



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES



Manual de procedimientos y recomendaciones para Firma Digital

Autoridad de Registro
Universidad Nacional de Misiones

Índice

Introducción.....	3
Ámbito de aplicación.....	3
Autoridad de Certificación.....	3
Autoridad de Registro.....	3
Contactos.....	3
Estructura de la Autoridad de Registro.....	4
Consideraciones generales.....	5
Adquisición de dispositivo criptográfico.....	5
Documentación necesaria para el proceso de solicitud del certificado de firma digital.....	5
Revocación de certificado.....	5
Procedimiento para la solicitud de certificados.....	6
Procedimiento de revocación de los certificados.....	6
Preguntas frecuentes.....	7

Introducción

El presente manual es una recopilación de los procedimientos, formularios y recomendaciones, elaborados por la Infraestructura de Firma Digital con el objetivo de coordinar las actividades de aplicación de firma digital. La base de referencia para cualquier consulta es la ley n° 25.506¹, la política única de certificación² y el manual de procedimientos³ establecidos por la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información, este manual es específico para el ámbito de la Universidad Nacional de Misiones.

Ámbito de aplicación

Universidad Nacional de Misiones.

Autoridad de Certificación

Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), dependiente del Ministerio de Modernización de la Nación Argentina.

Autoridad de Registro

Universidad Nacional de Misiones.

Contactos

Autoridad de Registro (AR): Universidad Nacional de Misiones.

Dirección: Ruta 12km 7,5, Posadas, Misiones.

Teléfono: 03764 448-0200.

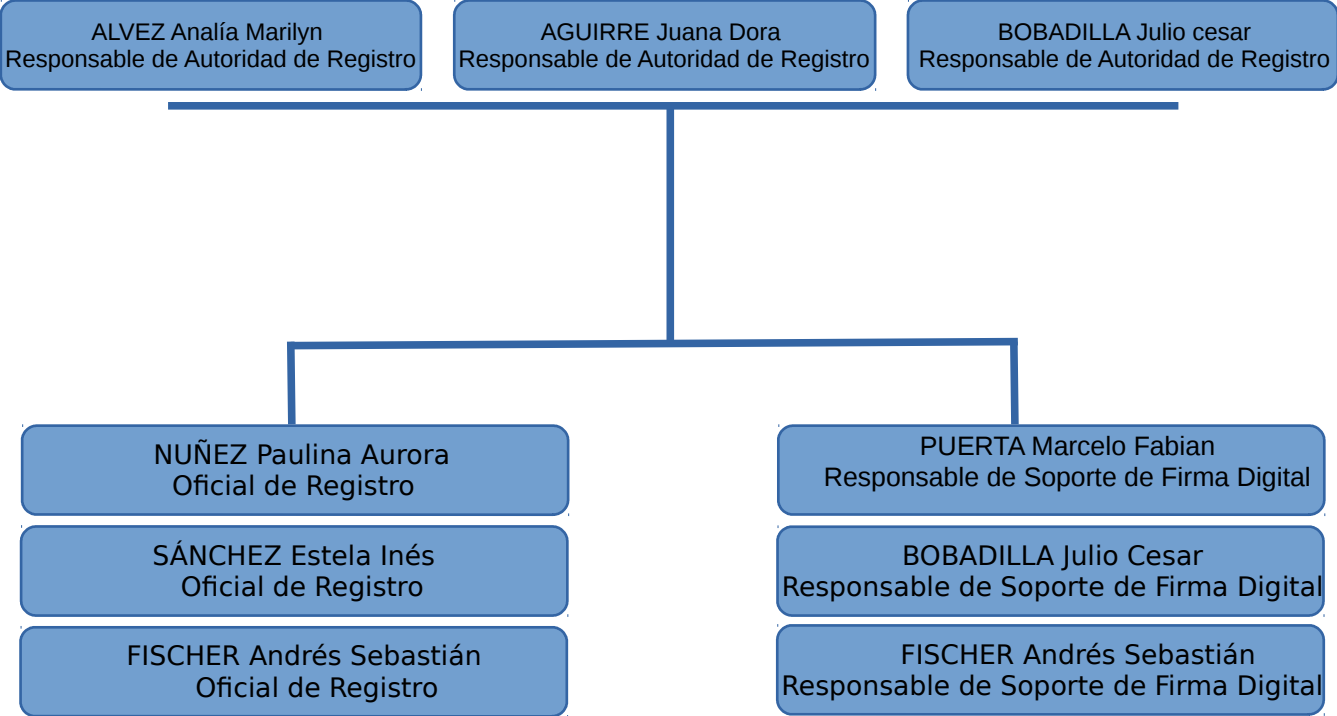
Correo Electrónico: firmadigital@unam.edu.ar

1 Disponible en <http://www.mecon.gov.ar/concursos/biblio/LEY%2025506-01.pdf>

2 Disponible en <http://pki.jgm.gov.ar/cps/cps.pdf>

3 Disponible en http://pki.jgm.gov.ar/docs/Manual_de_Procedimientos_ACONTIv2.0.pdf

Estructura de la Autoridad de Registro



Consideraciones generales

Adquisición de dispositivo criptográfico

En virtud de que la ley de firma digital 26.506 establece que se debe garantizar la exclusividad sobre la clave privada y el único mecanismo de seguridad para garantizar el custodio de la clave privada lo proveen los dispositivos criptográficos (TOKEN) no se utilizará otro medio de almacenamiento de firma digital.

Los agentes solicitantes de firma digital deberán adquirir su propio Token que cumpla con la certificación FIPS 140-2 overall Level 2 o superior del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (NIST). Para verificar si el token cumple con la certificación deberá dirigirse a <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/140val-all.htm>

Documentación necesaria para el proceso de solicitud del certificado de firma digital

- **Documento de identidad:** Documento Nacional de Identidad (original y fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes. En caso de extranjeros deberá presentar Pasaporte o Cédula MERCOSUR (original y fotocopia).
- **CUIL/CUIT:** (Impresión de la consulta en línea o similar).
- **Certificación de servicios:** Firmada por el responsable de RRHH, o bien por su superior jerárquico. Como alternativa y en caso de corresponder, podrá presentar copia fiel del acto administrativo de su designación en el organismo. (Ver Anexo modelo de certificación).

Revocación de certificado

- El suscriptor del certificado tiene la obligación de solicitar la revocación de su certificado a la Autoridad Certificante (AC) que lo aprobó, ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la seguridad de su clave privada.
- El suscriptor deberá informar inmediatamente en caso de algún cambio en los datos contenidos en el certificado a la Autoridad de Registro. En ese caso, en función de lo establecido por el manual de procedimientos y la política de certificación, la Autoridad de Registro determinara si es necesario o no revocar el certificado, lo que será comunicado al titular mediante correo electrónico.

Procedimiento para la solicitud de certificados

El procedimiento de solicitud de certificado deberá satisfacer los siguientes pasos:

- Es requisito antes de solicitar un certificado que el solicitante posea un correo electrónico institucional.
- Deberá reunir y digitalizar la documentación descrita anteriormente y enviarla vía correo electrónico a firmadigital@unam.edu.ar con el asunto "Solicitud" y Nombre completo del solicitante, en un (1) solo archivo formato y extensión PDF nombrado con el nombre del solicitante sin espacios ni mayúsculas.
- Una vez enviado los documentos el agente deberá esperar la aprobación y conciliar un turno vía correo electrónico con el responsable de soporte de la AR.
- El solicitante deberá presentarse con la documentación impresa y dispositivo criptográfico ante el responsable de soporte en fecha y hora convenida para realizar la solicitud de firma digital.
- Una vez realizada la solicitud se imprimirá la misma y deberá ser verificado que todos los datos se corresponden con lo impreso en pantalla .
- El solicitante deberá presentar la nota de solicitud (original y copia) y documentación descrita anteriormente por mesa de entradas de rectorado y concretar un turno con el oficial de registro.
- El solicitante deberá presentarse ante oficial de registro el dispositivo criptográfico y copia del envío de solicitud para finalmente generar el certificado.

Procedimiento de revocación de los certificados

Un certificado podrá ser revocado utilizando cualquiera de los siguientes métodos:

- Por el suscriptor: El suscriptor ingresa a la aplicación disponible en <https://pki.jgm.gov.ar/app/> y selección la opción "Revocar Certificado con clave privada.
- A continuación elige una de las siguiente opciones:
 - Se autentica por medio de su clave privada y procede a la revocación de su certificado de firma digital.
 - Realiza la revocación por medio del Pin de revocación que le fue suministrado al momento de la descarga de su certificado (recibido vía correo electrónico al emitirse la Firma Digital), y su número de documento de identidad.
- Por la Autoridad de Registro: En caso de no poder utilizar alguno de los procedimientos anteriores, deberá presentarse personalmente ante la AR con documento de identidad y nota firmada solicitando la revocación con los datos del titular del certificado.

- Posteriormente, la Autoridad de Registro se pondrá en contacto vía correo electrónico con el suscriptor, proponiendo día y hora para que se presente con Documento de Identidad que permita acreditar su identidad y proceder a la renovación. Los suscriptores serán notificados del cumplimiento del proceso de revocación en sus respectivas direcciones de correo electrónico y en la aplicación de Certificador.

Preguntas frecuentes

- **¿Puedo presentar la cédula de identidad del MERCOSUR para gestionar un certificado de Firma Digital?**

Solamente si es extranjero; los suscriptores de nacionalidad argentina sólo podrán presentar su Documento Nacional de Identidad.

- **¿Qué sucede si los datos que figuran en una solicitud de Firma Digital no coinciden con la documentación que presente ante la Autoridad de Registro?**

Los datos que figuran en la solicitud de Firma Digital deben Coincidir con la documentación presentada. Caso contrario, el Oficial de Registro que la verifique deberá rechazar el trámite y el suscriptor deberá generar nuevamente su certificado teniendo en cuenta los datos indicados en la documentación.

- **Me equivoque al consignar los datos en una solicitud de Firma Digital ¿Puede un Oficial de Registro modificarla?**

No, un Oficial de Registro no puede modificar los datos de las solicitudes. El suscriptor deberá generar un certificado nuevo.

- **¿Puedo solicitar un certificado de Firma Digital informando un correo no institucional?**

No, siempre debe indicar un correo institucional.

- **¿Puedo solicitar un certificado de Firma Digital si mi situación de revista es contratado?**

Si.

- **Si tengo que renovar mi certificado de Firma Digital, ¿Debo presentar nuevamente la documentación?**

Si, el suscriptor deberá presentar nuevamente toda la documentación.

- **¿La nota de certificación de servicios tiene un periodo de validez?**

Si, la validez de las mismas es de 20 días hábiles desde la fecha de emisión.

ANEXO



CERTIFICACION DE SERVICIOS

La presente certificación se emite a fin de ser presentada por el solicitante ante la Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante habilitada por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, en su carácter de Certificador, con el objeto de tramitar la obtención de un certificado de firma digital. Dicha Autoridad de Registro deber ser seleccionada por el solicitante al iniciar el trámite de solicitud de certificado ingresando al sitio web del Certificador.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO (1):

TIPO (2) y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (3):

PAIS EMISOR (4):

CUIT / CUIL (5):

ORGANIZACION (6):

AREA DE LA QUE DEPENDE (7):

CARGO FUNCION (8):

SITUACION DE REVISTA (9):

FECHA DE INICIO (10):

FECHA DE CADUCIDAD (11):

PROVINCIA (12):

LOCALIDAD (13):

Firma:

Aclaración:

Sello:

Referencias:

- 1) Conforme lo indicado en el Documento que acredite la identidad
- 2) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento ciudadanos argentinos o residentes. Pasaporte o Cédula MERCOSUR para extranjeros.
- 3) Número de Documento y versión.
- 4) País de emisión del documento.
- 5) Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral emitida por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP) O POR LA ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) respectivamente
- 6) Organización de la que depende
- 7) Área en la que desempeña su función. (En caso de estar a cargo de esa área deberá completarse indicando el área correspondiente al superior jerárquico.

- 8) Cargo que ocupa en el mencionado organismo o entidad.
- 9) A.- Si es personal de planta, indicar Planta permanente, Planta transitoria o Planta Política.
B.- Si es personal contratado, indicar la modalidad de contratación
C.- En caso de tratarse de otra situación de revista, especificar
- 10) Fecha de inicio del cargo (En caso de no tener fecha de caducidad esto debe ser indicado en la misma nota)
- 11) Fecha de caducidad del cargo (En caso de no tener fecha de caducidad deberá ser indicado en la misma nota)
- 12) Provincia en la que desempeña su función. (En caso de ser país extranjero deberá completar con PROVINCIA 25)
- 13) Localidad en la que desempeña su función. (En caso de ser país extranjero deberá completar con PROVINCIA 25)

La presente Certificación tendrá una validez por un plazo de VEINTE (20) días hábiles administrativos a partir de su fecha de emisión.