

POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN

Certificados de firma-e



INFORMACIÓN GENERAL

Tipo	Documentación General Declaración de prácticas Política de certificación Procedimiento Registro Instrucción Técnica Plan Plantilla
Clasificación	Público Confidencial Uso Interno
Versión	250414
Estado	Borrador en curso Aprobado Retirado

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Sección y cambios	Autor
190121	Nueva Política de Certificación de Certificado personales que agrupa las diferentes políticas que existían sobre este tipo de certificados, que pueden ser consultadas en http://firmaprofesional.com/cps	FP
190507	- Se añade la comprobación del correo electrónico del solicitante previa a la emisión del certificado. - Reestructurados los OIDs, eliminando duplicidades. - Corrección de errores. - Cambio de la CA que emite los certificados de Empleado Público a "AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS".	FP
200417	- Incorporación de medidas por Estado de Alarma del COVID-19 - Se añade la posibilidad de emitir los "Certificados Personales. En DCCF centralizado / 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.40.3"	FP
210217	Adaptación a la nueva Ley 6/2020, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.	FP
220216	- Adaptación a la RFC 3647 - Incorporación referencia Certificados de seudónimo como certificados con número de identificación profesional conforme al RD 203/2021	FP
220510	- Incorporación OID 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.14 - Actualización apartado 1.4.1.1	FP
230616	- Actualización apartado 1.4.1.1 limitación 3 años certificados emitidos en QSCD tarjeta o token - Actualización apartado 1.3.1 - Actualización apartado 3.1	FP
230828	Modificación del apartado 1.4.1 Usos apropiados de los certificados: aclaraciones sobre el uso de los certificados de firma electrónica con las Administraciones Públicas	FP
240520	- Actualización de los apartados 1.4.1.1 y 7.1.6 - Actualización ubicación de la empresa	FP
250414	- Revisión anual - Actualización apartados 1.3.3.2 y 1.3.4	FP

Índice

1	Introducción.....	7
1.1	Resumen.....	7
1.2	Identificación del Documento.....	8
1.3	Entidades participantes.....	10
1.3.1	Autoridades de Certificación (CA).....	10
1.3.2	Autoridad de Registro (RA).....	10
1.3.3	Suscriptores.....	10
1.3.4	Terceros que confían en los certificados.....	12
1.3.5	Otros participantes.....	12
1.4	Uso de los certificados.....	12
1.4.1	Usos apropiados de los certificados.....	12
1.4.2	Usos prohibidos de los certificados.....	13
1.5	Administración de Políticas.....	14
1.6	Definiciones y siglas.....	14
2	Repositorios y Publicación de la Información.....	14
3	Identificación y Autenticación.....	15
3.1	Registro de Nombres.....	15
3.1.1	Tipos de nombres.....	15
3.1.2	Necesidad de que los nombres sean significativos.....	15
3.1.3	Anonimato o seudónimo de los suscriptores.....	15
3.1.4	Reglas para interpretar varias formas de nombres.....	15
3.1.5	Unicidad de los nombres.....	15
3.1.6	Reconocimiento, autenticación y función de las marcas.....	15
3.2	Validación inicial de la identidad.....	15
3.3	Identificación y autenticación para solicitudes de renovación de claves.....	15
3.3.1	Identificación y autenticación para el cambio de clave.....	15
3.3.2	Identificación y autenticación para la renovación de certificados tras su revocación.....	16
3.4	Identificación y autenticación para solicitud de revocación.....	16
4	Requisitos operativos del ciclo de vida del certificado.....	17
4.1	Solicitud del certificado.....	17
4.1.1	Quién puede enviar una solicitud de certificado.....	17
4.1.2	Proceso de solicitud de certificados y responsabilidades.....	17
4.2	Tramitación de las solicitudes de certificados.....	17
4.2.1	Realización de las funciones de identificación y autenticación.....	17
4.2.2	Aprobación o denegación de las solicitudes de certificados.....	17
4.2.3	Tiempo de tramitación de las solicitudes de certificado.....	19
4.3	Emisión de certificados.....	19

4.3.1	Acciones de la CA durante la emisión del certificado.....	19
4.3.2	Notificación al suscriptor por parte de la CA de la emisión del certificado y entrega.....	20
4.4	Aceptación del certificado.....	20
4.4.1	Forma en la que se acepta el certificado.....	20
4.4.2	Publicación del certificado por la CA.....	20
4.4.3	Notificación de la emisión del certificado por parte de la CA a otras entidades.....	21
4.5	Uso de la claves y del certificado.....	21
4.5.1	Uso de certificado y clave privada del suscriptor.....	21
4.5.2	Uso de certificados y claves públicas de parte que confía.....	21
4.6	Renovación del certificado (sin cambio de claves).....	21
4.7	Revocación y suspensión de certificados.....	21
5	Controles de seguridad física, instalaciones, gestión y operacionales.....	22
5.1	Controles físicos.....	22
5.2	Controles de procedimiento.....	22
5.3	Controles de personal.....	22
5.4	Procedimientos de registro de auditorías.....	22
5.5	Archivo de registros.....	22
5.6	Cambio de claves.....	22
5.7	Plan de recuperación de desastres.....	22
5.8	Cese de la actividad de la RA o CA.....	22
6	Controles de seguridad técnica.....	23
6.1	Generación e instalación del par de claves.....	23
6.2	Protección de la clave privada y controles de ingeniería del módulo criptográfico.....	23
6.3	Otros aspectos de la gestión de pares de claves.....	23
6.4	Datos de activación.....	23
6.5	Controles de seguridad informática.....	23
6.6	Controles técnicos del ciclo de vida.....	23
6.7	Controles de seguridad de la red.....	23
6.8	Control de tiempo.....	23
7	Perfiles de los certificados , CRL y OCSP.....	24
7.1	Perfil del certificado.....	24
7.1.1	Número(s) de versión.....	24
7.1.2	Extensiones del certificado.....	24
7.1.3	Identificadores de objetos de algoritmos.....	24
7.1.4	Formas del nombre.....	24
7.1.5	Restricciones del nombre.....	24
7.1.6	Identificador del objeto de la política del certificado.....	24
7.1.7	Uso de la extensión Policy Constraints.....	26
7.1.8	Sintaxis y semántica de los calificadores de política.....	26

7.1.9	Semántica de procesamiento de la extensión critical Certificate Policies.....	26
7.2	Perfil CRL.....	27
7.3	Perfil OCSP.....	27
8	Auditorías de cumplimiento y otros controles.....	28
8.1	Frecuencia de las auditorías.....	28
8.2	Cualificación del auditor o evaluador.....	28
8.3	Relación entre el auditor y la autoridad auditada.....	28
8.4	Aspectos cubiertos por la evaluación.....	28
8.5	Acciones a emprender como resultado de la detección de deficiencias.....	28
9	Otras cuestiones legales y de la actividad.....	29
9.1	Tarifas.....	29
9.2	Responsabilidades económicas.....	29
9.3	Confidencialidad de la información comercial.....	29
9.4	Protección de la información personal.....	29
9.5	Derechos de propiedad intelectual.....	29
9.6	Obligaciones y garantías.....	29
9.7	Exención de garantía.....	29
9.8	Limitaciones de responsabilidad.....	29
9.9	Indemnizaciones.....	29
9.10	Periodo de validez y terminación.....	29
9.11	Avisos y comunicaciones individuales con los participantes.....	29
9.12	Modificaciones o cambios en las especificaciones.....	30
9.13	Disposiciones para la resolución de conflictos.....	30
9.14	Normativa aplicable.....	30
9.15	Cumplimiento de la normativa aplicable.....	30
9.16	Disposiciones diversas.....	30
9.17	Otras disposiciones.....	30

1 Introducción

1.1 Resumen

El certificado de firma electrónica, como lo define el Reglamento UE 910/2014, del Parlamento y del Consejo, de 23 de julio, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas (en adelante, “eIDAS”), es una declaración electrónica que vincula los datos de validación de una firma con una persona física y confirma, al menos, el nombre o el seudónimo de esa persona.

Los Certificados de firma electrónica contenidos en esta Política son certificados cualificados de persona física para firma electrónica según la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza (en lo sucesivo, “Ley 6/2020 LSEC”) y cumplen los requisitos establecidos en el anexo I del Reglamento eIDAS.

La solicitud y emisión de estos certificados se puede realizar a través de las Autoridades de Registro de FirmaProfesional habilitadas para tal fin.

La Autoridad de Registro puede ser diferente en función de cada Certificado. Esta Política de Certificación (en adelante, “Política” o “CP”) está integrada por tres tipos de Certificados siendo las Autoridades de Registro las siguientes:

1. **Corporativos.** Diferenciados a su vez en:

- a. de Colegiado -> La solicitud y emisión se realiza a través de los propios Colegios Profesionales a los que se vincula cada certificado, siendo obtenido por el colegiado.
- b. de Persona Física -> La solicitud y emisión se realiza a través de las propias Corporaciones a las que se vincula cada certificado u otras entidades no vinculadas con el firmante que sean Autoridades de Registro de FirmaProfesional.
- c. de Representación -> En estos tipos de certificado, la solicitud y emisión se realiza a través de las Autoridades de Registro de FirmaProfesional
 - i. Representante de entidad sin personalidad jurídica
 - ii. Representante legal
 - iii. Representante voluntario

2. **Personales** -> La solicitud y emisión también se realizará a través de las Autoridades de Registro de FirmaProfesional habilitadas para tal fin.

3. **Empleado Público** -> Los certificados de Empleado Público son expedidos de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas y se adapta a las definiciones de los niveles de aseguramiento alto y medio y a los perfiles de certificados establecidos en el punto 10 del documento “Perfiles de Certificados electrónicos” de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Se pueden distinguir dos tipos de certificados:

- a. Certificados de empleado público
- b. Certificados de empleado público con seudónimo.

En ambos tipos, la solicitud y emisión se realiza a través de la Administración Pública, que expide estos certificados a funcionarios, personal laboral, estatutario y personal autorizado, siempre en el ejercicio de sus funciones, permitiendo identificar telemáticamente a los suscriptores como Administraciones Públicas y a los firmantes como personas al servicio de la Administración Pública.

En el presente documento se exponen las condiciones particulares referentes a todos los certificados que integran esta Política de Certificación. A su vez, la Política de Certificación (en adelante, la “CP”) está sujeta al cumplimiento de la Declaración de Prácticas de Certificación (en adelante, la “CPS”) de Firmaprofesional, a la que incorpora por referencia.

1.2 Identificación del Documento

Nombre:	CP Certificados de Firma Electrónica
Versión:	250414
Descripción:	Política de Certificación para Certificados de Firma Electrónica, donde quedan agrupados los certificados emitidos a personas físicas con y sin atributos.
Fecha de Emisión:	14/04/2025
OIDs:	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.1.D (*) Certificados Corporativos de Colegiado 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.2.D (*) Certificados Corporativos de Persona Física 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.11.D (*) Certificados Corporativos de Representante Legal

	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.12.D (*) Certificados Corporativos de Representante Voluntario frente a las Administraciones Públicas 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.13.D (*) Certificados Corporativos de Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.22.D (*) Certificados de Empleado Público 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.23.D (*) Certificados de empleado público con seudónimo 1.3.6.1.4.1.13177.10.1.40.D (*) Certificados Personales
Localización:	http://www.firmaprofesional.com/cps

(*)D = Dispositivo / Nivel de Seguridad:

- 1 = DCCF portable (Nivel Alto)
- 2 = Otros dispositivos (Nivel Medio)
- 3 = DCCF centralizado

Esta Política de Certificación agrupa las siguientes Políticas, que quedan derogadas con la publicación de la versión 190121 de la presente:

- Política de Certificados Corporativos de Colegiado Versión 171121.
- Política de Certificados Corporativos de Persona Física. Versión 171121.
- Política de Certificados Corporativos de Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica Versión 180328.
- Política de Certificados Corporativos de Representante Legal Versión 171121.
- Política de Certificados Corporativos de Representante Voluntario frente a las Administraciones Públicas Versión 171121.
- Política de Certificados Personales Versión 171121.
- Política de Certificados de empleado público Versión 171121.

Todas estas Políticas derogadas pueden ser consultadas en <https://www.firmaprofesional.com/cps>, en el apartado “Políticas y Prácticas de Certificación anteriores”

1.3 Entidades participantes

1.3.1 Autoridades de Certificación (CA)

Todos los certificados de esta Política deben ser emitidos por FirmaProfesional como Prestador de Servicios de Confianza que emite certificados cualificados según la Ley 6/2020 y el Reglamento UE 910/2014 (eIDAS).

Los certificados corporativos, los certificados personales y los certificados de empleado público son emitidos por la Autoridad de Certificación (CA) Subordinada “AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS” o “FIRMAPROFESIONAL ICA B01 QUALIFIED 2022”.

1.3.2 Autoridad de Registro (RA)

La gestión de las solicitudes y las emisiones de los certificados será realizada por las entidades que actúen como Autoridades de Registro de Firmaprofesional.

Cada Autoridad de Registro establecerá:

- Los criterios que se deben cumplir para solicitar un certificado, sin entrar en contradicción con lo estipulado en la CPS y la presente CP.
- Los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar la identificación y autenticación del firmante, cumpliendo con lo estipulado en la CPS y en esta CP.
- Los dispositivos de creación de firma a utilizar, de entre los que previamente Firmaprofesional haya homologado.

La Corporación o Colegio Profesional que actúe como RA podrá delegar estas funciones a una entidad de confianza cuando la ubicación geográfica de los suscriptores (ver punto 2.4) represente un problema logístico para la identificación del solicitante en la solicitud y entrega de certificados. Para poder justificar esta delegación, la entidad de confianza debe tener una especial vinculación con la RA y una relación de proximidad con los solicitantes de los certificados.

La entidad de confianza deberá firmar un acuerdo de colaboración con la RA en el que se acepte la delegación de estas funciones. Firmaprofesional deberá autorizar de manera expresa y previa el modelo de acuerdo a firmar.

1.3.3 Suscriptores

El Suscriptor es la persona física o jurídica que ha contratado los servicios de confianza de Firmaprofesional y que, por lo tanto, será el propietario del certificado. En consecuencia, tendrá los derechos de revocación y suspensión sobre el certificado.

Dependiendo del tipo de Certificado, el Suscriptor puede ser:

- El Colegio Profesional en los Certificados de Colegiado.

- La Corporación en los Certificados Corporativos de Persona Física y en todo aquellos de Representantes (de Entidad sin Personalidad Jurídica, Legal y Voluntario frente Administraciones Públicas).
- El propio solicitante, en el caso de certificados personales
- La Administración, Órgano o Entidad de derecho público en los Certificados de Empleado Público y de Empleado Público con seudónimo.

1.3.3.1 Solicitante

Solicitante es la persona física mayor de edad que en nombre propio solicita la emisión de un certificado a Firmaprofesional.

Sin embargo, para determinados Certificados, la persona física necesitará estar dotada de una condición especial. Por ello, podrán solicitar los certificados, dependiendo de cada tipo:

- Los Certificados Corporativos de Colegiado:
 - Cualquier profesional colegiado en un colegio profesional.
 - El propio Colegio Profesional, en nombre y asistencia del colegiado.
- Los Certificados Corporativos de Persona Física:
 - El representante legal o voluntario de la Corporación, o una persona autorizada por él, en nombre de los empleados o personas vinculadas con la indicada Corporación.
 - Cualquier persona vinculada a una Corporación que actúe como RA de Firmaprofesional, según los criterios que establezca la propia Corporación.
 - Los profesionales autónomos o empresarios individuales. En este caso, al no disponer de una personalidad jurídica que los represente, podrán solicitar un Certificado Corporativo de Persona Física en el que la identidad de la persona física y de la persona jurídica serán iguales.
- Los Certificados Corporativos de Representante sin Personalidad Jurídica:
 - Ser Representante de la Entidad sin Personalidad Jurídica suscriptora del certificado con poderes específicos generales para actuar ante las Administraciones Públicas.
- Los Certificados Corporativos de Represente Legal:

- el administrador (único o solidario) o el apoderado con poderes generales.
- Los Certificados Corporativos de Representante Voluntario frente Administraciones Públicas:
 - Ser Representante voluntario de la Corporación suscriptora del certificado con poderes específicos generales para actuar ante las Administraciones Públicas.
- Los Certificados de Empleado Público y de Empleado Público con seudónimo:
 - Ser un empleado público que dependa de una Corporación Pública establecida como RA de FirmaProfesional.

1.3.3.2 Firmante

El firmante es la persona física que crea la firma electrónica. Para ello, esta persona física debe estar identificada por su nombre, apellidos y el número administrativo que la legislación nacional tenga asignado, excepto en los Certificados de Empleado Público con seudónimo, que la persona física está identificada por un seudónimo.

1.3.4 Terceros que confían en los certificados

Los certificados recogidos en esta Política son certificados cualificados que cumplen los requisitos que establece la Ley 6/2020 (en España) y el Reglamento eIDAS, (en los estados de su ámbito de acción) y la legislación, en su caso, de su Estado.

Los terceros que confíen en estos certificados deben tener presente las limitaciones en su uso, tanto cuantitativas como cualitativas, contenidas en la CPS, en la presente CP y en el propio certificado.

Por último, todos los certificados emitidos bajo la presente Política están reconocidos por @firma, la Plataforma de validación y firma electrónica del Gobierno de España.

1.3.5 Otros participantes

Sin estipulación.

1.4 Uso de los certificados

1.4.1 Usos apropiados de los certificados

Los certificados emitidos por Firmaprofesional podrán usarse en los términos establecidos por la normativa vigente aplicable a la firma electrónica, con las condiciones adicionales que se establecen en la CPS y en esta CP.

Asimismo, los certificados emitidos bajo esta CP pueden ser utilizados con los siguientes propósitos:

- Garantizar la identidad del firmante.
- Garantizar la integridad del documento firmado.

- Identificar al firmante del documento. En el caso de los Certificados de Empleado Público con seudónimo la identificación será mediante seudónimo.

Se permite el uso de estos certificados en las relaciones del firmante con las Administraciones Públicas y en los usos estrictamente particulares. En el caso de los certificados de representante voluntario ante las Administraciones Públicas, se limita el uso a aquellos que le permitan los poderes de representación.

Para poder utilizar los certificados con la Administración pública es necesario que conste como parte de la identidad del titular el número del Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero o Número de Identificación Fiscal español. En cualquier otro caso NO PODRÁN UTILIZARSE para la tramitación con la Administración Pública Española.

1.4.1.1 Periodo de validez de los certificados

El periodo de validez será el que se indique en el propio certificado. Este período tiene un plazo máximo de 5 años para todos los Certificados contenidos en esta Política.

1.4.1.2 Dispositivos Cualificados de Creación de Firma

En los casos en que Firmaprofesional pueda garantizar que las claves criptográficas del firmante han sido creadas en un Dispositivo Cualificado de Creación de Firma (DCCF), sea portable o centralizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo II del Reglamento UE 910/2014 eIDAS, esta condición se indicará en el propio certificado mediante los siguientes campos:

- Extensión "Certificate Policies" con valor OID de la política de certificación propia de Firmaprofesional correspondiente al certificado de Nivel Alto con DCCF portable o centralizado
- Extensión QcStatement con valor "id-etsi-qcs-QcSSCD" habilitado.

En cualquier otro caso, se indicará en el propio certificado mediante los siguientes campos:

- Extensión "Certificate Policies" con valor OID de la política de certificación propia de Firmaprofesional correspondiente al certificado de Nivel Medio
- Extensión QcStatement con valor "id-etsi-qcs-QcSSCD" deshabilitado.

1.4.2 Usos prohibidos de los certificados

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 CP y en la CPS.

Además, no se permite la utilización de los certificados de empleado público y empleado público con seudónimo para usos distintos de lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para este tipo de certificados.

No se recomienda el uso de los certificados emitidos bajo esta Política para el cifrado de documentos.

1.5 Administración de Políticas

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

1.6 Definiciones y siglas

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación de Firmaprofesional

(<https://www.firmaprofesional.com/cps>).

2 Repositorios y Publicación de la Información

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

3 Identificación y Autenticación

3.1 Registro de Nombres

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

Los límites de los campos givenName, surname, pseudonym, commonName, and organizationName puede ser mayor que el límite establecido en RFC 5280, conforme a la ETSI 319 412-2 y ETSI 319 412-3.

3.1.1 Tipos de nombres

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

3.1.2 Necesidad de que los nombres sean significativos

Los campos del DN referentes al Nombre y Apellidos se corresponderá con los datos registrados legalmente del firmante, expresados exactamente en el formato que conste en el Documento Nacional de Identidad, tarjeta de residencia, pasaporte u otro medio admitido en derecho.

3.1.3 Anonimato o seudónimo de los suscriptores

Únicamente los certificados del tipo “certificados de empleado público con seudónimo o con número de identificación profesional” admiten el uso de seudónimo.

3.1.4 Reglas para interpretar varias formas de nombres

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

3.1.5 Unicidad de los nombres

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

3.1.6 Reconocimiento, autenticación y función de las marcas

Sin estipulación

3.2 Validación inicial de la identidad

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional

3.3 Identificación y autenticación para solicitudes de renovación de claves

3.3.1 Identificación y autenticación para el cambio de clave

Se deben seguir los mismos pasos que para la emisión de un nuevo certificado (4.3 Emisión de certificados).

3.3.2 Identificación y autenticación para la renovación de certificados tras su revocación

Se deben seguir los mismos pasos que para la emisión de un nuevo certificado (4.3 Emisión de certificados).

3.4 Identificación y autenticación para solicitud de revocación

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

4 Requisitos operativos del ciclo de vida del certificado

4.1 Solicitud del certificado

4.1.1 Quién puede enviar una solicitud de certificado

Las solicitudes de estos certificados se realizan por personas físicas a través de las Autoridades de Registro de Firmaprofesional.

4.1.2 Proceso de solicitud de certificados y responsabilidades

Los pasos a seguir para la obtención del certificado son los siguientes:

Por regla general, las solicitudes de los certificados contenidos en la presente CP, podrán realizarse a Firmaprofesional dirigiéndose a algún colaborador que actúe como RA de Firmaprofesional.

En el caso de Certificados Corporativos de Persona Física, Certificados Corporativos de Colegiado, Certificados de Empleado Público y Certificados de empleado público con seudónimo o número de identificación profesional, la Corporación o la Administración Pública que actúe como RA de Firmaprofesional podrá tramitar directamente las solicitudes y proceder a la emisión de los certificados accediendo a los sistemas de gestión y emisión de certificados de Firmaprofesional. Para ello, el usuario que desee solicitar un certificado deberá ponerse en contacto con su Organización y realizar la solicitud como así se establezca.

En el caso de Certificados Personales, la solicitud también se podrá realizar mediante el uso de un certificado electrónico cualificado vigente, siempre que Firmaprofesional pueda comprobar de forma automatizada la fecha de la última personación del Solicitante ante el Prestador de Servicios de Confianza con cuyo certificado se realiza la solicitud.

4.2 Tramitación de las solicitudes de certificados

4.2.1 Realización de las funciones de identificación y autenticación

Es responsabilidad de la RA realizar la identificación y autenticación del firmante. Este proceso deberá ser realizado previamente a la emisión del certificado.

4.2.2 Aprobación o denegación de las solicitudes de certificados

La RA de Firmaprofesional (en su caso, el Organismo Público, el Colegio Profesional o la Corporación correspondiente), deberá comprobar la veracidad de los datos suministrados por el solicitante.

Dependiendo del tipo de certificado, esta verificación se realizará mediante uno de los siguientes métodos:

- a. Certificados corporativos de colegiado: el solicitante deberá estar colegiado en el Colegio Profesional.

- b. Certificados corporativos de persona física: La Corporación que actúe como RA podrá establecer los requisitos necesarios que deben cumplir sus usuarios. La Corporación que actúe como RA únicamente podrá tramitar solicitudes de firmantes vinculados a su propia Corporación.

Las solicitudes de estos certificados que se realicen directamente a Firmaprofesional deberán adjuntar un documento firmado, manual o digitalmente, por el Responsable Legal de Corporación por el que se autorice la emisión de estos certificados y se indique el Nombre, Apellidos, DNI y Cargo en la organización de cada persona autorizada. El solicitante podrá solicitar certificados exclusivamente a aquellas personas que tenga identificadas previamente a través de sus procedimientos internos, y que no hayan pasado más de 5 años desde la última identificación, de esta forma no es necesario que el firmante se deba personar ante Firmaprofesional.

En caso de tratarse de un empresario individual únicamente se requerirá que el solicitante aporte la documentación necesaria que demuestre que está dado de alta en Seguridad Social como tal, como un recibo bancario con el pago correspondiente.

- c. Certificados corporativos de Representante sin personalidad jurídica. Se verificará mediante uno de los siguientes métodos:
 - Consulta telemática al Registro Mercantil.
 - Revisión de la documentación notarial aportada.
 - Revisión del boletín oficial indicado por el solicitante
 - En caso de no aplicar ninguno de los puntos anteriores, revisión de la documentación aportada acreditativa de representación de entidad sin personalidad jurídica.
- d. Certificados corporativos de Representante legal y de representante voluntario. Se verificará mediante una consulta telemática al Registro Mercantil o bien revisando la documentación notarial aportada o el boletín oficial indicado por el solicitante.
- e. Certificados Personales. La verificación podrá no ser exigible en los siguientes casos
 - cuando la identidad u otras circunstancias permanentes de los solicitantes de los certificados le constaran a la RA en virtud de una relación preexistente, en la que para la identificación del interesado, se hubieran empleado los medios señalados en esta sección y el período de tiempo transcurrido desde la identificación sea menor de cinco años.
 - Cuando para solicitar un certificado se utilice otro certificado vigente para cuya expedición se hubiera identificado al firmante en la forma prescrita en apartado anterior y le conste a

la RA que el período de tiempo transcurrido desde la identificación es menor de cinco años.

- f. Certificados de empleado público: la Organización validará la identidad del solicitante y su condición de empleado público.

4.2.3 Tiempo de tramitación de las solicitudes de certificado

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

4.3 Emisión de certificados

Cada Autoridad de Registro de Firmaprofesional tendrá acreditadas a una serie de personas para actuar como Operador de RA frente a FirmaProfesional (independientemente de que la RA sea un Colegio Profesional o un Organismo Público). Estos Operadores de RA habrán sido autorizados por la RA para realizar esta función siendo previamente instruidos en la operativa de emisión de certificados. Cada Operador de RA dispondrá de un Certificado Digital en Dispositivo Criptográfico Seguro, que le permitirá gestionar las solicitudes de certificados de usuarios.

4.3.1 Acciones de la CA durante la emisión del certificado

En los Certificados Personales, una vez sea aceptada la solicitud, y previo a la emisión del certificado, Firmaprofesional tomará las medidas razonables para comprobar la validez del correo electrónico proporcionado por el solicitante, como por ejemplo a través del intercambio de correo con la solicitud de documentación requerida para la emisión de dicho certificado o enviando un dato aleatorio al que el solicitante debe acceder para demostrar la existencia del correo-e.

Una vez se haya comprobado el correo, se le enviará al solicitante la información necesaria para que pueda generar el par de claves en sus sistemas, previa autenticación del mismo. Firmaprofesional recibirá la solicitud de certificado automáticamente tras la generación de las claves, emitirá el certificado y proveerá los medios para que el solicitante lo instale en sus sistemas.

Sin embargo, para el resto de Certificados contenidos en esta Política, es preciso diferenciar tres fases:

a) Generación de claves

En caso necesario, el Operador de RA gestionará la generación de claves para el firmante en un dispositivo de creación firma.

El Operador de RA validará que el firmante está en posesión de la clave privada (datos de creación de firma) asociada a la clave pública (datos de verificación de firma) incluida en la petición de certificación.

b) Emisión del certificado

El Operador de RA generará la petición de certificado en un formato estándar y la enviará a Firmaprofesional.

Firmaprofesional validará la integridad de la petición y que ha sido generada por un Operador de RA debidamente autorizado. Tras esta validación se procederá a la emisión del certificado.

En los casos en que Firmaprofesional tenga garantía de que el dispositivo en el que se han generado el par de claves es un DCCF, el certificado se emitirá con el OID correspondiente.

c) Entrega

Una vez se ha generado el certificado, y antes de que la RA pueda entregarlo al firmante, éste último deberá:

- Personarse ante la RA en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 6/2020 LSEC, salvo en los casos en que esta personación no sea necesaria tal como recoge el propio artículo.
- Aceptar formalmente la entrega del certificado dejando evidencia documental en poder de la RA.

Finalmente, la RA hará entrega del certificado al firmante, ya sea entregando el DCCF portable, los mecanismos de autenticación y operación remota, o habilitando los mecanismos para su descarga y posterior uso.

En los Certificados Corporativos de Persona Física y, en el caso de que el solicitante actúe en representación de otra persona física, se deberá obtener la aceptación del certificado por parte del firmante antes de que el certificado pueda ser considerado válido. En este caso, el certificado se emitirá con un período de carencia durante el cual el certificado no será válido. Finalizado el período de carencia, si el solicitante dispone de los medios para acceder a la clave privada y no ha conseguido la aceptación formal del certificado por parte del firmante, el solicitante deberá revocar el certificado de inmediato. En caso contrario, se le considerará responsable de todos los perjuicios que puedan ocasionarse por el uso del certificado, especialmente los referentes a la protección de datos de carácter personal del firmante.

Mediante estos procedimientos Firmaprofesional garantiza que ningún firmante dispone del certificado antes de que se haya realizado el proceso de personación requerido en el artículo 7 de la Ley 6/2020 LSEC.

4.3.2 Notificación al suscriptor por parte de la CA de la emisión del certificado y entrega
Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

4.4 Aceptación del certificado

4.4.1 Forma en la que se acepta el certificado

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

4.4.2 Publicación del certificado por la CA

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

4.4.3 Notificación de la emisión del certificado por parte de la CA a otras entidades

Sin estipulación.

4.5 Uso de la claves y del certificado

4.5.1 Uso de certificado y clave privada del suscriptor

Los certificados emitidos bajo la presente CP pueden ser utilizados para identificar al suscriptor y para firmar documentos y ficheros electrónicos.

4.5.2 Uso de certificados y claves públicas de parte que confía

Los terceros que confían en los certificados podrán utilizar los certificados para aquello que establece la presente CP y la CPS.

Es responsabilidad de los terceros verificar el estado del certificado mediante los servicios ofrecidos por Firmaprofesional concretamente para ello y especificados en la CPS.

4.6 Renovación del certificado (sin cambio de claves)

Sin estipulación salvo cuando exista cambio de claves que se regirá por lo establecido en el punto 4.7.

4.7 Revocación y suspensión de certificados

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5 Controles de seguridad física, instalaciones, gestión y operacionales

5.1 Controles físicos

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5.2 Controles de procedimiento

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5.3 Controles de personal

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5.4 Procedimientos de registro de auditorías

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5.5 Archivo de registros

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5.6 Cambio de claves

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5.7 Plan de recuperación de desastres

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

5.8 Cese de la actividad de la RA o CA

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6 Controles de seguridad técnica

6.1 Generación e instalación del par de claves

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6.2 Protección de la clave privada y controles de ingeniería del módulo criptográfico

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6.3 Otros aspectos de la gestión de pares de claves

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6.4 Datos de activación

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6.5 Controles de seguridad informática

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6.6 Controles técnicos del ciclo de vida

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6.7 Controles de seguridad de la red

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

6.8 Control de tiempo

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7 Perfiles de los certificados , CRL y OCSP

7.1 Perfil del certificado

7.1.1 Número(s) de versión

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7.1.2 Extensiones del certificado

Las extensiones utilizadas por cada tipo de certificado emitidos bajo la presente política se publican en el documento denominado “Perfiles de los certificados de Firmaprofesional” en la web de Firmaprofesional (<http://www.firmaprofesional.com/cps>).

7.1.3 Identificadores de objetos de algoritmos

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7.1.4 Formas del nombre

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7.1.5 Restricciones del nombre

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7.1.6 Identificador del objeto de la política del certificado

Al amparo de las prescripciones contenidas en la presente Política de Certificación se emiten los siguientes tipos de certificados, con sus OID asociados:

Tipo de Certificado	OID
Certificados Corporativos de Colegiado. Nivel alto con DCCF portable	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.1.1
Certificados Corporativos de Colegiado. Nivel alto con DCCF centralizado	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.1.3
Certificados Corporativos de Colegiado. En otros dispositivos	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.1.2

Certificados Corporativos de Persona Física. Nivel alto con DCCF portable	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.2.1
Certificados Corporativos de Persona Física. Nivel alto con DCCF centralizado	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.2.3
Certificados Corporativos de Persona Física. En otros dispositivos	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.2.2
Certificados Corporativos de Representante Legal. En DCCF portable	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.11.1
Certificados Corporativos de Representante Legal. En DCCF centralizado	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.11.3
Certificados Corporativos de Representante Legal. En otros dispositivos	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.11.2
Certificados Corporativos de Representante Voluntario frente a las Administraciones Públicas. En DCCF portable	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.12.1
Certificados Corporativos de Representante Voluntario frente a las Administraciones Públicas. En DCCF centralizado.	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.12.3
Certificados Corporativos de Representante Voluntario frente a las Administraciones Públicas. En otros dispositivos.	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.12.2
Certificados Corporativos de Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica. En DCCF portable	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.13.1

Certificados Corporativos de Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica. En DCCF centralizado	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.13.3
Certificados Corporativos de Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica. En otros dispositivos	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.13.2
Certificados de Empleado Público. Nivel Alto con DCCF portable	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.22.1
Certificados de Empleado Público. Nivel Alto con DCCF centralizado	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.22.3
Certificados de Empleado Público. Nivel Medio	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.22.2
Certificados de empleado público con seudónimo o con número de identificación profesional	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.23.2
Certificados Personales. En otros dispositivos	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.40.2
Certificados Personales. En DCCF centralizado	1.3.6.1.4.1.13177.10.1.40.3

7.1.7 Uso de la extensión Policy Constraints

Sin estipulación.

7.1.8 Sintaxis y semántica de los calificadores de política

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7.1.9 Semántica de procesamiento de la extensión critical Certificate Policies

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7.2 Perfil CRL

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

7.3 Perfil OCSP

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

8 Auditorías de cumplimiento y otros controles

8.1 Frecuencia de las auditorías

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

8.2 Cualificación del auditor o evaluador

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

8.3 Relación entre el auditor y la autoridad auditada

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

8.4 Aspectos cubiertos por la evaluación

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

8.5 Acciones a emprender como resultado de la detección de deficiencias

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9 Otras cuestiones legales y de la actividad

9.1 Tarifas

Firmaprofesional cobrará al Suscriptor lo acordado en el contrato de prestación de servicios firmado por las partes.

Firmaprofesional podrá establecer las tarifas que considere oportunas a los suscriptores, así como establecer los medios de pago que considere más adecuado en cada caso. Para más detalles sobre el precio y condiciones de pago de este tipo de certificados será necesario consultar con el Departamento Comercial de Firmaprofesional.

9.2 Responsabilidades económicas

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.3 Confidencialidad de la información comercial

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.4 Protección de la información personal

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.5 Derechos de propiedad intelectual

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.6 Obligaciones y garantías

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.7 Exención de garantía

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.8 Limitaciones de responsabilidad

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.9 Indemnizaciones

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.10 Periodo de validez y terminación

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional

9.11 Avisos y comunicaciones individuales con los participantes

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional

9.12 Modificaciones o cambios en las especificaciones

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional

9.13 Disposiciones para la resolución de conflictos

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional

9.14 Normativa aplicable

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.15 Cumplimiento de la normativa aplicable

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.16 Disposiciones diversas

Según lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación vigente de Firmaprofesional.

9.17 Otras disposiciones

Sin estipulación