

# CPS DE CAMERFIRMA

DECLARACIÓN DE LA PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN

VERSIÓN 1.4

FECHA DE PUBLICACIÓN: MAYO DE 2003

## CRÉDITOS

### **Área Legal**

Raúl Rubio Velázquez

### **Ingeniería y Tecnología**

Ramiro Muñoz Muñoz

### **Dirección y Consultoría**

Jordi Masías

### **Auditoría**

Ernst & Young

### **Comentarios y Sugerencias**

Invitamos a la comunidad de usuarios de Internet a realizar comentarios y sugerencias de cara a futuras revisiones de este documento. Pueden ponerse en contacto a través de la siguiente dirección: [juridico@camerfirma.com](mailto:juridico@camerfirma.com) o Camerfirma, Serrano, 93 28006 MADRID.

Tel:914119661

Fax:915610769

## **DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN DE CAMERFIRMA**

©2002, AC CAMERFIRMA

EL PRESENTE DOCUMENTO NO PUEDE SER REPRODUCIDO, DISTRIBUIDO, COMUNICADO PÚBLICAMENTE, ARCHIVADO O INTRODUCIDO EN UN SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN, O TRANSMITIDO, EN CUALQUIER FORMA Y POR CUALQUIER MEDIO (ELECTRÓNICO, MECÁNICO, FOTOGRÁFICO, GRABACIÓN O CUALQUIER OTRO), TOTAL O PARCIALMENTE, SIN EL PREVIO CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE CAMERFIRMA

---

## Resumen de los derechos y obligaciones fundamentales contenidos en esta CPS

ESTE TEXTO ES UNA MERA SÍNTESIS DEL CONTENIDO COMPLETO DE LA CPS. ACONSEJAMOS QUE LEAN SU TEXTO ÍNTEGRO Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS AFINES PARA OBTENER UNA VISIÓN CLARA DE LOS OBJETIVOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE RIGEN EN LA RELACIÓN JURÍDICA CON CAMERFIRMA.

- Esta CPS y los documentos afines regulan todo lo relativo a la solicitud, emisión, aceptación, renovación, reemisión, suspensión y revocación de certificados entre otros muchos aspectos vitales para la vida del certificado y el régimen jurídico que se establece entre el Solicitante/Suscriptor, Camerfirma, los Usuarios y terceros.
- Tanto la CPS como todos los demás documentos afines son puestos a disposición de futuros Solicitantes, Suscriptores y Usuarios en la dirección de Internet <http://www.camerfirma.com/> para que conozcan exactamente antes de contratar o confiar en Camerfirma cuáles son las normas y reglas aplicables a nuestro sistema de certificación.
- Camerfirma emite varios tipos de certificados, por lo que el Solicitante de un certificado deberá conocer las condiciones establecidas en la CPS y en las correspondientes Políticas de Certificación de ese tipo de certificado, de manera que pueda proceder correctamente a la solicitud y uso del certificado.
- El Solicitante, desde que abona las tasas de registro estipuladas, deberá solicitar el certificado correspondiente en la forma que se establece en el procedimiento determinado en la CPS y documentos afines.
- Es imprescindible la custodia de las claves privadas que el Suscriptor debe hacer respecto de su certificado, pues si no toma las medidas adecuadas carecería de sentido el sistema de seguridad que se pretende implantar. En este sentido, es necesario informar inmediatamente a Camerfirma cuando concurra alguna causa de revocación/suspensión del certificado establecidas en la CPS y proceder, de esta manera, a su suspensión para evitar un uso ilegítimo del certificado por parte de un tercero no autorizado.
- El suscriptor y la entidad deberán comunicar a Camerfirma cualquier modificación o variación de los datos que se aportaron para conseguir el certificado, tanto si éstos aparecen en el propio certificado como si no.
- El Suscriptor debe hacer un uso debido del certificado, y será exclusiva responsabilidad suya la utilización del certificado de forma diferente a los usos previstos en la CPS y los demás documentos afines.
- Es obligación ineludible del Usuario comprobar en el Repositorio de Certificados Camerales publicado por Camerfirma que el certificado en el que pretende confiar es válido y no ha caducado o ha sido suspendido o revocado.
- En la CPS y documentos afines se establece la responsabilidad de Camerfirma y de los Solicitantes, Suscriptores y Usuarios, así como la limitación de la misma ante la posible producción de daños y perjuicios.

Para más información, consulte nuestra página web en la dirección <http://www.camerfirma.com> o póngase en contacto con nosotros a través de la siguiente dirección de e-mail [juridico@camerfirma.com](mailto:juridico@camerfirma.com)

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	<i>Presentación</i> .....	1
1.2.	<i>Identificación</i> .....	1
1.3.	<i>Comunidad de usuarios y aplicabilidad</i> .....	1
1.3.1.	Autoridad de Certificación.....	1
1.3.2.	Autoridad de Registro.....	1
1.3.3.	Suscriptor.....	1
1.3.4.	Solicitante.....	1
1.3.5.	Usuario.....	1
1.3.6.	Tipos de Certificados.....	1
1.3.7.	Limitaciones de uso.....	2
1.4.	<i>Detalles de contacto</i> .....	2
2.	PROVISIONES GENERALES.....	3
2.1.	<i>Obligaciones</i> .....	3
2.1.1.	Obligaciones de la AC.....	3
2.1.2.	Obligaciones de la AR.....	3
2.1.3.	Obligaciones del Solicitante.....	3
2.1.4.	Obligaciones del Suscriptor.....	4
2.1.5.	Obligaciones de los Usuarios.....	4
2.1.5.1.	Confianza en las firmas.....	4
2.1.5.2.	Confianza en los certificados.....	5
2.2.	<i>Responsabilidad</i> .....	5
2.2.1.	Responsabilidad de la AC.....	5
2.2.2.	Responsabilidad de la AR.....	6
2.2.3.	Responsabilidad del Suscriptor.....	6
2.2.4.	Responsabilidad del Usuario.....	6
2.3.	<i>Usos de los Certificados Camerfirma</i> .....	6
2.4.	<i>Interpretación y ejecución</i> .....	7
2.4.1.	Ley aplicable.....	7
2.4.3.	<i>Subrogación, novación y notificaciones</i> .....	7
2.4.3.	Procedimiento de resolución de conflictos.....	8
2.4.4.	Tasas de registro por la expedición y renovación de Certificados.....	8
2.5.	<i>Publicación y depósito</i> .....	8
2.5.1.	Publicación de información de la AC.....	8
2.6.	<i>Confidencialidad y protección de datos</i> .....	8
2.6.1.	Confidencialidad de las claves de firma digital.....	8
2.6.2.	Confidencialidad en la prestación de servicios de certificación.....	8
2.6.3.	Protección de datos.....	8
2.7.	<i>Derechos de propiedad intelectual</i> .....	9
3.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.....	9
4.	REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS.....	9
4.1.	<i>Supuestos de revocación</i> .....	9
4.1.1.	Efectos de la revocación.....	10
4.2.	<i>Supuestos de suspensión</i> .....	10

---

4.2.1.	Efectos y límites de la Suspensión .....	10
4.3.	<i>Procedimiento de suspensión y revocación</i> .....	11
4.3.1.	Legitimación activa .....	11
4.3.2.	Recepción de solicitudes de suspensión/revocación .....	12
4.3.3.	Decisión de suspender/revocar .....	12
4.3.4.	Comunicación y Publicación de la suspensión/revocación .....	12
5.	CADUCIDAD DE CERTIFICADOS .....	12
6.	RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN .....	12
6.1.	<i>Renovación de Certificados</i> .....	12
6.1.1.	Requisitos previos .....	13
6.1.2.	Cómo solicitar la renovación.....	13
6.1.3.	Procedimiento de renovación de certificados.....	14
6.2.	<i>Procedimiento abreviado de emisión de certificados</i> .....	14
7.	EXTINCIÓN DE CAMERFIRMA .....	15
8.	CONTROLES DE SEGURIDAD .....	16
9.	AUDITORIAS .....	16
	<i>Frecuencia de las auditorias</i> .....	16
	<i>Identificación y calificación del auditor</i> .....	16
	<i>Relación entre el auditor y la AC</i> .....	16
	<i>Tópicos cubiertos por la auditoria</i> .....	16
	<i>Auditoria en las Autoridades de Registro</i> .....	17
10.	CARACTERÍSTICAS DE LOS CERTIFICADOS Y DE LAS LISTAS DE CERTIFICADOS CAMERALES .....	17
10.1.	<i>Características del Certificado</i> .....	17
10.2.	<i>Listas de Certificados Camerales</i> .....	17
11.	ADMINISTRACIÓN DE ESPECIFICACIONES. ....	18
11.1.	<i>Procedimientos de modificación de la CPS</i> .....	18
11.2.	<i>Procedimiento de publicación de las modificaciones</i> . ....	18
11.3.	<i>Procedimiento de notificación de las publicaciones</i> .....	18
12.	REFERENCIAS .....	18

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Presentación**

El presente documento constituye el Estatuto de Practicas de Certificación (Certificate Practise Statement) del sistema Camerfirma al cual se hará referencia mediante el acrónimo de su denominación en inglés CPS.

La presente CPS, recoge las prácticas que, Camerfirma actuando como Autoridad de Certificación Digital, empleará en la expedición de sus Certificados.

### **1.2. Identificación**

Esta CPS se identifica a través del siguiente código (Digital Object Identifier):  
1.3.6.1.4.1.4308.10

Esta CPS puede localizarse en la siguiente dirección de Internet: <http://www.camerfirma.com/>

### **1.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad**

#### **1.3.1. Autoridad de Certificación**

Camerfirma actúa como Autoridad de Certificación (AC) relacionando una determinada clave pública con un sujeto o entidad concretos a través de la emisión de un Certificado de conformidad con los términos de esta CPS.

#### **1.3.2. Autoridad de Registro**

Para llevar a cabo la prestación del servicio de Certificación, la AC podrá valerse de una o varias Autoridades de Registro (AR) elegidas libremente.  
Las Autoridades de Registro (AR) llevarán a cabo la identificación de los Solicitantes de Certificados conforme a las normas de esta CPS y el acuerdo suscrito con la AC.

#### **1.3.3. Suscriptor**

El Suscriptor del Certificado podrá ser aquél que se derive de las POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN establecidas para cada tipo de Certificado.

#### **1.3.4. Solicitante**

A los efectos de esta CPS, se entenderá por Solicitante a la persona física autorizada por cada una de las POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN para presentar la solicitud de un Certificado.

#### **1.3.5. Usuario**

Se entiende por Usuario del Certificado a la persona que voluntariamente confía y hace uso de los Certificados de la AC.

Cuando el Usuario decida voluntariamente confiar y hacer uso del Certificado le será de aplicación la presente CPS.

#### **1.3.6. Tipos de Certificados**

Los distintos tipos de certificados que se ofrecen dentro del ámbito de esta CPS están definidos en cada una de sus respectivas POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN. Cada una de las POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN regula la aplicabilidad de un certificado en relación a una comunidad de usuarios y unos usos determinados con unos requerimientos de seguridad comunes.

La AC emite tres tipos de certificados:

- Certificado de empresa con poderes: este certificado Digital está emitido a favor de una persona en el ámbito de la entidad a la que pertenece con poder suficiente para representarla.

Este tipo de certificados son emitidos por la Autoridad de Certificación con el siguiente nombre y el siguiente Finger Print o Huella Digital:

AC CamerFirma-Poderes  
MD-5: 49:38:57:4C:1E:A1:30:A5:2B:1E:FC:36:A8:37:EC:04  
SHA-1: B98F 178D 44DC BFC5 D724 8E7A 2321 4789 3B98 AD01

- Certificado de empresa sin poderes: este Certificado garantiza únicamente la pertenencia a una entidad, pero no la capacidad de obligarse en su nombre.

Este tipo de certificados son emitidos por la Autoridad de Certificación con el siguiente nombre y el siguiente Finger Print o Huella Digital:

AC CamerFirma  
MD-5: 97:61:B7:EE:90:D9:46:28:E8:71:AA:C1:90:80:F0:EC  
SHA-1: F27B 6EDE 55D3 15A2 97F0 F3C6 9810 235C C28A F521

- Certificado de Servidor Seguro: estos Certificados permiten confiar que una determinada URL pertenece a una determinada entidad.

Este tipo de certificados son emitidos por la Autoridad de Certificación con el siguiente nombre y el siguiente Finger Print o Huella Digital:

AC CamerFirma  
MD-5: 97:61:B7:EE:90:D9:46:28:E8:71:AA:C1:90:80:F0:EC  
SHA-1: F27B 6EDE 55D3 15A2 97F0 F3C6 9810 235C C28A F521

Las claves públicas correspondientes a las diferentes AC pueden ser descargadas a través de la dirección de Internet: [http://www.camerfirma.com/mod\\_web/clavespubl.html](http://www.camerfirma.com/mod_web/clavespubl.html)

### 1.3.7. Limitaciones de uso

Los usos autorizados de los Certificados emitidos por la AC vienen especificados en cada una de las POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN correspondientes a cada tipo de certificado.

## 1.4. Detalles de contacto

Att.: D. Teresa Granda Márquez  
Responsable de Operaciones **Camerfirma**  
Serrano 93, 7º E  
28006 MADRID  
ESPAÑA



## **2. PROVISIONES GENERALES**

### **2.1. Obligaciones**

#### **2.1.1. Obligaciones de la AC**

Todas aquellas obligaciones impuestas por la presente CPS, el Real Decreto ley 14/1999 y por la normativa vigente.

#### **2.1.2. Obligaciones de la AR**

La AR podrá asumir las siguientes obligaciones de las cuales será responsable.

- Identificar y autenticar correctamente al Suscriptor y/o Solicitante y a la organización que represente, conforme a los procedimientos que se establecen en esta CPS y en las Políticas de Certificación específicas para cada tipo de Certificado, utilizando cualquiera de los medios admitidos en derecho.
- Formalizar los contratos de expedición de Certificados con el Suscriptor en los términos y condiciones que establezca la AC.
- Almacenar de forma segura y por un periodo razonable la documentación aportada en el proceso de emisión del Certificado y en el proceso de suspensión/revocación del mismo.
- Llevar a cabo cualesquiera otras funciones que le correspondan, a través del personal que sea necesario en cada caso, conforme se establece en esta CPS.
- Notificar al suscriptor la emisión del certificado mediante el envío de un e-mail firmado a la dirección facilitada en el formulario de solicitud.

En todo caso, la AR permitirá a la AC el acceso a los archivos y a los procedimientos de conservación de los archivos asumidos por la AR y le dará el derecho a investigar cualquier sospecha de infracción de la CPS y/o de las Políticas de Certificación por parte de la AR o cualquier poseedor de un Certificado. La AR y los poseedores de cualquier Certificado deberán informar a la AC inmediatamente de cualquier sospecha de infracción.

La AC se reserva el derecho a asumir sin previo aviso cualquier parte de los servicios de certificación que preste la AR o a revocar o suspender cualquiera de los Certificados emitidos, si ello resulta necesario para preservar la seguridad del sistema de certificación.

Todas las funciones atribuidas a las AR, siempre y cuando no exista colisión con los derechos reconocidos a éstas mediante acuerdos individuales, podrán ser desempeñadas de forma directa por parte de la AC, en cuyo caso toda referencia de esta CPS a una AR deberá entenderse hecha a la AC.

#### **2.1.3. Obligaciones del Solicitante**

- Abonar las tasas de registro que correspondan en virtud de los servicios que se soliciten.
- Solicitar el Certificado según se estipula en al CPS, las Políticas de Certificación y en atención a las instrucciones de Camerfirma.

#### **2.1.4. Obligaciones del Suscriptor**

- Conservar y utilizar correctamente el Certificado que se le entrega en concepto de depósito.
- Custodiar el Certificado, de forma diligente, tomando las precauciones razonables para evitar su pérdida, revelación, modificación o uso no autorizado.
- Solicitar la suspensión / revocación del Certificado cuando se cumpla alguno de los supuestos previstos en el epígrafe titulado “SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS” de la presente CPS.
- No revelar la clave privada ni el código de activación del Certificado.
- Asegurarse de que toda la información contenida en el Certificado es cierta y notificar inmediatamente a la AC en caso de que se haya incluido cualquier información incorrecta o inexacta o en caso de que, de forma sobrevenida, la información del Certificado no se corresponda con la realidad. Asimismo, deberá comunicar de manera inmediata el cambio o variación que haya sufrido cualquiera de los datos que aportó para adquirir el Certificado, aunque éstos no estuvieran incluidos en el propio Certificado (tales como domicilio, nº de teléfono, etc.).
- Informar inmediatamente a la AC acerca de cualquier situación que pueda afectar a la validez del Certificado.
- Destruir el Certificado cuando así lo exija la AC en virtud del derecho de propiedad que en todo caso conserva sobre el Certificado, cuando el Certificado caduque o sea revocado.
- Realizar un uso debido y correcto del Certificado, según se desprende de esta CPS y de las Políticas de Certificación. Será responsabilidad del Suscriptor el uso indebido que éste haga del mismo.
- Cualquier otra que se derive de la ley, del contenido de esta CPS o de las PRACTICAS DE CERTIFICACIÓN.

#### **2.1.5. Obligaciones de los Usuarios**

Los Usuarios que pretendan confiar y usar los Certificados emitidos por la AC deberán verificar la validez de las firmas emitidas por los Suscriptores.

En el supuesto de que los Usuarios no procedieran a verificar las firmas a través de la CRL (Lista de Certificados suspendidos o revocados), la AC no se hace responsable del uso y confianza que los Usuarios hagan de estos Certificados.

##### **2.1.5.1. Confianza en las firmas**

Toda persona tendrá derecho a confiar en una firma electrónica emitida mediante un Certificado CAMERFIRMA en la medida en que sea razonable hacerlo.

Para determinar si es razonable confiar, deberá tenerse en cuenta, en su caso, lo siguiente:

- 1) La naturaleza de la operación correspondiente que la firma tenga por objeto avalar. No se considerará razonable confiar en una firma emitida por un certificado CAMERFIRMA si dicha operación puede ser considerada un uso indebido conforme a la lista adjunta.
- 2) Si la parte que confía ha adoptado las medidas adecuadas para determinar la fiabilidad de la firma, y en particular, si ha verificado que el certificado no esté caducado,

suspendido o revocado. La caducidad constará en el propio Certificado. La posible suspensión o revocación del Certificado deberán ser consultadas en la lista de revocaciones o suspensiones de certificados (CRL).

- 3) Si la parte que confía sabía o debía haber sabido que la firma estaba en entredicho o había sido revocada o suspendida;
- 4) Las políticas y prácticas de certificación que rijan la actividad de CAMERFIRMA con relación a las firmas emitidas mediante certificados por el emitidos
- 5) Todo otro factor pertinente.

### **2.1.5.2. Confianza en los certificados**

Toda persona tendrá derecho a confiar en un Certificado CAMERFIRMA en la medida en que sea razonable hacerlo.

Para determinar si es razonable confiar, deberá tenerse en cuenta, en su caso, lo siguiente:

- 1) Toda restricción a que esté sujeto el certificado;
- 2) Si la parte que confía ha adoptado las medidas adecuadas para determinar la fiabilidad del certificado, (CRL);
- 3) Las políticas y prácticas de certificación que rijan la actividad del CAMERFIRMA con relación a las firmas emitidas mediante certificados por el emitidos
- 4) Todo otro factor pertinente.

Los usuarios del servicio de certificación Camerfirma se obligan a conocer y aceptar los términos, condiciones y límites contenidos en esta CPS y en las PRACTICAS DE CERTIFICACIÓN, dentro de los cuales se asegura la prestación de los servicios de certificación.

## **2.2. Responsabilidad**

### **2.2.1. Responsabilidad de la AC**

La AC no será responsable de los daños derivados de o relacionados con la no ejecución o ejecución defectuosa de las obligaciones a cargo del Solicitante, Suscriptor y/o Usuario.

La AC no será responsable de la incorrecta utilización de los Certificados y las claves, ni de cualquier daño indirecto que pueda resultar de la utilización del Certificado o de la información suministrada por la AC. En particular, el lucro cesante, la pérdida de ingresos o pedidos o pérdida de datos tendrán la consideración de daños indirectos y los mismos no darán lugar a ningún tipo de derecho indemnizatorio.

La AC no será responsable de las eventuales inexactitudes en el Certificado que resulten de la información facilitada por el Suscriptor, a condición de haber actuado siempre con la máxima diligencia exigible.

La AC no será responsable de los daños que se deriven de aquellas operaciones en que se hayan incumplido las limitaciones de uso que se señalan en las políticas de certificación correspondientes.

La AC no asumirá responsabilidad alguna por la no ejecución o el retraso en la ejecución de cualquiera de las obligaciones en virtud de la presente CPS si tal falta de ejecución o retraso resultara o fuera consecuencia de un supuesto de fuerza mayor, caso fortuito o, en general, cualquier circunstancia sobre la que la AC no pueda tener un control razonable y entre otros: los desastres naturales, la guerra, el estado de sitio, las alteraciones de orden público, la huelga en los transportes, el corte de suministro eléctrico y/o telefónico, los virus informáticos, deficiencias en los servicios de telecomunicaciones (Internet, InfoVía Plus, Retenet, etc.) o el compromiso de las claves asimétricas derivado del riesgo tecnológico imprevisible.

La AC no será responsable del contenido de aquellos documentos firmados digitalmente ni de aquellas "páginas web" que contengan un certificado.

Cualquiera que sea la causa por la que pudiera reclamarse responsabilidad a la AC o la AR, la pretensión indemnizatoria no podrá exceder, salvo en el supuesto de culpa grave o dolo, la cantidad de 10 millones de pesetas.

### **2.2.2. Responsabilidad de la AR**

La AR responderá de las funciones que le correspondan conforme a esta CPS y, en especial, asumirá toda la responsabilidad por la correcta identificación y validación del Solicitante/Suscriptor, con las mismas limitaciones que se establecen en el apartado anterior con relación a la AC.

### **2.2.3. Responsabilidad del Suscriptor**

El Suscriptor se compromete a indemnizar a la AC los daños o perjuicios que puedan ocasionar cualquier acto u omisión culposo o doloso por su parte, asumiendo igualmente los gastos judiciales en que la AC pudiera incurrir por esta causa, incluyendo las costas de Abogados y Procuradores.

### **2.2.4. Responsabilidad del Usuario**

En todo caso, el Usuario asumirá toda la responsabilidad y riesgos derivados de la aceptación de un Certificado sin haber realizado previamente la preceptiva verificación de su validez, garantizando la plena indemnidad de la AC por dicho concepto.

## **2.3. Usos de los Certificados Camerfirma**

Se considerará que se hace un uso indebido de un Certificado cuando éste sea utilizado para realizar operaciones no autorizadas según las Políticas de Certificación aplicables a cada uno de los Certificados, la [CPS](#), y los Contratos de Camerfirma con sus suscriptores.

También se considerará que se hace un uso indebido de un Certificado, cuando éste sea utilizado en una actividad que implique el manejo o referencia a:

- Los productos, servicios, actividades o géneros cuya importación, exportación, circulación, tenencia, comercio o producción esté prohibida por las normas del país cuya legislación sea aplicable en cada caso.
- Los productos, servicios, actividades o géneros incluidos en la lista que a continuación se detalla y los de carácter análogo o naturaleza similar, salvo que los sujetos que ejercen un tráfico sobre ellos, estén debidamente autorizados, y señalando de manera enunciativa, pero no exhaustiva, los siguientes:
  - Bebidas alcohólicas.
  - Alimentos.

- Armas de fuego, artículos y materiales peligrosos, explosivos o pirotécnicos, y material de defensa, en general.
  - Gases, productos químicos, tóxicos, etc.
  - Tabaco.
  - Artículos, objetos u obras de arte falsificadas.
  - Material sobre pornografía infantil.
  - Productos caducados, defectuosos, usados, etc. que pongan en peligro la salud o sean potenciales de contagiar alguna enfermedad.
  - Seres humanos vivos, muertos, partes o restos de los mismos.
  - Animales vivos, muertos o partes o restos de los mismos.
  - Drogas, estupefacientes y análogos.
  - Productos médicos o farmacéuticos, y los expedidos con receta.
  - Listas o bases de datos que contengan datos personales protegidos.
  - Documentos públicos.
  - Documentos de identificación (DNI, pasaporte) y licencias.
  - Listas de correos electrónicos.
  - Participaciones y acciones.
  - Información calificada de secreta por las autoridades del país.
  - Decodificadores de televisión por satélite y cable.
  - Equipos de vigilancia, o cualquier otro mecanismo o aparato creados especialmente para infringir el derecho a la intimidad de manera ilícita.
  - Artículos embargados.
  - Los libros, software, páginas web, películas, y cualquier obra o producto en general, que tenga un contenido ilícito, altamente violento, racista, haga apología del terrorismo o la criminalidad, enseñe a fabricar armamento o explosivos, etc.
  - Películas, fotos, software, juegos, música, etc. creados o comercializados habiendo violado los derechos de propiedad intelectual, patentes o marcas.
- Los productos, servicios, actividades o géneros cuya importación, exportación, circulación, tenencia, comercio o producción esté sometida a la adquisición de una autorización o licencia, o a una legislación especial, en cuyo caso, se registrará por la misma.
  - Los productos, servicios, actividades o géneros adquiridos, realizados, producidos o comercializados de manera ilícita.
  - En general, cualquier cosa considerada fuera del comercio.

## **2.4. Interpretación y ejecución**

### **2.4.1. Ley aplicable**

El presente documento y las Políticas de Certificación específicas para cada tipo de Certificado se registrarán por la Ley española, con arreglo a la cual deberá ser interpretado su contenido.

### **2.4.3. Subrogación, novación y notificaciones**

La AC se reserva el derecho de transmitir en el futuro todas las obligaciones y derechos que se deriven de esta CPS a un tercero para que éste continúe prestando el servicio de certificación. En este caso, la AC notificará este extremo a los Suscriptores cuyos Certificados estén en vigor con una antelación mínima de dos meses, los cuales son conscientes y aceptan esta posibilidad. Esta CPS seguirá siendo el documento que regule las relaciones entre las partes mientras no se cree un nuevo documento por escrito.

La AC podrá modificar cualquiera de las cláusulas de la presente CPS en los términos previstos en esta CPS.

### **2.4.3. Procedimiento de resolución de conflictos**

Para la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir en relación a esta CPS, las partes, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, se someten a la Corte Española de Arbitraje.

### **2.4.4 Tasas de registro por la expedición y renovación de Certificados**

Las tasas de registro vigentes en cada momento por la expedición y renovación de Certificados serán puestas a disposición de los Solicitantes por cada AR. Estas últimas podrán, dentro del área en el que presten sus servicios, establecer promociones especiales, ofertas o similares que modifiquen las tarifas previamente establecidas.

## **2.5. Publicación y depósito**

### **2.5.1. Publicación de información de la AC**

El contenido de esta CPS, así como de toda la información que se publique, estará expuesta a título informativo en la dirección de Internet: <http://www.camerfirma.com/> y los originales estarán depositados en las oficinas de la AC.

Igualmente, tanto los Usuarios como los Solicitantes / Suscriptores podrán tener acceso de forma fiable a la información de la AC dirigiéndose a sus oficinas o a las de cualquier AR, o bien, solicitándolo a la dirección de correo [juridico@camerfirma.com](mailto:juridico@camerfirma.com) a través de la cual se remitirá la información firmada con un Certificado de Camerfirma.

## **2.6. Confidencialidad y protección de datos**

### **2.6.1. Confidencialidad de las claves de firma digital**

La AC garantiza la confidencialidad frente a terceros durante el proceso de generación de las claves de firma criptográfica privadas que proporciona. Asimismo, una vez generadas y entregadas las claves privadas, la AC se abstendrá de almacenar, copiar o conservar cualquier tipo de información que sea suficiente para reconstruir dichas claves.

### **2.6.2. Confidencialidad en la prestación de servicios de certificación**

Tanto la AC como las AR mantendrán la más estricta confidencialidad de toda información recibida por los Solicitantes y Suscriptores de Certificados, siempre que la publicación o comunicación a terceros de dicha información no sea necesaria para la correcta prestación de los servicios de certificación cameral. La AC solicitará la autorización de Solicitantes y Suscriptores cuando precise utilizar los datos para otros fines.

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

### **2.6.3. Protección de datos**

Se le informa de la existencia de un fichero automatizado con los datos que se recaban, siendo la cumplimentación de los campos de los formularios y contratos necesaria para la prestación y gestión de los servicios de Certificación según se estipula en la CPS y las Políticas de Certificación. El fichero automatizado de datos es responsabilidad de Camerfirma o cualquier entidad que se subrogue para llevar a cabo la prestación y gestión de los servicios de

Certificación Camerfirma, cuya dirección actual es Serrano 93 7º E de Madrid. El envío de los formularios y la firma de los contratos implicará el consentimiento expreso del afectado para la cesión de sus datos de carácter personal contenidos en el referido fichero automatizado a las Cámaras Oficiales que formen parte de la red Camerfirma, así como a los todos los Usuarios del sistema Camerfirma en la medida en que sea necesario para llevar a cabo las acciones previstas en la CPS y las Políticas de Certificación y para realizar las labores de información y comercialización precisas. El responsable del fichero se compromete a guardar secreto respecto de los datos contenidos en el fichero automatizado de acuerdo con la legislación aplicable al efecto. Asimismo, se le informa de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable al efecto.

## **2.7. Derechos de propiedad intelectual**

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

## **3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

Este apartado se desarrolla de manera específica para cada tipo de Certificado a través de las políticas de certificación.

## **4. REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS**

La revocación y suspensión de Certificados son instrumentos a utilizar en el supuesto de que por alguna causa establecida en la presente CPS se deje de confiar en el Certificado antes de la finalización de su período de validez originalmente previsto.

### **4.1. Supuestos de revocación**

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

- Solicitud voluntaria del Suscriptor.
- Pérdida o inutilización por daños del soporte del certificado.
- Fallecimiento del signatario o de su representado, incapacidad sobrevenida, total o parcial, de cualquiera de ellos, terminación de la representación o extinción de la entidad representada.
- Cese en su actividad del prestador de servicios de certificación salvo que los certificados expedidos por aquel sean transferidos a otro prestador de servicios.
- Inexactitudes graves en los datos aportados por el signatario para la obtención del certificado, así como la concurrencia de circunstancias que provoquen que dichos datos, originalmente incluidos en el Certificado, no se adecuen a la realidad.

- Que se detecte que las claves privadas del Suscriptor o de la AC han sido comprometidas, bien porque concurren las causas de pérdida, robo, hurto, modificación, divulgación o revelación de las claves privadas, bien por cualquiera otras circunstancias, incluidas las fortuitas, que indiquen el uso de las claves privadas por persona distinta al titular.
- Por incumplimiento por parte de la AR, AC o el Suscriptor de las obligaciones establecidas en esta CPS.
- Por la resolución del contrato tal y como esta se regula en el apartado 8 de la presente CPS.
- Por cualquier causa que razonablemente induzca a creer que el servicio de certificación haya sido comprometido hasta el punto que se ponga en duda la fiabilidad del Certificado.
- Por resolución judicial o administrativa que lo ordene.
- Por la concurrencia de cualquier otra causa especificada en la presente CPS o en las correspondientes Políticas de Certificación establecidas para cada tipo de Certificado.
- En el caso de los Certificados Con Poder, también será causa de revocación el cese del Representante de la entidad representada.
- En el caso de los Certificados Con Poder, además será causa de revocación la extinción de la entidad representada.
- En el caso de los Certificados de Empresa sin Poderes, también será causa de revocación la propia revocación de la autorización al suscriptor para la utilización del certificado en virtud del cual se identifica en el mercado como persona relacionada con dicha entidad.

#### **4.1.1. Efectos de la revocación**

El efecto de la revocación del Certificado es la pérdida de fiabilidad del mismo, originando el cese permanente de la operatividad del Certificado conforme a los usos que le son propios y, en consecuencia, de la prestación de los servicios de certificación.

La revocación de un Certificado impide el uso legítimo del mismo por parte del Suscriptor.

La revocación del Certificado por causa no imputable al Suscriptor originará la emisión de un nuevo Certificado a favor del Suscriptor por el plazo equivalente al restante para concluir el período originario de validez del Certificado revocado.

La revocación del Certificado tendrá como consecuencia la notificación a terceros de que un Certificado ha sido revocado, cuando se solicite la verificación del mismo.

#### **4.2. Supuestos de suspensión**

El certificado podrá ser suspendido cuando existan indicios sobre la existencia de una causa de revocación.

##### **4.2.1. Efectos y límites de la Suspensión**



El efecto de la suspensión de los Certificados es la pérdida de fiabilidad de los mismos, originando el cese temporal de la operatividad del Certificado conforme a los usos que le son propios y, en consecuencia, de la prestación de los servicios de certificación.

La suspensión de un Certificado impide el uso legítimo del mismo por parte del Suscriptor.

La suspensión del Certificado terminará por cualquiera de las siguientes causas:

- Por la decisión de la AC de revocar el Certificado.
- Por decisión de la AC de levantar la suspensión del Certificado, una vez considerada la improcedencia de la revocación.
- Por la finalización anticipada del procedimiento de revocación.

### **4.3. Procedimiento de suspensión y revocación**

#### **4.3.1. Legitimación activa**

Deberán solicitar la suspensión/revocación en cuanto tengan conocimiento de la concurrencia de alguna de las circunstancias contempladas en el apartado anterior:

- El Suscriptor del Certificado así como la persona física o jurídica representada por éste.
- La AR, respecto a aquellos Certificados en cuya emisión hayan participado.
- La entidad que conste en el Certificado.

Asimismo, podrá solicitar la suspensión/revocación cualquier tercero con un interés legítimo en caso de que tenga conocimiento de la existencia alguna de las siguientes causas:

- Pérdida del soporte del Certificado.
- Fallecimiento del signatario.
- Incapacidad sobrevenida, total o parcial.
- Inexactitudes en el certificado.
- Compromiso de la fiabilidad del Certificado.
- Compromiso de las claves.
- Cese del representante en el caso de los certificados con poderes.
- Extinción de la entidad representada.
- Revocación de la autorización de la entidad que conste en el Certificado en el caso de los Certificados sin poderes.

En todo caso, la AC podrá iniciar de oficio el procedimiento de suspensión/revocación de Certificados, en cualquiera de los casos previstos en el apartado anterior.

La Autoridad judicial o administrativa podrá, en aquellos supuestos que marque el Real Decreto Ley de Firma Electrónica 14/1999, de 17 de septiembre, así como las demás disposiciones vigentes, instar a la AC a suspender/revocar el certificado.

### **4.3.2. Recepción de solicitudes de suspensión/revocación**

La solicitud de suspensión/revocación de Certificados se podrá dirigir a la AC en la forma de comunicación telefónica a través del siguiente número:

906100096

Aquel que solicite la suspensión/revocación deberá identificarse con una clave que le será suministrada junto con el certificado y que deberá guardar en lugar seguro, separada del propio certificado.

Las conversaciones telefónicas que se mantengan con el Call Center podrán ser grabadas y registradas por Camerfirma a efectos probatorios.

Cuando la persona que solicite la suspensión/revocación del certificado no sea el propio suscriptor, deberá dirigirse en persona a cualquiera de las oficinas de la AC o las AR.

### **4.3.3. Decisión de suspender/revocar**

Una vez recibida y autenticada la solicitud de revocación, Camerfirma procederá a tramitar la suspensión/revocación efectiva del Certificado. La decisión de suspender/revocar un Certificado corresponde a la AC.

### **4.3.4. Comunicación y Publicación de la suspensión/revocación**

La decisión de suspender/revocar el Certificado será comunicada por la AC al Suscriptor mediante correo ordinario.

Igualmente, se publicará la suspensión/revocación del Certificado en la CRL con una frecuencia semanal.

La suspensión/revocación comenzará a producir efectos a partir de su publicación por parte de la AC, salvo que la causa de revocación sea el cese de la actividad de la AC, en cuyo caso, la pérdida de eficacia tendrá lugar desde que esa circunstancia se produzca.

## **5. CADUCIDAD DE CERTIFICADOS**

Los Certificados caducarán por el transcurso del período operacional del mismo.

La caducidad producirá automáticamente la invalidez del Certificado, originando el cese permanente de su operatividad conforme a los usos que le son propios y, en consecuencia, de la prestación de los servicios de certificación.

La caducidad de un Certificado impide el uso legítimo del mismo por parte del Suscriptor.

Los certificados de Camerfirmirma tienen una vigencia de un año.

## **6. RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

### **6.1. Renovación de Certificados**

Este procedimiento se establece para los casos en que el certificado vaya a caducar y el suscriptor simplemente desee utilizar un certificado con las mismas características que tenía el que venía utilizando válidamente hasta entonces.

En este caso, la AC emitirá una nueva tarjeta y se generarán nuevas claves; pero, únicamente se van a llevar a cabo unas medidas mínimas de comprobación, puesto que el antiguo certificado tiene plena vigencia y nada hacer pensar, salvo que el suscriptor lo exprese, que alguno de sus datos ha cambiado o que ya no es posible confiar en el certificado.

Los certificados emitidos por Camerfirma tienen un plazo de vigencia de un año. Se podrá acudir a los trámites que se establecen en este documento para la renovación de los servicios de certificación de Camerfirma si concurren los extremos generales que a continuación se detallan.

### **6.1.1. Requisitos previos**

Deberán concurrir los siguientes:

- Que el suscriptor desee la renovación del servicio de certificación antes de que transcurra el año de vigencia de su certificado .
- Que lo solicite en debido tiempo y forma, siguiendo las instrucciones y normas que Camerfirma especifica a tal efecto.
- Que la AC no haya tenido conocimiento cierto de la concurrencia de ninguna causa de revocación/suspensión del certificado.
- Que no hayan pasado más de cuatro años desde la emisión del primer certificado. Si hubieran pasado más de cuatro años, es decir, la emisión de un certificado y tres renovaciones consecutivas posteriores, el suscriptor deberá someterse a los trámites correspondientes para la emisión de un certificado como cualquier otro solicitante que solicita su certificado por primera vez.
- Que la solicitud de renovación de servicios de prestación se refiera al mismo tipo de certificado emitido inicialmente.

Cuando un certificado esté próximo a su fecha de expiración y siempre dentro de los plazos establecidos para realizar la renovación, la AC informará al suscriptor sobre la inminente caducidad de su certificado, así como de la forma y plazos en los que se puede realizar la renovación.

### **6.1.2 Cómo solicitar la renovación**

El suscriptor que solicite la renovación de los servicios de certificación deberá cumplimentar un formulario que se encontrará a su disposición en la dirección de Internet: <http://www.camerfirma.com/>

El suscriptor enviará ese formulario debidamente cumplimentado a la AC antes de la fecha de caducidad del certificado. El suscriptor deberá manifestar en dicho formulario, bajo su responsabilidad, que ninguno de los datos y circunstancias que constan en su certificado ha variado de alguna forma. Si manifiesta que alguno de estos datos ha cambiado, no procederá la tramitación de este procedimiento.

Además del envío de la solicitud, el suscriptor deberá abonar el precio correspondiente a los servicios que solicita. Esta cantidad se entrega en concepto de tasas de registro, de manera que si el suscriptor no solicitara en debida forma la renovación de su certificado según se

establece en la CPS, Políticas de Certificación aplicables y este mismo manual, no le serán devueltas y no tendrá derecho a reclamarlas a Camerfirma.

### **6.1.3 Procedimiento de renovación de certificados**

Cuando la AC reciba la solicitud del suscriptor en debida forma, procederá a la generación de nuevas claves criptográficas y emitirá una tarjeta inteligente conteniendo el Certificado renovado y que tendrá como fecha de entrada en vigor la del día siguiente a la fecha de caducidad del antiguo certificado.

La AC remitirá esta tarjeta a la correspondiente AR, la cual deberá comunicar en cuanto le sea posible al suscriptor la posibilidad de ir a recogerla, debiendo dirigirse el suscriptor que solicita la renovación a las dependencias de esa AR para recoger la tarjeta, acreditando su identidad mediante la exhibición de su DNI y Pasaporte, y firmar la aceptación del certificado si está conforme.

Con la renovación de los servicios de certificación se entenderá que se mantienen los derechos, obligaciones y responsabilidades tanto de suscriptor como de AC y AR, según se establece en los correspondientes contratos, la CPS y las Políticas de Certificación aplicables.

Cuando hayan pasado más de cuatro años desde la emisión del primer certificado, el Suscriptor no podrá acudir a este método para la renovación de su Certificado y deberá someterse a los trámites correspondientes para la emisión de un nuevo certificado.

## **6.2. Procedimiento abreviado de emisión de certificados**

Este procedimiento, por el cual se emite el certificado del suscriptor, se establece para los casos en que el certificado de un suscriptor sea declarado revocado y manifieste su voluntad de continuar su relación con Camerfirma mediante la solicitud de un nuevo certificado.

La finalidad de este procedimiento es evitar que el suscriptor tenga que volver a presentar toda la documentación exigida cuando la revocación sea producida por alguna de las siguientes circunstancias:

- cambio de algún dato del certificado concreto
- Compromiso de las claves
- Pérdida o daños en el certificado
- Solicitud voluntaria

El nuevo certificado se entregará con una vigencia de un año, que empezará a contar una vez pasados 7 días desde la fecha en que las claves fueron generadas en el caso de los certificados personales y 1 día para los certificados de servidor seguro, volviendo a contar el plazo de 7 días para la corroboración de los datos contenidos en el certificado y entregando uno nuevo sin coste adicional en el caso de que estos datos no fueran los correctos por causa imputable a Camerfirma.

### **Requisitos previos**

Se podrá acudir a los trámites que se establecen en este documento para la emisión simplificada de certificados de Camerfirma si concurren a la vez los extremos generales que a continuación se detallan:

- Se ha producido una revocación del certificado según los trámites que se describen en el procedimiento de suspensión / revocación de certificados.

- Es posible la subsanación de las causas que han motivado la revocación del certificado.
- El suscriptor deberá solicitar la emisión del certificado dentro de los 15 días siguientes a contar desde la notificación de la revocación del certificado
- La solicitud debe realizarse en debida forma, siguiendo las instrucciones y normas que Camerfirma especifica a tal efecto.
- La solicitud de emisión del certificado debe referirse al mismo tipo de certificado emitido inicialmente.

### **Cómo solicitar la emisión por el procedimiento simplificado**

El antiguo suscriptor que solicite la emisión de los servicios de certificación deberá cumplimentar un formulario que se encontrará a su disposición en la dirección de Internet: <http://www.camerfirma.com/>.

El suscriptor deberá manifestar en el momento de personarse físicamente ante la AR, bajo su responsabilidad, la causa que motivó la revocación y el resto de datos que en el mismo son requeridos.

Además del envío de la solicitud, el suscriptor deberá abonar el precio correspondiente a los servicios que solicita. Esta cantidad se entrega en concepto de tasas de registro, de manera que si el suscriptor no solicitara en debida forma la emisión del certificado según se establece en la política, Prácticas de Certificación aplicables y este mismo manual, no le serán devueltas y no tendrá derecho a reclamarlas a Camerfirma.

### **Verificación de los nuevos datos**

Una vez presentada la documentación necesaria, la AR examinará si procede o no la emisión del certificado, siguiendo su tramitación el mismo procedimiento que para el caso de una primera solicitud.

## **7. EXTINCIÓN DE CAMERFIRMA**

En orden a causar el menor daño posible tanto a los Suscriptores como a los Usuarios del sistema de certificación ante una hipotética desaparición de la AC se establecen las siguientes medidas:

- Comunicar la extinción mediante el envío de un correo electrónico certificado dirigido a todos los Suscriptores cuyos certificados permanezcan en vigor y la publicación de un anuncio en dos diarios de tirada nacional. La citada comunicación se llevará a cabo con una antelación mínima de dos meses al cese efectivo de la actividad.
- Establecer, cuando ello fuera posible, acuerdos con terceras personas con la intención de transmitir todas sus obligaciones y derechos dentro del sistema de certificación con la intención de continuar el servicio. Si se produce la subrogación, a la cual el Suscriptor da su consentimiento de manera expresa, esta CPS seguirá siendo el documento que establece las relaciones entre las partes mientras no se establezca un nuevo documento por escrito.
- Proceder, en caso de no haberse podido llevar a cabo transferencia de derechos y obligaciones a otra entidad, a la revocación de todos los Certificados una vez transcurrido el plazo de dos meses desde la comunicación.

- Indemnizar adecuadamente a aquellos Suscriptores que lo soliciten cuando sus Certificados sean revocados con anterioridad al plazo previsto de vigencia, pactándose como tope para la indemnización el coste efectivo del servicio, descontando a prorrata el coste por los días transcurridos desde el inicio del contrato hasta la fecha de resolución.
- Cualquier otra obligación que venga impuesta por la ley.

## **8. CONTROLES DE SEGURIDAD**

Con el objeto de reforzar la seguridad técnica, física, de procedimientos y de capacitación del personal, la AC dispone de un reglamento interno de funcionamiento que regula todos estos aspectos.

Los requerimientos básicos de seguridad que ha de observar la AC son los siguientes.

- El software y la información de la AC correrá en una estación de trabajo dedicada a tal fin sin conexión a la red. La estación de trabajo estará en un lugar seguro.
- El intercambio de datos entre la estación de trabajo de la AC y el resto del mundo se realizará a través de mecanismos fuera de línea.
- La clave de firma de la AC tendrá una longitud de 2048 bits.
- Generación de claves mediante hardware criptográfico FIPS 140-1.
- Al menos una copia de los Backups del equipo de la AC deberán ser archivados en instalaciones externas a la AC.

## **9. AUDITORIAS**

### **Frecuencia de las auditorias**

Se realizará una auditoría con una periodicidad mínima anual, salvo que se establezca lo contrario por la normativa vigente.

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

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

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

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

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

La auditoría deberá verificar en todo caso:

- a) Que la AC tiene un sistema que garantice la calidad del servicio prestado

- b) Que la AC cumple con los requerimientos de esta Política de Certificación
- c) Que las Prácticas de Certificación de la AC se ajustan a lo establecido en la Política, con lo acordado por la Autoridad aprobadora de la Política y con lo establecido en la normativa vigente.

## **Auditoria en las Autoridades de Registro**

Todas las Autoridades de Registro deben ser auditadas al ser estas entidades delegadas de actividades responsabilidad de la AC. Estas auditorias se realizarán como mínimo cada dos años.

## **10. CARACTERÍSTICAS DE LOS CERTIFICADOS Y DE LAS LISTAS DE CERTIFICADOS CAMERALES**

### **10.1. Características del Certificado**

Todos los certificados excepto aquellos que sean para servidor se generarán en tarjetas inteligentes. Las tarjetas serán emitidas tanto en las instalaciones donde se ubica la AC como en instalaciones externas, a partir de un fichero generado a tal efecto por la AC.

Cuando las tarjetas sean grabadas y estampadas en instalaciones externas a la AC, se proveerán los mecanismos de seguridad adecuados para que la información de las claves privadas de los usuarios no quede comprometida bajo ninguna circunstancia.

Por motivos de seguridad los certificados se emitirán con fecha de validez inicial de una semana después de la fecha de emisión.

Los Certificados tendrán una validez de un año a partir de su fecha de validez inicial.

### **10.2. Listas de Certificados Camerales.**

Los certificados una vez emitidos se publicarán en una base de datos o repositorio disponible públicamente. Esta operación será realizada por personal autorizado a partir de los ficheros generados por la AC.

Los certificados revocados o suspendidos por la AC serán publicados en un repositorio publico por parte del personal autorizado a partir de los ficheros generados por la AC.

El Listado de Certificados Camerales en Vigor (LDAP) estará a disposición de los usuarios en la página web de AC: <http://www.camerfirma.com/>.

El Listado de Certificados Camerales suspendidos o revocados (CRL) estará a disposición de los usuarios en la página web de la AC <http://www.camerfirma.com/>.

Los Certificados suspendidos y revocados aparecerán como tales en la CRL durante un período mínimo de tres años, a partir del cual se eliminará los datos del Certificado definitivamente de la CRL y serán depositados en las oficinas de la AC durante un periodo de doce años.

Los Usuarios de Certificados pueden consultar en cualquier momento el estado de un Certificado determinado, bien visitando la página web, bien realizando la solicitud correspondiente a través del siguiente número de teléfono:

902100096

## **11. ADMINISTRACIÓN DE ESPECIFICACIONES.**

### **11.1. Procedimientos de modificación de la CPS**

La AC podrá modificar las estipulaciones de la presente CPS, sin perjuicio de que se mantenga el nivel de calidad esencial de sus servicios de certificación cameral y, siempre y cuando, toda modificación se justifique desde el punto de vista jurídico, técnico o comercial.

### **11.2. Procedimiento de publicación de las modificaciones.**

Las modificaciones efectuadas sobre la CPS o las Políticas de Certificación se darán a conocer a los interesados en la página web de AC <http://www.camerfirma.com/> y en las oficinas de la AC y las AR.

A estos efectos, en dicha página web, se hará una referencia expresa y fácilmente localizable a la existencia de dicha modificación, durante un período de treinta días.

De igual modo, se procederá a sustituir la versión anterior de la CPS o de las Políticas de Certificación por la nueva.

En la página web de la AC se incluirá un listado de control de las sucesivas versiones que sobre la CPS o las Políticas de Certificación puedan originarse, desde el que se podrá tener acceso tanto a la versión actual y operativa como a las versiones anteriores con una antigüedad no superior a un año.

### **11.3. Procedimiento de notificación de las publicaciones**

En caso que las modificaciones efectuadas en la CPS o en las Prácticas de Certificación incidan directamente en los derechos y obligaciones de los Suscriptores y/o Solicitantes, así como cuando dichas modificaciones alteren la operatividad de los Certificados por parte de los usuarios, deberán notificarse dichas modificaciones a los Suscriptores y/o Solicitantes con un período de antelación de quince días a la aplicación de los cambios efectuados.

El transcurso de dicho período sin que medie comunicación escrita por parte del Suscriptor y/o Solicitante, en contra de las citadas modificaciones implicará su aceptación. La no aceptación de las modificaciones de esta CPS o de las Políticas de Certificación realizadas por la AC, tendrá como consecuencia la resolución de contrato con el suscriptor/solicitante.

Se considerará como medio eficaz para la realización de notificaciones el correo electrónico firmado digitalmente y enviado a la dirección proporcionada por el Suscriptor y/o Solicitante.

## **12. REFERENCIAS**

La presente CPS está basada principalmente en la propuesta de estándar para la redacción de políticas y prácticas de certificación, del grupo de trabajo del IETF PKIX, presentado por S. Chokhani y W. Ford.

---