8149.2.4.0 Disponible en http://www.accv.es/pdf-politicas
Localización	Esta Política de Certificación se puede encontrar en: http://www.accv.es/legislacion_c.htm

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 9

1.3. Comunidad de usuarios y ámbito de aplicación

1.3.1. Autoridades de Certificación

La CA que puede emitir certificados acordes con esta política es “**ACCVCA-110**” perteneciente a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, cuya función es la emisión de certificados de entidad final para los suscriptores de ACCV. El certificado de “ACCVCA-110” es válido desde el día 13 de octubre de 2011 hasta el día 1 de enero de 2027.

1.3.2. Autoridades de Registro

La Autoridad de Registro que gestiona este tipo de certificados es la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

1.3.3. Usuarios Finales

1.3.3.1. Suscriptores

El grupo de usuarios que pueden solicitar certificados definidos por esta política está compuesto por los empleados públicos que trabajen para cualquier tipo de Administración Pública (europea, estatal, autonómica y local) así como los empleados de sus entes instrumentales, y los empleados de las Corporaciones y Universidades Públicas, que cuenten con los mecanismos de identificación requeridos (DNI, NIE, Pasaporte español), y sean empleados estas organizaciones.

El soporte de claves y certificados es software (disquete, disco duro, CDROM u otros medios de almacenamiento no criptográficos).

Se limita el derecho de solicitud de certificados definido en la presente Política de Certificación a personas físicas. No se aceptarán solicitudes de certificación realizadas en nombre de personas jurídicas, entidades u organizaciones.

1.3.3.2. Partes confiantes

Se limita el derecho a confiar en los certificados emitidos conforme a la presente política a:

- Las aplicaciones y servicios pertenecientes a entidades u organizaciones públicas o privadas de ámbito tributario que tengan acceso a los servicios de validación de la ACCV o de la Administración General del Estado o de otras entidades capaces de proporcionar información de validez de certificados expedidos por la ACCV.
- Las aplicaciones y servicios que se emplean en relaciones entre ciudadanos, empresas u otras Administraciones Públicas con carácter tributario.

1.4. Uso de los certificados

1.4.1. Usos permitidos

Los certificados emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica bajo esta Política de Certificación, solo pueden utilizarse para la identificación, la firma electrónica y cifrado de cualquier información o documento frente a aplicaciones de ámbito tributario.

1.4.2. Usos prohibidos

Los certificados se utilizarán únicamente conforme a la función y finalidad que tengan establecida en la presente Política de Certificación, y con arreglo a la normativa vigente.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 10

1.5. Política de Administración de la ACCV

1.5.1. Especificación de la Organización Administradora

Nombre Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica
 Dirección de email accv@accv.es
 Dirección Plaza Nápoles y Sicilia, 6 –46003 Valencia (Spain)
 Número de teléfono +34.902 482 481
 Número de fax +34.961 971 771

1.5.2. Persona de Contacto

Nombre Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica
 Dirección de email accv@accv.es
 Dirección Pl. Nápoles y Sicilia, 6- 46003 Valencia (Spain)
 Número de teléfono +34.902 482 481
 Número de fax +34. 961 971 771

1.5.3. Competencia para determinar la adecuación de la CPS a la Políticas

La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica es el Órgano competente para determinar la adecuación de esta Política de Certificación a la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 87/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat Valenciana, y en la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana..

1.6. Definiciones y Acrónimos

1.6.1. Definiciones

No estipulado

1.6.2. Acrónimos

No estipulado

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 11

2. Publicación de información y repositorio de certificados

2.1. Repositorio de certificados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

2.2. Publicación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

2.3. Frecuencia de actualizaciones

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

2.4. Controles de acceso al repositorio de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 12

3. Identificación y Autenticación

3.1. Registro de nombres

3.1.1. Tipos de nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

3.1.2. Significado de los nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

3.1.3. Interpretación de formatos de nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

3.1.4. Unicidad de los nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

3.1.5. Resolución de conflictos relativos a nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

3.1.6. Reconocimiento, autenticación y función de las marcas registradas.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

3.2. Validación Inicial de la Identidad

3.2.1. Métodos de prueba de posesión de la clave privada.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

3.2.2. Autenticación de la identidad de una organización.

La solicitud de los certificados definidos en la presente Política de Certificación se encuentra limitada a Administraciones o Entidades públicas con las que se haya establecido convenio de certificación, contrato o alguna otra fórmula que instrumente la prestación del servicio por parte de la ACCV.

La identificación de la Administración o Entidad pública se realizará en el proceso de Alta de la Entidad que será suscrito por una persona física con capacidad de representar a la Administración o Entidad.

3.2.3. Autenticación de la identidad de un individuo.

La identificación del suscriptor del certificado de ámbito tributario se realizará mediante el uso de su certificado digital personal o de empleado público para la aceptación de la solicitud del certificado.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 13

En este tipo de certificados se incluye la dirección de correo electrónico del suscriptor como elemento necesario para soportar operaciones de firma electrónica y cifrado de correo electrónico, pero la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica no garantiza que esta dirección de correo esté vinculada con el suscriptor del certificado, por lo que la confianza en que esta dirección sea la del suscriptor del certificado corresponde únicamente a la parte confiante. La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica únicamente garantiza que la dirección de correo que consta en el certificado fue la aportada por la Administración o Entidad pública a la que pertenecía el suscriptor en el momento de la formalización de su solicitud y/o que consta como vinculada al suscriptor en las bases de datos de personal de la Generalitat o de la Administración Pública a la que pertenezca el solicitante.

3.3. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación de la clave.

3.3.1. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación rutinarias.

- La identificación y autenticación para la renovación del certificado se realizará utilizando las técnicas y procedimientos recogidos en el punto 3.2 *Validación Inicial de la Identidad*.

3.3.2. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación de clave después de una revocación – Clave no comprometida.

La política de identificación y autenticación para la renovación de un certificado después de una revocación sin compromiso de la clave será la misma que para el registro inicial, o bien se empleará algún método electrónico que garantice de manera fiable e inequívoca la identidad del solicitante y la autenticidad de la solicitud.

3.4. Identificación y autenticación de las solicitudes de revocación de la clave

La revocación de los certificados emitidos bajo la presente política puede hacerse de manera telemática, identificándose con el certificado personal o de empleado público en la aplicación utilizada para la solicitud y generación, o telefónica, llamando al teléfono de soporte 902482481.

ACCV o cualquiera de las entidades que la componen pueden solicitar de oficio la revocación de un certificado si tuvieran el conocimiento o sospecha del compromiso de la clave privada del suscriptor, o cualquier otro hecho que recomendará emprender dicha acción.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 14

4. El ciclo de vida de los certificados.

Las especificaciones contenidas en este apartado complementan estipulaciones previstas la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.1. Solicitud de certificados

La solicitud de este tipo de certificados es responsabilidad de la Administración Pública o entidades de carácter público, la cual deberá comprobar la condición de empleado público de los titulares de los certificados mediante consulta a los registros de personal de la organización de su competencia.

El proceso comienza por dar de alta a la Administración, organismo o entidad, a partir de un formulario de alta de entidad, como el que se recoge en el Anexo II de esta Política de Certificación. En ese formulario deben indicarse cuáles son las personas habilitadas para la gestión de certificados de ámbito tributario para el personal perteneciente a la entidad en cuestión.

Para llevar a cabo la solicitud de certificados debe emplearse el formulario del Anexo III y remitirlo a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica por parte de una de las personas habilitadas para llevar a cabo la gestión de certificados.

4.2. Tramitación de la solicitud de certificados.

Compete a la Autoridad o Entidad de Registro realizar el alta de las solicitudes en la plataforma conforme a los datos proporcionados por la Administración, organismo o entidad.

4.3. Emisión de certificados

ACCV no es responsable de la monitorización, investigación o confirmación de la exactitud de la información contenida en el certificado con posterioridad a su emisión. En el caso de recibir información sobre la inexactitud o la no aplicabilidad actual de la información contenida en el certificado, este puede ser revocado.

La emisión del certificado tendrá lugar una vez que se haya realizado el proceso de alta. En ese momento la ACCV avisará a los solicitantes por correo electrónico que las solicitudes se encuentran disponibles, indicando también la URL a la que deben acceder para realizar la generación.

Cuando la CA de ACCV emita un certificado de acuerdo con una solicitud de certificación válida, enviará una copia del mismo a la RA que remitió la solicitud y otra al repositorio de ACCV

Es tarea de la RA notificar al suscriptor de un certificado la emisión del mismo y proporcionarle una copia, o en su defecto, informarle del modo en que puede conseguirla.

4.4. Aceptación de certificados

La aceptación de los certificados por parte de los firmantes se produce en el momento de la confirmación de las condiciones del contrato de certificación asociado a la Política de Certificación. La aceptación del contrato implica el conocimiento y aceptación por parte del suscriptor de la Política de Certificación asociada.

Las cláusulas del Contrato de Certificación se le muestran al usuario en el momento de la aceptación, y cuyo fin es vincular a la persona a certificar con la acción de la solicitud, con el

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 15

conocimiento de las normas de uso y con la veracidad de los datos presentados. Las cláusulas del Contrato de Certificación se recoge en el Anexo I de esta Política de Certificación.

4.5. Uso del par de claves y del certificado.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.6. Renovación de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.7. Renovación de claves

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.8. Modificación de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9. Revocación y suspensión de certificados.

4.9.1. Circunstancias para la revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9.2. Entidad que puede solicitar la revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9.3. Procedimiento de solicitud de revocación

La Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana acepta solicitudes de revocación por los siguientes procedimientos

4.9.3.1. Telemático

El solicitante del certificado podrá solicitar la revocación de certificados, en la web de ACCV, en la URL <http://www.accv.es>, dentro del Área de Gestión de Certificados de Ámbito Tributario, tras identificarse con su certificado personal o de empleado público.

4.9.3.2. Telefónico

Mediante llamada telefónica al número de soporte telefónico de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica 902482481.

4.9.4. Periodo de gracia de la solicitud de revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 16

4.9.5. Circunstancias para la suspensión

Se suspenderá un certificado si así lo dispone una autoridad judicial o administrativa, por el tiempo que la misma establezca.

4.9.6. Entidad que puede solicitar la suspensión

La autoridad judicial o administrativa competente.

4.9.7. Procedimiento para la solicitud de suspensión

Por Resolución de la autoridad judicial o administrativa competente.

4.9.8. Límites del período de suspensión

El límite será el que se establezca en la Resolución de la autoridad judicial o administrativa competente.

4.9.9. Frecuencia de emisión de CRLs

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9.10. Requisitos de comprobación de CRLs

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9.11. Disponibilidad de comprobación on-line de revocación y estado

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9.12. Requisitos de comprobación *on-line* de revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9.13. Otras formas de divulgación de información de revocación disponibles

Además de la consulta de revocados por medio de Listas de Certificados Revocados (CRL) y por medio del servicio OCSP, es posible comprobar la validez de los certificados por medio de un formulario web que, a partir de una dirección de correo electrónico, devuelve los certificados vinculados a esa dirección y el estado de éstos. Este formulario se encuentra en el sitio web de la Autoridad de Certificación en la URI <http://www.accv.es>

4.9.14. Requisitos de comprobación para otras formas de divulgación de información de revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.9.15. Requisitos especiales de renovación de claves comprometidas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

4.10. Servicios de comprobación de estado de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 17

4.11. Finalización de la suscripción.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

ACCV informará al firmante en un momento previo anterior a la publicación del certificado en la Lista de Certificados Revocados, acerca de la suspensión o revocación de su certificado, especificando los motivos, la fecha y la hora en que su certificado quedará sin efecto, y comunicándole que no debe continuar utilizándolo

4.12. Depósito y recuperación de claves.

La ACCV realiza depósito de las claves privadas para su posterior recuperación en el Área de Gestión de Certificados de Ámbito Tributario, para ello el usuario se identificara con un certificado reconocido personal o de empleado público.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 18

5. Controles de seguridad física, de gestión y de operaciones

5.1. Controles de Seguridad Física

5.1.1. Ubicación y construcción

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.1.2. Acceso físico

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.1.3. Alimentación eléctrica y aire acondicionado

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.1.4. Exposición al agua

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.1.5. Protección y prevención de incendios

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.1.6. Sistema de almacenamiento

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.1.7. Eliminación de residuos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.1.8. Backup remoto

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.2. Controles de procedimientos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.2.1. Papeles de confianza

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.2.2. Número de personas requeridas por tarea

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.2.3. Identificación y autenticación para cada papel

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 19

5.3. Controles de seguridad de personal

Este apartado refleja el contenido del documento *Controles de Seguridad del Personal* de ACCV.

5.3.1. Requerimientos de antecedentes, calificación, experiencia, y acreditación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.2. Procedimientos de comprobación de antecedentes

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.3. Requerimientos de formación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.4. Requerimientos y frecuencia de actualización de la formación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.5. Frecuencia y secuencia de rotación de tareas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.6. Sanciones por acciones no autorizadas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.7. Requerimientos de contratación de personal

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.8. Documentación proporcionada al personal

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.9. Controles periódicos de cumplimiento

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.3.10. Finalización de los contratos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.4. Procedimientos de Control de Seguridad

5.4.1. Tipos de eventos registrados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.4.2. Frecuencia de procesado de logs

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 20

5.4.3. Periodo de retención para los logs de auditoría

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.4.4. Protección de los logs de auditoría

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.4.5. Procedimientos de backup de los logs de auditoría

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.4.6. Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo)

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.4.7. Notificación al sujeto causa del evento

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.4.8. Análisis de vulnerabilidades

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.5. Archivo de informaciones y registros

5.5.1. Tipo de informaciones y eventos registrados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.5.2. Periodo de retención para el archivo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.5.3. Protección del archivo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.5.4. Procedimientos de backup del archivo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.5.5. Requerimientos para el sellado de tiempo de los registros.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.5.6. Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo).

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.5.7. Procedimientos para obtener y verificar información archivada

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 21

5.6. Cambio de Clave

No estipulado.

5.7. Recuperación en caso de compromiso de una clave o de desastre

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.7.1. Alteración de los recursos hardware, software y/o datos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.7.2. La clave pública de una entidad se revoca

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.7.3. La clave de una entidad se compromete

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.7.4. Instalación de seguridad después de un desastre natural u otro tipo de desastre

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

5.8. Cese de una CA

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 22

6. Controles de seguridad técnica

6.1. Generación e Instalación del Par de Claves

En este punto se hace siempre referencia a las claves generadas para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación. La información sobre las claves de las entidades que componen la Autoridad de Certificación se encuentra en el punto 6.1 de la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

6.1.1. Generación del par de claves

Los pares de claves para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación se generan por parte de la Autoridad de Registro.

6.1.2. Entrega de la clave privada a la entidad

La clave privada para el certificado emitido bajo el ámbito de la presente Política de Certificación se entrega al suscriptor, previa identificación con su certificado personal o de empleado público, en el momento de la aceptación de las cláusulas dentro del Área de Gestión de Certificados de Ámbito Tributario y se descarga en un fichero con formato PKCS#12 protegido por una palabra de paso.

6.1.3. Entrega de la clave pública al emisor del certificado

La clave pública para el certificado emitido bajo el ámbito de la presente Política de Certificación se entrega al suscriptor, previa identificación con su certificado personal o de empleado público, en el momento de la aceptación de las cláusulas dentro del Área de Gestión de Certificados de Ámbito Tributario y se descarga en un fichero con formato PKCS#12 protegido por una palabra de paso.

6.1.4. Entrega de la clave pública de la CA a los usuarios

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.1.5. Tamaño de las claves

Las claves de la ACCVRAIZ1 y de la ACCVCA-110 son claves RSA de 4096 bits de longitud

El tamaño de las claves para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación es de 1024 bits.

6.1.6. Parámetros de generación de la clave pública

Las claves de la ACCVRAIZ1 y de la ACCVCA-110 están creadas con el algoritmo RSA

Se utilizan los parámetros definidos en la suite criptográfica 001 especificada en el documento de ETSI SR 002 176 "Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and Parameters for Secure Electronic Signature". Se define ModLen=1024.

Signature suite entry index	Signature algorithm	Signature algorithm parameters	Key generation algorithm	Padding method	Cryptographic hash function	Valid until (signing)
001	rsa	MinModLen=1020	rsagen1	emsa-pkcs1-v1_5	sha1	31.12.2005

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 23

6.1.7. Comprobación de la calidad de los parámetros

Se utilizan los parámetros definidos en la suite criptográfica 001 especificada en el documento de ETSI SR 002 176 "Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and Parameters for Secure Electronic Signature". Se define ModLen=1024.

Signature suite entry index	Signature algorithm	Signature algorithm parameters	Key generation algorithm	Padding method	Cryptographic hash function	Valid until (signing)
001	rsa	MinModLen=1020	rsagen1	emsa-pkcs1-v1_5	sha1	31.12.2005

6.1.8. Hardware/software de generación de claves

La generación de las claves se realiza por parte de la Autoridad de Registro.

6.1.9. Fines del uso de la clave

Las claves definidas por la presente política se utilizarán para usos descritos en el punto de este documento *1.3 Comunidad de usuarios y ámbito de aplicación*.

La definición detallada del perfil de certificado y los usos de las claves se encuentra en el apartado 7 de este documento "*Perfiles de certificado y listas de certificados revocados*".

6.2. Protección de la Clave Privada

En este punto se hace siempre referencia a las claves generadas para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación. La información sobre las claves de las entidades que componen la Autoridad de Certificación se encuentra en el punto 6.2 de la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

6.2.1. Estándares para los módulos criptográficos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.2.2. Control multipersona de la clave privada

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.2.3. Custodia de la clave privada

No se custodian claves privadas de firma, autenticación ni cifrado de los suscriptores de los certificados definidos por la presente política.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 24

6.2.4. Copia de seguridad de la clave privada

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.2.5. Archivo de la clave privada.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.2.6. Introducción de la clave privada en el módulo criptográfico.

La generación de las claves vinculadas al certificado de firma se realiza en tarjeta criptográfica por el propio chip criptográfico de la misma y nunca la abandonan.

6.2.7. Método de activación de la clave privada.

La activación de la clave privada se realizará a través de la introducción de la palabra de paso de acceso a esta clave.

6.2.8. Método de desactivación de la clave privada

La desactivación se realizará cerrando la aplicación que la utiliza o cerrando el módulo criptográfico asociado.

6.2.9. Método de destrucción de la clave privada

No estipulado.

6.3. Otros Aspectos de la Gestión del par de Claves.

6.3.1. Archivo de la clave pública

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.3.2. Periodo de uso para las claves públicas y privadas

Los certificados emitidos al amparo de la presente política tienen una validez de tres (3) años.

El par de claves utilizado para la emisión de los certificados se crea para cada emisión, y por tanto también tienen una validez de tres (3) años.

El certificado de "ACCVCA-110" es válido desde el día 13 de octubre de 2011 hasta el 1 de enero de 2027.

6.4. Datos de activación

6.4.1. Generación y activación de los datos de activación

Se proporcionará al subscriptor la palabra de paso de acceso a la clave privada o de protección del fichero que contiene el PKCS#12. Igualmente es responsabilidad y obligación del subscriptor la modificación de esa palabra de paso preconfigurada por una de su exclusivo conocimiento de forma inmediata a la recepción del fichero PKCS#12 y previa a su primer uso.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 25

6.4.2. Protección de los datos de activación

El suscriptor del certificado es el responsable de la protección de los datos de activación de su clave privada.

6.4.3. Otros aspectos de los datos de activación

No estipulado.

6.5. Controles de Seguridad Informática

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.6. Controles de Seguridad del Ciclo de Vida.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.7. Controles de Seguridad de la Red

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

6.8. Controles de Ingeniería de los Módulos Criptográficos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 26

7. Perfiles de certificados y listas de certificados revocados

7.1. Perfil de Certificado

El perfil del certificado emitido bajo la presente política es el siguiente:

Campo	Valor
Subject	
SerialNumber	CIF de la Entidad (9 Caracteres, tal y como se determina en el decreto 2423/1975)
GivenName	Nombre del representante , tal como aparece en el DNI
SurName	Apellidos del representante, tal como aparece en el DNI
1.3.6.1.4.1.18838.1.1	NIF del representante
CommonName	Cadena compuesta de la forma: RAZON SOCIAL DEL TITULAR
OrganizationalUnit	Entidades
Organization	ACCV
Country	ES
Version	V3
SerialNumber	Identificador único del certificado. Menor de 32 caracteres hexadecimales.
Algoritmo de firma	sha1withRSAEncryption
Issuer (Emisor)	
CommonName	ACCVCA-110
OrganizationalUnit	PKIACCV
Organization	ACCV
Country	ES
Válido desde	Fecha de Emisión
Válido hasta	Fecha de Caducidad
Clave Pública	Octet String conteniendo la clave pública del suscriptor

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 27

Extended Key Usage		
	Client Authentication	
	Email Protection	
CRL Distribution Point	HTTP URI: http://www.accv.es/fileadmin/Archivos/certificados/accvca110_der.crl	
SubjectAlternativeName		
RFC822Name	Correo electrónico del representante	
DirectoryName		
	CN=Nombre del representante Apellido1 del representante Apellido2 del representante	
	UID=NIF del representante	
Certificate Policy Extensions		
Policy OID	1.3.6.1.4.1.8149.3.19.3.0	Política de Certificación de Certificados de Ámbito Tributario
Policy CPS Location	http://www.accv.es/legislacion_c.htm	
Policy Notice	Certificado para uso exclusivo en el ámbito tributario expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (Pl. Nápoles y Sicilia 6. CIF Q9650010C). CPS y CP en http://www.accv.es	
Authority Information Access	http://ocsp.accv.es	
Fingerprint issuer	db 0e 4b dd 55 97 58 29 61 e9 01 fa 0c 77 ff 21 55 0e 01 10	
Algoritmo de hash	SHA-1	
KeyUsage (críticos)		
	Digital Signature	
	Key Encipherment	
	Data Encipherment	

7.1.1. Identificadores de objeto (OID) de los algoritmos

Identificador de Objeto (OID) de los algoritmos Criptográficos:

- a)
d5withRSAEncryption (1.2.840.113549.1.1.4)
- b)
HA1withRSAEncryption (1.2.840.113549.1.1.5)

7.1.2. Formatos de nombres

Los certificados contienen el distinguished name X.500 del emisor y el suscriptor del certificado en los campos issuer name y subject name respectivamente.

Subject name: serialNumber=*CIF*, givenName=*Nombre del representante*, surname=*Apellido1 del representante Apellido2 del representante*, 1.3.6.1.4.1.18838.1.1=*NIF del representante*, cn=*RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD*, ou=Entidades, o=ACCV, c=ES

El campo cn del subject name se cumplimenta obligatoriamente en mayúsculas, prescindiendo de acentos y sustituyendo la letra “Ñ” por la “N” y la letra “Ç” por la “C”. Esta característica se da únicamente en el atributo CommonName y en ninguno otro de los atributos del certificado.

Issuer name: cn=ACCVCA-110, ou=PKIACCV, o=ACCV, c=ES

7.1.3. Restricciones de los nombres

Los nombres contenidos en los certificados están restringidos a distinguished names X.500, únicos y no ambiguos.

El resto de campos que se incluyen en el certificado son los estrictamente necesarios que se marcan en el RFC-3739 para la obtención de un perfil de certificado cualificado.

7.1.4. Identificador de objeto (OID) de la Política de Certificación

El identificador de objeto definido por PKIACCV para identificar la presente política es el siguiente:

1.3.6.1.4.1.8149.3.19.3.0

7.1.5. Uso de la extensión “Policy Constraints”

No se hace uso de la extensión “*Policy Constraints*” en los certificados emitidos bajo la presente Política de Certificación.

7.1.6. Sintaxis y semántica de los cualificadores de política

No estipulado

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 29

7.1.7. Tratamiento semántico para la extensión crítica “Certificate Policy”

La extensión “*Certificate Policy*” identifica la política que define las prácticas que ACCV asocia explícitamente con el certificado. Adicionalmente la extensión puede contener un cualificador de la política.

7.2. Perfil de CRL

7.2.1. Número de versión

El formato de las CRLs utilizadas en la presente política es el especificado en la versión 2 (X509 v2).

7.2.2. CRL y extensiones

La presente Política de Certificación soporta y utiliza CRLs conformes al estándar X.509.

7.3 Listas de Certificados Revocados

7.3.1 Límite Temporal de los certificados en las CRLs

Los números de serie de los certificados revocados aparecerán en las CRL hasta que alcance su fecha de expiración,

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 30

8. Auditoría de conformidad

8.1. Frecuencia de los controles de conformidad para cada entidad

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

8.2. Identificación/cualificación del auditor

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

8.3. Relación entre el auditor y la entidad auditada

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

8.4. Tópicos cubiertos por el control de conformidad

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

8.5. Acciones a tomar como resultado de una deficiencia.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

8.6. Comunicación de resultados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 31

9. Requisitos comerciales y legales

9.1. Tarifas

9.1.1. Tarifas de emisión de certificado o renovación

Los precios para la emisión inicial y la renovación de los certificados a los que se refiere la presente política de certificación se recogen en la Lista de Tarifas de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica. Esta Lista se publica en la página web de la ACCV www.accv.es.

9.1.2. Tarifas de acceso a los certificados

El acceso a los certificados emitidos bajo esta política, dada su naturaleza pública, es libre y gratuito y por tanto no hay ninguna tarifa de aplicación sobre el mismo.

9.1.3. Tarifas de acceso a la información de estado o revocación

El acceso a los certificados emitidos bajo esta política, dada su naturaleza pública, es libre y gratuito y por tanto no hay ninguna tarifa de aplicación sobre el mismo.

9.1.4. Tarifas de otros servicios como información de políticas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.1.5. Política de reintegros

No se prevén reintegros de las cantidades entregadas para el pago de este tipo de certificados.

9.2. Capacidad financiera

9.2.1. Indemnización a los terceros que confían en los certificados emitidos por la ACCV.

Tal y como se especifica en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS), la ACCV dispone de garantía de cobertura suficiente de responsabilidad civil a través de aval bancario emitido por la Caja de Ahorros de Valencia, Castellón y Alicante, Bancaja, por importe de Tres Millones de Euros (3.000.000 €) que cubre el riesgo de la responsabilidad por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el uso de los certificados expedidos por este Prestador de Servicios de Certificación, cumpliendo así con la obligación establecida en el artículo 20.2 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

9.2.2. Relaciones fiduciarias

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.2.3. Procesos administrativos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 32

9.3. Política de Confidencialidad

9.3.1. Información confidencial.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.3.2. Información no confidencial

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.3.3. Divulgación de información de revocación /suspensión de certificados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4. Protección de datos personales

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4.1. Plan de Protección de Datos Personales.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4.2. Información considerada privada.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4.3. Información no considerada privada.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4.4. Responsabilidades.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4.5. Prestación del consentimiento en el uso de los datos personales.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4.6. Comunicación de la información a autoridades administrativas y/o judiciales.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.4.7. Otros supuestos de divulgación de la información.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.5. Derechos de propiedad Intelectual

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV..

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 33

9.6. Obligaciones y Responsabilidad Civil

9.6.1. Obligaciones de la Entidad de Certificación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.6.2. Obligaciones de la Autoridad de Registro

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.6.3. Obligaciones de los suscriptores

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.6.4. Obligaciones de los terceros confiantes en los certificados emitidos por la ACCV

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.6.5. Obligaciones del repositorio

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.7. Renuncias de garantías

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.8. Limitaciones de responsabilidad

9.8.1. Garantías y limitaciones de garantías

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

No obstante no existen límites económicos asociados a las transacciones que se realicen con este tipo de certificados por parte de los titulares.

9.8.2. Deslinde de responsabilidades

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.8.3. Limitaciones de pérdidas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.9. Plazo y finalización.

9.9.1. Plazo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 34

9.9.2. Finalización.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.9.3. Supervivencia.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.10. Notificaciones.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.11. Modificaciones.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.11.1. Procedimientos de especificación de cambios

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.11.2. Procedimientos de publicación y notificación.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.11.3. Procedimientos de aprobación de la Declaración de Prácticas de Certificación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.12. Resolución de conflictos.

9.12.1. Resolución extrajudicial de conflictos.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.12.2. Jurisdicción competente.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.13. Legislación aplicable

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.14. Conformidad con la Ley aplicable.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

9.15. Cláusulas diversas.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 35



Agencia de Tecnología
y Certificación Electrónica

Política de Certificación de Certificados de Ámbito Tributario

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 36

Anexo I

CLAUSULAS DE USO - CÓDIGO 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.3.0

Condiciones de utilización de los certificados

1. Los certificados asociados a la Política de Certificación de Certificados de Ámbito Tributario, emitidos por la ACCV son del tipo X.509v3 y se rigen por la Declaración de Prácticas de Certificación de la ACCV, en tanto que Prestador de Servicios de Certificación, así como por la Política de Certificación referida. Ambos documentos se deben interpretar según la legislación de la Comunidad Europea, el Ordenamiento Jurídico Español y la legislación propia de la Generalitat.
2. Los solicitantes deberán ser personas físicas, en posesión de un certificado reconocido de persona física o empleado público.
3. El solicitante es responsable de la veracidad de los datos aportados en todo momento a lo largo del proceso de solicitud y registro. Será responsable de comunicar cualquier variación de los datos aportados para la obtención del certificado.
4. La persona física solicitante del certificado es responsable de la custodia de la clave privada y de comunicar a la mayor brevedad posible cualquier pérdida o sustracción de esta clave.
5. La persona física solicitante del certificado es responsable de limitar el uso del certificado a lo dispuesto en la Política de Certificación asociada, que es un documento público y que se encuentra disponible en <http://www.accv.es>. En especial, este certificado de Ámbito Tributario solo podrá ser utilizado para relacionarse con la Administración Pública para el ámbito tributario en cuestión.
6. La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, no se responsabiliza del contenido de los documentos firmados haciendo uso de los certificados por ella emitidos.
7. La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, es responsable del cumplimiento de la legislación aplicable a los servicios que presta. Es, asimismo, responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación de la ACCV y en la Política de Certificación asociada a este tipo de certificados.
8. El periodo de validez de estos certificados es de tres (3) años. Para su renovación deberán seguirse el mismo procedimiento que para la primera solicitud o bien los procedimientos previstos en la Política de Certificación asociada.
9. Los certificados emitidos perderán su eficacia, además de al vencimiento del periodo de validez, cuando se produzca una revocación, cuando se inutilice el soporte del certificado, ante resolución judicial o administrativa que ordene la pérdida de eficacia, por inexactitudes graves en los datos aportados por el solicitante, por extinción o disolución de la personalidad jurídica de la Entidad, por alteración de las condiciones de custodia del certificado. Otras condiciones para la pérdida de eficacia se recogen en la Declaración de Prácticas de Certificación y en la Política de Certificación asociada a este tipo de certificados.
10. La identificación de los solicitantes se hará en base a su certificado digital personal o de empleado público emitido por la ACCV o el certificado equivalente de alguno de los Prestadores de Servicios de Certificación cuyos certificados sean aceptados por la ACCV.
11. El cumplimiento de la ley 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al solicitante de la existencia de un fichero automatizado de datos de carácter personal creado bajo la responsabilidad de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, denominado "Usuarios de firma electrónica". La finalidad de dicho fichero es la servir a los usos relacionados con los servicios de certificación prestados. El suscriptor consiente expresamente la utilización de sus datos de carácter personal contenidos en dicho fichero, en la medida en que sea necesario para llevar a cabo las acciones previstas en la Política de Certificación.
12. La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica se compromete a poner los medios a su alcance para evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos de carácter personal contenidos en el fichero.
13. El solicitante podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación o cancelación sobre sus datos de carácter personal dirigiendo escrito al Instituto Valenciano de Finanzas. Pl. Nápoles y Sicilia, 6. 46003 Valencia.
14. La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica ha constituido un aval bancario por un importe de tres millones de euros (3.000.000,00 €) para afrontar el riesgo por la responsabilidad por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el uso de los certificados expedidos y los servicios de certificación digital.

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 37

Anexo II – Formulario de alta de organización

		ALTA ORGANITZACIÓ / ALTA ORGANIZACIÓN		
A DADES DE LA ORGANITZACIÓ / DATOS DE LA ORGANIZACIÓN				
NOM DE L'ORGANISME / NOMBRE DEL ORGANISMO				CIF
NOM DEL DEPARTAMENT / NOMBRE DEL DEPARTAMENTO				
ADREÇA FISCAL / DOMICILIO FISCAL				CP
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVINCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELEFONO	FAX	
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO				
B DADES DEL PERSONAL RESPONSABLE / DATOS DEL PERSONAL RESPONSABLE				
<p>Persones responsables per a la petició dels certificats d'Àmbit Tributari. Estes persones s'encarregaran de la sol·licitud d'alta i revocació dels certificats d'Àmbit Tributari. A més, estes persones es comprometen a informar els usuaris de les seues obligacions i responsabilitats.</p> <p>/ Personas responsables para la petición de los certificados de Ámbito Tributario. Estas personas se encargaran de la solicitud de alta y revocación de los certificados de Ámbito Tributario. Además, estas personas se comprometen a informar a los usuarios de sus obligaciones y responsabilidades.</p>				
NOM / NOMBRE	COGNOMS / APELLIDOS	NIF / NIE	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO	CÀRREC / CARGO
c MOTIU DE LA PETICIÓ / MOTIVO DE LA PETICIÓN				
<input type="checkbox"/> Creació inicial / Creación inicial.				
<input type="checkbox"/> Modificació de dades / Modificación de datos.				
_____ d _____ de _____				
Firma del declarant / Firma del declarante			Firma del responsable de l'ACCV / Firma del responsable de la ACCV	
Firma: _____			Firma: _____	

EXEMPLAR PER A L'ORGANISME / EJEMPLAR PARA EL ORGANISMO

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 38

ANEXO III – Documento de alta de usuarios



SOL·LICITUD DE CERTIFICATS / SOLICITUD DE CERTIFICADOS

D'acord amb la Política de Certificació de Certificats Reconeguts d'Empleat Públic, es requereixen les següents dades per a la correcta emissió de certificats.
De acuerdo con la Política de Certificación de Certificados Reconocidos de Empleado Público, se requieren los siguientes datos para la correcta emisión de certificados.

DADES COMUNES / DATOS COMUNES

NOM DE L'ORGANISME / NOMBRE DEL ORGANISMO:

CIF:

Domicilio:

Localidad:

DADES DEL PERSONAL / DATOS DEL PERSONAL (los campos con * son opcionales)

NIF/NIE Cognom1/Apellido1 Cognom2/Apellido2 Nom/Nombre Adreça electrònica/Correo electrònic Càrrec/Cargo* Unitat/Unidad* Identificació personal/Id Telèfon/Teléfono*

Clf.: PUBLICO	Ref.: ACCV-CP-19V3.0.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.19.2.0	Pág. 39