Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO CERES
ÁREA DE REGISTRO

CERTIFICADOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EMITIDOS POR LA FNMT – RCM BAJO LA DENOMINACIÓN DE *CERTIFICADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CERTIFICADOS AP)*

REVOCACIONES MASIVAS

(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO)

[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]

V 1.0

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	30 de marzo de 2012
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	**Fecha**	**Descripción**	**Autor**
1.0	30 de marzo de 2012	Creación del documento, como una separata del de Procedimientos de registro para la gestión de certificados de empleado público.	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público / Distribución limitada*

Índice

1. Introducción 4
2. Procedimiento de revocación masiva de certificados 4
2.1. Consideraciones previas 4
2.2. Procedimiento 5
2.2.1. Solicitud 5
2.2.2. Creación del documento con los datos del certificado (Contrato) 6
2.2.3. Comunicación a los *firmantes y custodios* de los certificados revocados 6
2.2.4. Envío de las solicitudes para su procesado en la FNMT - RCM 6
2.2.5. Procesado del lote 6
2.2.6. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado 6
2.2.7. Revocación de los certificados 7
2.2.8. Publicación de los certificados 7

1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados supone la realización de una serie de tareas en función de los requerimientos de los usuarios. Tareas que se han de llevar a efecto por parte de los solicitantes o titulares del propio certificado, los Registradores (a través de las oficinas de registro) y la FNMT - RCM.

El procedimiento a seguir por las partes involucradas en la gestión de los certificados en el ámbito de la Administración Pública (AP), para los referidos como "Certificados de Empleado Público" se describen en el documento *ap_pr_empleadopublico_vxx.docx*.

Sin embargo y debido a las características de este tipo de certificado, ha surgido la necesidad de realizar revocaciones masivas de certificados de empleados públicos. Este documento describe el procedimiento a seguir por los organismos que en algún momento utilicen esta opción en la revocación de estos certificados.

2. PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN MASIVA DE CERTIFICADOS

2.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- Este procedimiento no está disponible de forma estandarizada, si no para aquellos organismos que lo soliciten, y la FNMT – RCM entienda procedente.
- Esta petición vendrá solicitada por el Responsable de Operaciones de Registro (en adelante ROR) del Organismo correspondiente en los términos y forma que se detalla en este documento.
- Este proceso de revocación masiva se realizará mediante el envío de las peticiones, con la relación de los certificados a revocar, a un servicio web (Web Services).
- El procesado de los ficheros se realizará mediante un proceso *batch*.
- Todo el proceso de integración del Organismo con la FNMT – RCM así como la estructura de los ficheros se realizará según lo dispuesto en el documento *ap_mr_empleadopublico_revocmas_vxx.docx*

2.2. PROCEDIMIENTO

2.2.1. Solicitud

La solicitud de la revocación se deberá llevar a cabo desde una oficina de registro adscrita al Organismo o Unidad Organizativa a la cual perteneciera el titular del certificado[1].

2.2.1.1. Recogida de datos

En este acto, el ROR del Organismo titular de los certificados a revocar, procederá a recoger los datos necesarios que identifiquen a los firmantes y custodios de estos certificados, así como aquellos otros referentes al certificado, si fuera necesario, y a la causa de la revocación.

Estos datos son los que se especifican en el documento *ap_mr_empleadopublico_revocmas_vxx.docx*.

El ROR comprobará, verificará y validará que los datos se corresponden con los de los certificados a revocar.

2.2.1.2. Creación del fichero de datos (Solicitud)

El Organismo, con los datos recogidos por el ROR, creará un fichero electrónico estructurado según las especificaciones de la FNMT – RCM[2].

Este fichero deberá ser firmado electrónicamente por un registrador adscrito a una oficina de registro perteneciente al Organismo titular de los certificados a revocar.

La firma electrónica deberá realizarse con un certificado electrónico de los emitidos por la FNMT – RCM, bajo la denominación de *Certificados Clase 2 CA*, para persona física o *Certificados AP* para empleado público.

Desde este momento, el fichero firmado electrónicamente, es considerado la solicitud de revocación de los certificados cuya información se recoge en el mismo.

---

[1] Sin perjuicio de la creación de oficinas de registro delegadas, centralizadas o implantadas mediante convenios entre Administraciones para efectuar registros. En todos los casos, deberá existir un convenio que recoja la voluntad de las partes para que desde una oficina ajena al organismo solicitante del certificado, pueda gestionarse esta solicitud.

[2] Ver el fichero ap_mr_empleadopublico_revocmas_vxx.docx

2.2.2. Creación del documento con los datos del certificado (Contrato)

De la misma manera, el Organismo, con los datos recogidos por el ROR, creará un documento, donde se haga constar toda la información relativa a los certificados a revocar, la del solicitante de estas revocaciones (el ROR), al igual que las condiciones de uso y revocación de este tipo de certificados. Igualmente se hará constar en este documento la confirmación de que todos los *firmantes y custodios* de los certificados a revocar han sido debidamente informados de tal revocación.

Este documento deberá ser firmado por el registrador que firmó previamente la solicitud (fichero estructurado) y el ROR correspondiente (solicitante de las revocaciones).

2.2.3. Comunicación a los *firmantes y custodios* de los certificados revocados

El Organismo, a través del ROR, deberá comunicar a los firmantes y custodios de los certificados a revocar, que se va a proceder a su revocación.

2.2.4. Envío de las solicitudes para su procesado en la FNMT - RCM

El fichero estructurado, solicitud, una vez firmada electrónicamente por el registrador deberá enviarse a la FNMT–RCM para que pueda ser tratado en su infraestructura interna y proceder a la revocación de los certificados.

Este envío se realizará a través del *web service*, previamente implementado.

2.2.5. Procesado del lote

El lote se procesará automáticamente, y a la finalización del proceso el *web service* devolverá la información sobre los registros procesados correctamente y los que no.

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

Toda la documentación generada y asociada a la revocación de estos certificados, incluido el contrato, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro que generó esta solicitud, durante el tiempo previsto por la normativa al efecto[3].

A la documentación anterior se deberá adjuntar la información recibida de la FNMT – RCM, y relativa a los registros procesados correctamente, del lote correspondiente.

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

Toda esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT – RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula[4].

2.2.7. Revocación de los certificados

Recibida la solicitud por parte de la FNMT - RCM, ésta procederá a la revocación de los certificados solicitados.

2.2.8. Publicación de los certificados

Una vez que la FNMT - RCM ha procedido a la revocación de los Certificados, se publicará en el Directorio seguro, en la correspondiente Lista de Revocación indicando:

- ✓ El número de serie del certificado revocado.
- ✓ La fecha y hora en que se ha realizado la revocación.
- ✓ La causa de revocación, si se hubiera especificado

[4] Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el *Organismo Delegado* a la cual pertenece la *Oficina de Registro Delegada*, y la FNMT – RCM.