

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO



Redconsultora
Asociación

**CONTENIDOS
CLAVE**
Para
ENTIDADES Y
COLECTIVOS
CIUDADANOS

Edición para el Plan de formación de entidades y colectivos ciudadanos 2021.

Acciones formativas destinadas a formar y capacitar a personas vinculadas a las entidades y colectivos inscritos en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos, (CMECC).



MADRID

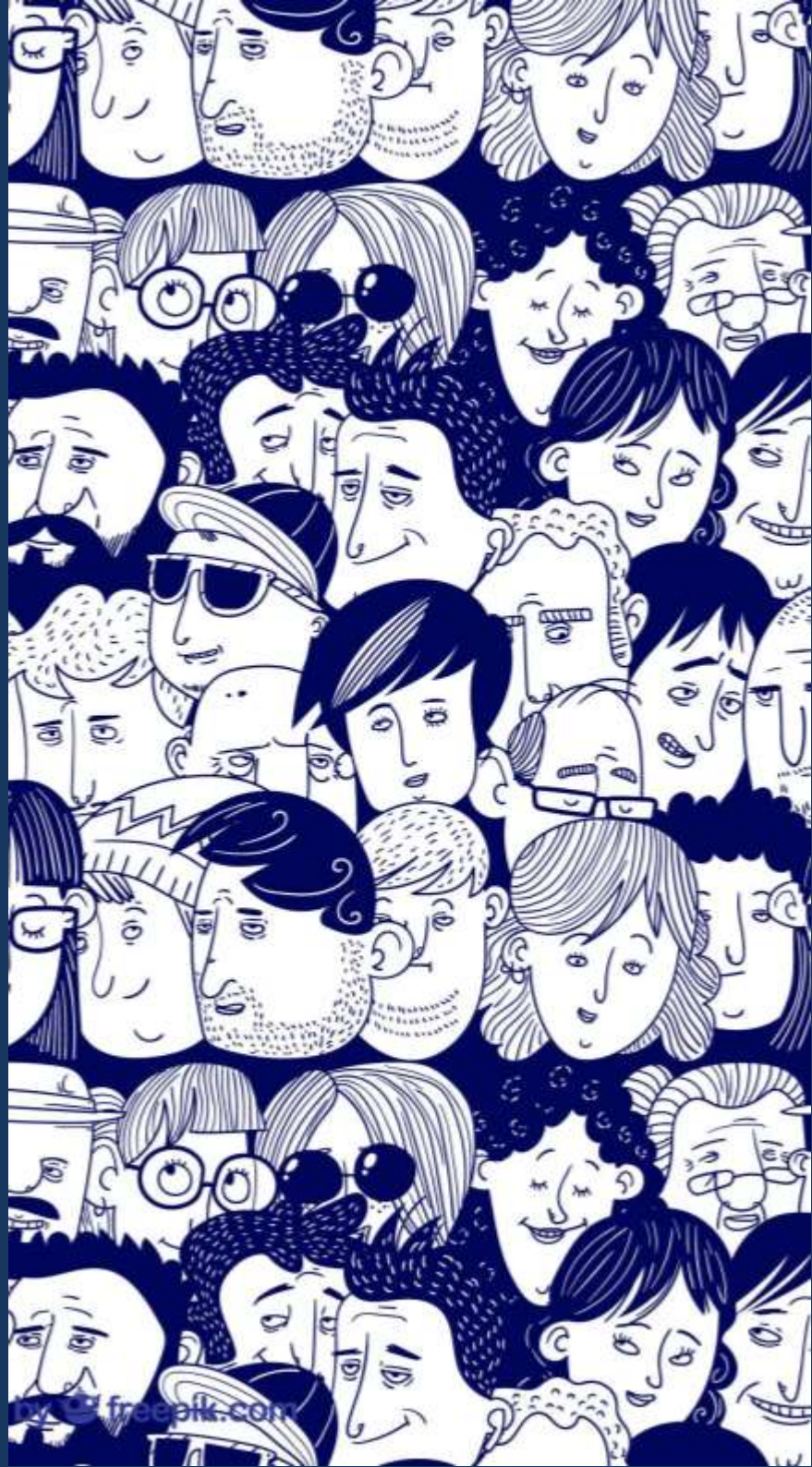
vicealcaldía

área delegada de
coordinación territorial,
transparencia y
participación ciudadana

Redconsultora
Asociación



Fuente vectores: [freepik.es](https://www.freepik.es)



[freepik.com](https://www.freepik.com)

ÍNDICE

	Página
1. Introducción a la administración electrónica	5
Sociedad de la información	6
La administración electrónica	10
Adaptación del ordenamiento jurídico	14
2. El acceso electrónico de los ciudadanos	18
La sede electrónica	19
Nuevos instrumentos de la administración electrónica	23
Documentos y archivos electrónicos	27
3. Identificación y autenticación	31
Firma electrónica	32
El certificado electrónico	36
El DNI electrónico	40
4. Operaciones en equipos y navegadores	44
Obtener un certificado	45
Copias de seguridad	51
Renovar y revocar	55



Desde principios de los noventa, nuestra sociedad está sufriendo una serie de cambios asociados al uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC). En este nuevo modelo social, conocido bajo el nombre de sociedad de la información, las Administraciones Públicas han tenido que adaptarse, introduciendo las nuevas tecnologías en su actividad cotidiana. No obstante, su transformación va más allá del uso de las TIC, pues supone una auténtica modificación de una administración en papel a una verdadera administración electrónica.



INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1

“ La administración electrónica conlleva modificaciones en el ordenamiento jurídico, así como en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos. El nuevo marco induce al acceso electrónico a los ciudadanos dónde las instalaciones de los administradores se sustituyen por sedes electrónicas, las comunicaciones y notificaciones también son electrónicas y los documentos y expedientes adquieren el formato digital.

”

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Estos cambios no solo afectan a los administradores, los administrados también serán electrónicos y su relación precisará de una autenticación cuya identificación se basará en firmas, que no serán posibles sin certificados electrónicos de software o de tarjeta.

La transformación de las Administraciones públicas va más allá del uso de las TIC.

Supone una auténtica transformación de una administración en papel a una verdadera administración electrónica.

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

UN PROCESO DE CAMBIO AÚN SIN TERMINAR



La sociedad de la información no nace como consecuencia de un acontecimiento aislado o de un descubrimiento concreto. La sociedad de la información se debe a un proceso de cambio, aún en curso, en el que está inmersa nuestra sociedad.



Se ha intentado definir acuñando diversos términos, como sociedad de la información y el conocimiento, cibernsiedad, sociedad en red, sociedad digital, además del de sociedad de la información.

Esta pluralidad de términos refleja un debate abierto sobre cuál es la denominación que mejor identifica los cambios que está sufriendo nuestra sociedad.

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

TRASCENDENCIA DE LAS TIC'S Y LA COMUNICACIÓN

Las tecnologías, principalmente de procesamiento y digitalización, que vienen desarrollándose desde la década de los setenta, han cambiado drásticamente la forma en la que se almacenan, tratan, distribuyen e intercambian conocimientos. Se han convertido en una pieza clave de la sociedad actual que ha llevado, incluso, a hablar de una tercera revolución industrial.

La sociedad de la información se identifica con las tecnologías que facilitan la creación, distribución y manipulación de la información, y representan un elemento esencial en las actividades sociales, culturales y económicas.

La información adquiere un papel preponderante en la sociedad, hasta el extremo de llegar a adjetivarla.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Las Administraciones públicas han creado una verdadera Administración electrónica, una transformación que va más allá de una mera tecnificación o informatización de la actividad administrativa.

La Administración Electrónica es la nueva forma de relación entre la ciudadanía y las Administraciones Públicas, y entre estas últimas, realizadas mediante tecnologías de la información y de la telecomunicación.

“La Administración electrónica es el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas” (Comisión Europea).

Los medios técnicos se han convertido en un elemento central e indispensable de la propia organización administrativa.

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA

Las nuevas formas de relacionarse con los ciudadanos, así como los organismos creados para controlar y regular el uso de las TIC por parte de las Administraciones, hacen que podamos hacer referencia a la Administración Electrónica como un nuevo modelo de gestión de la actividad administrativa.

Se ha modificado la forma de entender las relaciones entre la Administración y la ciudadanía usando nuevos sistemas de comunicación que, teóricamente, acercan la Administración a sus administrados; y prestando servicios públicos que tradicionalmente tenían encomendadas las distintas Administraciones de una nueva manera, además de prestar otros servicios nuevos.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ACCESIBILIDAD

La accesibilidad resulta exigible a las webs y servicios electrónicos institucionales, exigida legalmente de forma expresa para los Portales de Transparencia, y también en los procedimientos de contratación pública, cuya normativa exige la garantía de accesibilidad para personas con diversidad funcional.

La accesibilidad es una característica técnico-estética, de acceso y diseño, que permite la utilización de los servicios públicos electrónicos por parte de las personas con diversidad funcional.

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS

La administración electrónica se apoya sobre una serie de instrumentos jurídico-técnicos, como los certificados electrónicos (sello de órgano, firma de persona física, sello de tiempo, etc.), que revisten de validez y fehaciencia tanto a documentos como a trámites administrativos realizados por medios electrónicos.

También se apoya en las sedes y plataformas electrónicas (sede electrónica, plataforma de licitación, FACe...), que se utilizan para la recepción de escritos y solicitudes; y también, en sentido inverso, para realizar notificaciones y comunicaciones.

ADPTACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

El proceso de la administración electrónica, tanto a nivel estatal como autonómico, se ha visto acompañado de una adaptación del ordenamiento jurídico español, que requería de normas que dieran cobertura a la nueva forma de gestión de la actividad pública; regulación que se define por su carácter fragmentario e incompleto.

La transformación de las Administraciones públicas va más allá del uso de las TIC, pues supone una auténtica transformación de una administración en papel a una verdadera administración electrónica.

Todo ello conlleva modificaciones en el ordenamiento jurídico, así como en las relaciones entre la Administración con los ciudadanos.

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ADAPTACIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO

CONSAGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE EFICACIA

«Las Administraciones públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes».

Artículo 45
de la Ley 30/1992,
de 26 de noviembre,
de Régimen Jurídico
de las
Administraciones
Públicas y del
Procedimiento
Administrativo
Común (LRJPAC).

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ADAPTACIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO

HITOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMON. ELECTRÓNICA

En paralelo se realizaron una serie de modificaciones en la Ley 58/2003, de 27 de diciembre, General Tributaria (LGT) para permitir las notificaciones telemáticas en el ámbito tributario. Asimismo, el artículo 96 LGT prevé de forma expresa la actuación administrativa automatizada y la imagen electrónica de los documentos

**Medidas Fiscales,
Administrativas y del
Orden Social**

La Ley 24/2001, de 27 de diciembre, introdujo en la LRJPAC el artículo 59.3, relativo a las notificaciones telemáticas, aunque este precepto fue derogado en 2007.

**Régimen Jurídico de las
Administraciones Públicas
y del Procedimiento
Administrativo Común
(LRJPAC)**

El art. 38.3 establece la informatización de todos los registros generales, consagrando también una serie de principios que deberán respetarse en este nuevo sistema de registro, tales como hacer constar la fecha de entrada, la fecha y hora de su presentación, la persona u órgano administrativo al que se envía, etcétera.

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ADAPTACIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO

REGULACIÓN ESPECÍFICA

Las normas de carácter general reguladoras de la Administración electrónica son:

01

La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (LFE).

02

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (LAE),

03

Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

04

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica

05

Real Decreto 1363/2010, de 29 de octubre, en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria



**ACCESO
ELECTRÓNICO DE
LOS
CIUDADANOS**



2

“ La ciudadanía se está adaptando a los cambios asociados al uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC). No obstante, también han de adaptarse a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas. ”

La SEDE ELECTRÓNICA

Una novedad muy relevante desde la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos/as a los Servicios Públicos, es la regulación de la sede electrónica, consistente en el punto de acceso electrónico desde el cual la ciudadanía puede ejercer sus derechos, y desde donde pueden desenvolverse los procedimientos y actuaciones administrativos electrónicos.

La sede electrónica está sujeta a unos principios de publicidad oficial y responsabilidad, e implica un claro compromiso de la Administración Pública titular con su contenido.

Consiste en una página Web cualificada, llamada a convivir con otras páginas de la Administración.

ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS

LA SEDE ELECTRÓNICA

PROVEER INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UNA RED DE COMUNICACIONES

Conforme al artículo 10.1 de la LAECSP, la sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica esta definida en la ley como el «identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones»

LA SEDE ELECTRÓNICA

VÍNCULO ENTRE REGISTRO Y SEDE ELECTRÓNICA

El registro electrónico ha de estar vinculado a una sede, y la sede electrónica es el sitio adecuado para llevar a cabo publicaciones electrónicas de Boletines Oficiales o notificaciones por comparecencia electrónica.

Como precedente en este ámbito cabe destacar la publicación que la Agencia Tributaria ha venido haciendo en el Boletín Oficial del Estado de la huella digital de los certificados de servidor ...

... utilizados para establecer conexiones telemáticas seguras con sus servidores y que permite a los ciudadanos comprobar que la conexión es correcta ...

LA SEDE ELECTRÓNICA

OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR). sustituyen (en realidad integran) a los clásicos Registros a través de los registros electrónicos.

Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.

También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

NUEVOS INSTRUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Otra importante novedad es el avance que se lleva a cabo en los instrumentos procedimentales propios de la Administración electrónica, que a partir de las figuras clásicas del derecho administrativo, se han convertido en algunos casos en nuevos paradigmas jurídicos

Se ha desarrollado el fomento de la Administración electrónica respetando la libertad de elección de la ciudadanía desarrollando el concepto de representación.

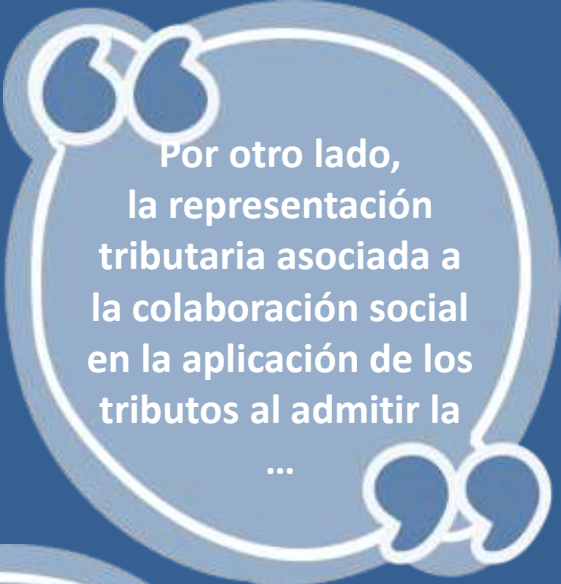
También hay un importante avance en materia de notificaciones electrónicas y registro electrónico

ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS NUEVOS INSTRUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

REPRESENTACIÓN DE LOS CIUDADANOS

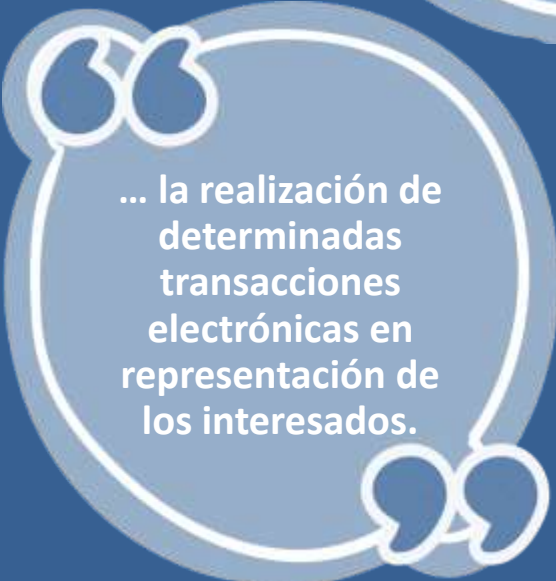
Se ha desarrollado el fomento de la Administración electrónica respetando la libertad de elección de los ciudadano/as desarrollando el concepto de representación.

Por un lado, la identificación y autenticación de los/as ciudadanos por funcionario/a público/a que actúan de como representantes del ciudadano/a que acude a la oficina administrativa y solicita que este actúe ante otra Administración Pública por medios electrónicos.



Por otro lado, la representación tributaria asociada a la colaboración social en la aplicación de los tributos al admitir la

...



... la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.

ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS NUEVOS INSTRUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

REGISTRO ELECTRÓNICO

Una figura clave en la Administración electrónica es el Registro electrónico. Son posibles los Registros electrónicos polivalentes, que admitan solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan no sólo a la Administración titular del registro sino incluso a otras administraciones públicas, mediando las fórmulas normativas y convenciones que resulten necesarias.

En estos Registros electrónicos la ciudadanía podrá aportar documentación anexa digitalizada por ellos mismos y autenticada con su propia firma electrónica, recayendo en la Administración Pública la carga de cotejar su contenido con los archivos administrativos donde obren los originales.

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS NUEVOS INSTRUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Para superar las dificultades de la constancia de la recepción en las notificaciones por correo electrónico, se ha establecido un sistema específico de notificaciones electrónicas, basado en la mera puesta a disposición del acto que se pretende notificar y haciendo recaer la carga sobre el interesado, que voluntariamente admita el sistema de notificación de abrir el correo electrónico.

Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, el acceso electrónico por las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes.

El efecto de la notificación dependerá de la constancia de la recepción por la persona interesada.

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Se constata la realidad administrativa de lo que se va a caracterizar en los próximos años: una convivencia entre procedimientos y actuaciones en soporte papel y en soporte electrónico, y se regula el intercambio de soportes de los documentos, auténticos vehículos donde circula la información.

Un documento electrónico es una información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado

Además, el documento electrónico, es susceptible de identificación y tratamiento diferenciado

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El documento electrónico irá firmado por la persona interesada o por las Administraciones Públicas; en este segundo caso, nos encontraríamos ante documentos administrativos electrónicos, siempre que se incorporen una o varias firmas. No tienen tal carácter, por ejemplo, los producidos mediante actuación administrativa automatizada.

El documento electrónico tiene unos elementos esenciales: la información y la identificación. Su alteración implica jurídicamente un cambio del documento.

También tiene elementos accidentales como el formato o el soporte, cuyo cambio no impide que se mantenga el carácter genuino del documento, y por tanto que podamos hablar de copia auténtica del documento original.

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

ARCHIVO ELECTRÓNICO

El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos, vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Existe la obligación de toda Administración Pública de mantener y gestionar un archivo electrónico único. Se deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO




El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

A diferencia del expediente en soporte papel, en el expediente electrónico es suficiente con que la información esté vinculada y sólo será necesario juntarla cuando se produzca su remisión o puesta a disposición.



Desde el punto de vista interno de la tramitación administrativa, solo podemos hablar de “expediente electrónico”. Deberíamos acostumbrarnos a decir simplemente “expediente”, porque este es electrónico.

Que un expediente sea electrónico significa que todos sus trámites y documentos lo son.



**IDENTIFICACIÓN Y
AUTENTIFICACIÓN**



3

“ La Identidad Digital abarca todos los procesos, mecanismos, tecnologías que sirven a un individuo u organización para identificarse y para reconocer o descubrir la identidad de otros, en medios y por medios digitales. ”

FIRMA ELECTRÓNICA

La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

Identificar a la persona firmante de manera inequívoca.

Asegurar la integridad del documento firmado.

Asegurar que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.

Asegurar el no repudio del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no se puede decir que no ha firmado el documento.

La base legal de la Firma Electrónica está recogida en la Ley 59/2003 de Firma Electrónica. La ley equipara la firma electrónica a la firma manuscrita.

Para firmar un documento es necesario disponer de un certificado digital o de un DNI electrónico.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

FIRMA ELECTRONICA

TIPOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

La tecnología actual permite, entre otras funciones, el que podamos firmar de manera electrónica diferentes documentos, y que esta firma tenga la misma validez legal que la firma manuscrita. Sin embargo, de acuerdo con el reglamento eIDAS (Identificación electrónica y los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas) existen distintos tipos de firma electrónica, cada una con un valor legal y probatorio distinto.

Todas se pueden usar, pero dependiendo del documento o trámite que necesitemos firmar, deberemos optar por un tipo u otro.

01

FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE. Un ejemplo es un usuario y contraseña para acceder a una página web o firmar digitalmente un PDF. <<

02

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA. Un ejemplo es la firma biométrica manuscrita. <<

03

FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA. Un ejemplo es la firma la firma electrónica incluida en el DNIe. <<

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

FIRMA ELECTRÓNICA

VERIFICAR UN DOCUMENTO FIRMADO

Si recibimos un documento firmado interesa validar la firma, es decir, comprobar que los datos firmados se corresponden con los originales, que el certificado con el que se ha firmado es válido y que la estructura del fichero es correcta.

La validez del firmante y la integridad del documento firmado se puede realizar desde una aplicación sin conexión a internet, simplemente utilizando el certificado incluido en la misma firma.

El certificado electrónico solamente se puede validar mientras esté activo, ya que una vez caducado desaparece de las listas de revocación de la Autoridad de Certificación, y ya no se puede comprobar cuál era el estado en el momento de la firma.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

FIRMA ELECTRÓNICA

FIRMAR UN DOCUMENTO

La firma debe realizarse obligatoriamente por medios electrónicos y se podrá realizar de dos formas:

DESCARGANDO UNA APLICACIÓN EN EL PC


Se utiliza para firmar la aplicación que se instala en el ordenador y no se necesita estar conectado a internet.

La aplicación se llama **AUTOFIRMA**, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.


FIRMAR DIRECTAMENTE EN INTERNET

Se usa cuando se firman formularios o solicitudes, por ejemplo, en la relación con la Administración Pública. Pero también puedes firmar tus propios documentos en internet utilizando el servicio ofrecido por VALIDe.

Para firmar debe descargarse un componente que funciona sobre el mismo navegador.



En ambos casos necesitas disponer de un certificado electrónico, o un DNIe.



La firma electrónica es el archivo o documento electrónico resultante. Este es el documento válido a efectos legales y el que se debe conservar.

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Es un documento electrónico expedido por una Autoridad de Certificación e identifica a una persona (física o jurídica) con un par de claves.

Tiene como misión validar y certificar que una firma electrónica se corresponde con una persona o entidad concreta.

Contiene la información necesaria para firmar electrónicamente e identificar a su propietario con sus datos: nombre, NIF, algoritmo, claves de firma, fecha de expiración y organismo que lo expide.

La Autoridad de Certificación da fe de que la firma electrónica se corresponde con una persona usuaria concreta. Esa es la razón por la que los certificados están firmados, a su vez, por la Autoridad de Certificación.

CERTIFICADO ELECTRONICO

LAS CLAVES DIGITALES

Un Certificado Digital consta de una pareja de claves criptográficas, una pública y una privada, creadas con un algoritmo matemático, de forma que aquello que se cifra con una de las claves sólo se puede descifrar con su clave pareja.

La clave pública forma parte de lo que se denomina Certificado Digital en sí, que es un documento digital que contiene la clave pública junto con los datos del titular, todo ello firmado electrónicamente por una Autoridad de Certificación, que es una tercera entidad de confianza que asegura que la clave pública se corresponde con los datos del titular.

Si envías tu certificado a un tercero, hay que asegurarse de que es el certificado público (que contiene sólo la clave pública). En caso contrario, revoca el certificado lo antes posible.

El titular del certificado debe mantener bajo su poder la clave privada, ya que si ésta es sustraída, el sustractor podría suplantar la identidad del titular en la red.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

CERTIFICADO ELECTRONICO

TIPOS DE CERTIFICADO



CERTIFICADOS DE PERSONA FÍSICA
Son los que incorporan la identidad de un sujeto físico o persona. Está orientado a ciudadanos/as (es decir, a terceros físicos) y están fundamentalmente ideados para trámites personales; aunque, en determinadas circunstancias, pueden ser usados en el ámbito profesional.



CERTIFICADOS DE PERSONA JURÍDICA

Incorporan una identidad jurídica. Su uso está pensado para todo tipo de organizaciones, ya sean empresas, administraciones u otro tipo de organizaciones, todas ellas con una identidad de tipo jurídico.

CERTIFICADOS DE ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

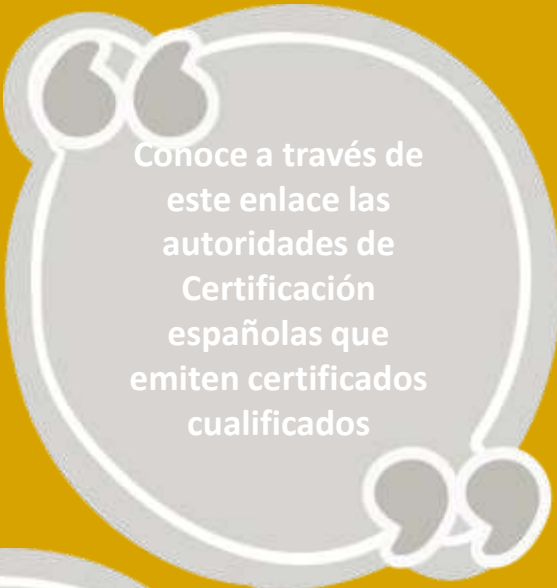
Vinculan a su suscriptor/a a unos datos de verificación de firma, y confirma su identidad para ser utilizados únicamente en las comunicaciones y transmisiones de datos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el ámbito tributario.

CERTIFICADO ELECTRONICO

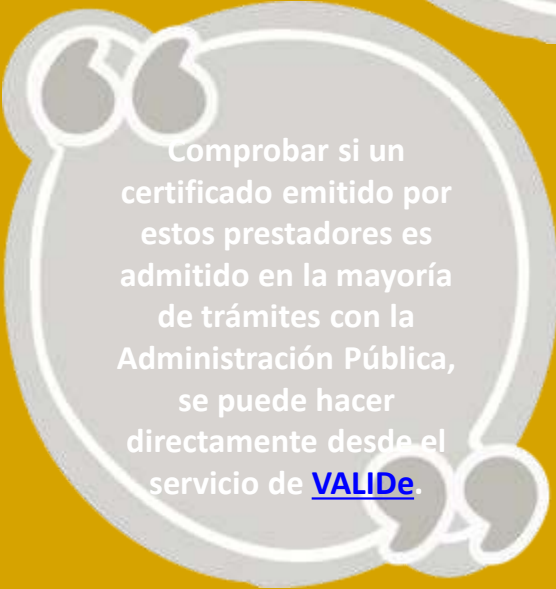
AUTORIDADES DE CERTIFICACIÓN

La Autoridad de Certificación se encarga de emitir los certificados para los titulares tras comprobar su identidad.

Una Autoridad de Certificación es una entidad de confianza, responsable de emitir y revocar los certificados digitales o certificados, utilizados en la firma electrónica. Jurídicamente es un caso particular de Prestador de Servicios de Certificación.



Conoce a través de este enlace las autoridades de Certificación españolas que emiten certificados cualificados



Comprobar si un certificado emitido por estos prestadores es admitido en la mayoría de trámites con la Administración Pública, se puede hacer directamente desde el servicio de [VALIDe](#).

DNI ELECTRÓNICO

El DNI electrónico es un documento emitido por la Dirección General de la Policía (Ministerio del Interior). Además de acreditar físicamente la identidad personal de su titular, permite:

Acreditar electrónicamente y de forma inequívoca su identidad.

Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que proporciona la firma manuscrita.

El DNLe incorpora un pequeño circuito integrado (chip), que contiene los mismos datos que aparecen impresos en la tarjeta (datos personales, fotografía, firma digitalizada ...

... y huella dactilar digitalizada) junto con los certificados de Autenticación y de Firma Electrónica

DNI ELECTRONICO (DNIE)

TIPOS DE CERTIFICADO QUE CONTIENE EL DNIE

CERTIFICADO DE AUTENTICACIÓN

Garantiza electrónicamente la identidad del ciudadano/a al realizar una transacción telemática. Este certificado asegura que la comunicación electrónica se realiza con la persona que dice ser, con el certificado de identidad y la clave privada asociada al mismo.

CERTIFICADO DE FIRMA

Permite la firma de trámites o documentos, sustituyendo a la firma manuscrita. Por tanto, garantiza la identidad del suscriptor/a y de quien posee la clave privada de identificación y firma.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

DNI ELECTRONICO (DNIE)

USO DEL DNI



Para la utilización, del DNIE, es necesario contar con determinados elementos de hardware y software que van a permitir el acceso al chip de la tarjeta; y, por tanto, la utilización de los certificados contenidos en él.

Mientras que el DNIE sólo permite el acceso mediante contacto, el DNI 3.0 dispone de un chip Dual interface, que permite también la conexión inalámbrica a través de la antena NFC.



Para la utilización mediante contacto necesita:
Un dispositivo electrónico y un lector de tarjetas inteligentes.
Existen distintas implementaciones, bien integrados en el teclado, o externos (conectados vía USB).

Para la utilización sin contacto, se necesita un dispositivo con NFC que cumpla el estándar ISO 14443, tipo A o B, ya que el DNI 3.0 es compatible con ambas implementaciones del estándar ISO 14443. Éste dispositivo puede ser un Smartphone, una tablet o un lector NFC.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

DNI ELECTRONICO (DNIE)

REQUISITOS TÉCNICOS

Para poder interactuar adecuadamente con las tarjetas criptográficas y con el DNI electrónico, el equipo ha de tener instaladas unas 'piezas' de software denominadas módulos criptográficos o controladores.

En la página web del DNI electrónico, en la sección Área de Descargas se puede encontrar la información para instalar el DNI tanto en sistemas Windows como en equipos Linux y MacOs

En un entorno Microsoft Windows, el equipo debe tener instalado un servicio que se denomina "CryptographicServiceProvider" (CSP).

En los entornos UNIX, Linux o MAC es posible utilizar el DNIE a través de un módulo criptográfico denominado PKCS#11.

OPERACIONES EN EQUIPOS Y NAVEGADORES

4

“ Los diferentes prestadores de servicios de Certificación ponen a disposición de entidades y colectivos ciudadanos diferentes tipos de certificados electrónicos mediante los cuales podrán identificarse y realizar trámites de forma segura a través de Internet.

En función del destinatario se emiten diferentes certificados cuyos procesos de obtención, almacenaje, renovación y revocación se producen en equipos y navegadores.

”

OBTENER UN CERTIFICADO

Obtener el Certificado Digital depende de si está contenido en una tarjeta, como el DNle, o de si el certificado se guarda en un fichero software.

En ambos procesos hay un paso que es la identificación del responsable o usuario del certificado. Esto requiere que éste se persone en las oficinas de una Autoridad de Registro. Estas oficinas corroboran la identidad.

En el caso de los certificados software, el propio navegador del usuario crea las claves.

En el Certificado de tarjeta, quien crea e introduce las claves es el Proveedor de Certificación.

OBTENER UN CERTIFICADO

CONFIGURACIÓN PREVIA

Antes de comenzar con el proceso de solicitud del Certificado hay que asegurarse de que el equipo tiene instalado el software necesario para la generación de claves.

ES IMPRESCINDIBLE:

- No formatear el ordenador entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo y mismo usuario.

CONFIGURADOR FNMT-RCM

Aplicación para solicitar las claves necesarias en la obtención de un certificado digital.

AUTOFIRMA

Permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

OBTENER UN CERTIFICADO

SOLICITAR EL CERTIFICADO

El certificado se solicita en la web de la entidad prestadora de los Servicios de Certificación. Después de completar la solicitud, e indicar el NIF o CIF, se recibe un código que hay que conservar.

El correo electrónico que introduzca en el formulario será el que se incluya dentro del certificado. En este se recibirá las notificaciones sobre el ciclo de vida del mismo.

No se emitirá el certificado si el NIF de Entidad es provisional, debe ser definitivo.

OPERACIONES EN EQUIPOS Y NAVEGADORES

OBTENER UN CERTIFICADO

ACREDITAR LA IDENTIDAD

Con el código de solicitud hay que personarse en una oficina de acreditación para acreditar la identidad. La operación de registro para este tipo de certificados se pueden realizar en las oficinas dónde la entidad de servicios de certificación tenga suscrito un acuerdo para la emisión de estos certificados . En el caso de FNMT en las oficinas de Correos, o de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Quando acredite su identidad en una oficina de acreditación de identidad se tendrá inmediatamente disponible la descarga de su certificado.

Consulte la Documentación a aportar para solicitar un certificado de Representación de Persona Jurídica

OPERACIONES EN EQUIPOS Y NAVEGADORES

OBTENER UN CERTIFICADO

DESCARGAR EL CERTIFICADO

Para descargar e instalar su certificado se introduce en la página web de la entidad prestadora de los servicios de certificación el NIF de la entidad representada, y el código de solicitud.

Los certificados de persona física son gratuitos, sin embargo, los certificados de representación tienen costo.

El proceso de descarga requiere el pago con tarjeta. No es necesario que el titular de la tarjeta sea la organización. Sólo se admite el pago con tarjetas de crédito/débito Visa o Mastercard

Las facturas se emiten en un plazo de 2 días hábiles desde el pago y podrá descargarla desde la aplicación de FACTURAS

OBTENER UN CERTIFICADO

EL ALMACÉN

El almacén de certificados de Windows es utilizado por navegadores como Internet Explorer y Chrome y por otras aplicaciones como Office y Adobe Reader.

La importación de certificados en este almacén se puede realizar desde cualquiera de los dos navegadores mencionados.

Firefox dispone de su propio almacén de certificados independiente del almacén del sistema operativo. Si se quieres firmar documentos desde Firefox hay que realizar previamente la importación de certificados desde el mismo navegador.

La forma de acceder al almacén y a las herramientas de importación es la siguiente:

Internet Explorer:

Opciones de Internet >
Contenido > Certificados.

En Google Chrome:

Opciones > Avanzado >
HTTP/SSL > Gestionar
Certificados

La forma de acceder a la gestión del almacén de Firefox es la siguiente:

Opciones > Avanzado >
Cifrado > Ver
Certificados

Para los certificados contenidos en una tarjeta digital, como el DNI electrónico, la propia tarjeta es el almacén.

COPIAS DE SEGURIDAD

Si se dispone de un certificado electrónico instalado en un navegador de internet y se quiere tener en un navegador distinto (del mismo u otro equipo), hay que obtener una copia de seguridad del mismo.

Esta copia también es necesaria si queremos almacenar el certificado en una tarjeta criptográfica.

Los certificados se guardan en un almacén que puede estar ubicado en el sistema operativo, o en el propio ordenador. Para poder usarlo primero es necesario importar o cargar el certificado en ese almacén.

Almacenar una copia en una tarjeta criptográfica es una de las mejoras opciones de seguridad

COPIA DE SEGURIDAD

EXPORTAR CERTIFICADOS

La exportación de certificados es el proceso que permite obtener una copia del certificado instalado en el ordenador o en el navegador para su uso posterior en otro ordenador o proceso.

En ocasiones es necesario extraer del almacén un certificado para lo siguiente:

- Hacer un backup o copia de seguridad del certificado.
- Instalarlo en otro ordenador.
- Enviar la parte pública a otra persona.
- Almacenarlo en una tarjeta criptográfica.

COPIA DE SEGURIDAD

CLAVES EN LA EXPORTACIÓN DE CERTIFICADOS

05

La exportación de un certificado electrónico le permitirá crear una copia de seguridad que podrá trasladar a otro navegador del mismo o de distinto equipo.

Si no se puede realizar una copia válida (por estar caducado, revocado o dañado) tendría que solicitar un nuevo certificado.

04

Si la extensión del archivo es **.cer**, la copia no dispone de la información personal necesaria para firmar trámites que requieran identificación. Por tanto, dicha copia no es válida.

03

En este caso, el archivo generado se guarda con una extensión **.p12**, **.pfx** o **.pem**. Este certificado no se puede distribuir y hay que mantenerlo en un lugar seguro.

02

01

En el proceso de exportación se solicitará o se podrá marcar una casilla que indique que queremos exportar la clave privada

COPIA DE SEGURIDAD

IMPORTAR EL FICHERO DE CERTIFICADO

La importación de certificados es el proceso que permite cargar el certificado en el ordenador o en el navegador para su uso posterior en la firma o identificación.

Al importar un certificado es importante que contenga la clave privada, ya que sin ella no se podrá firmar. Hay que asegurarse de que el fichero del certificado que se importe tenga alguna de estas extensiones: .pfx .p12 ó .pem.

RENOVAR Y REVOCAR

Los Certificados electrónicos tienen un periodo de validez pasado el cual no sirven para firmar, ni tampoco para identificarse. Cada Proveedor de Certificación establece unos plazos antes de que el certificado caduque para poder renovarlo sin necesidad de otra identificación.

Todo el proceso de renovación de un certificado, desde la solicitud de renovación hasta la descarga final, se ha de realizar desde el mismo navegador en el que está instalado.

Se puede invalidar el Certificado antes de que caduque por razones de seguridad.

RENOVAR Y REVOCAR

VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS


Si el certificado de Persona Física es emitido por AC FNMT tiene un periodo de **validez de 4 años**.

Los tres tipos de certificados de Representación emitidos por la FNMT-RCM tienen un periodo de **validez de 2 años**.

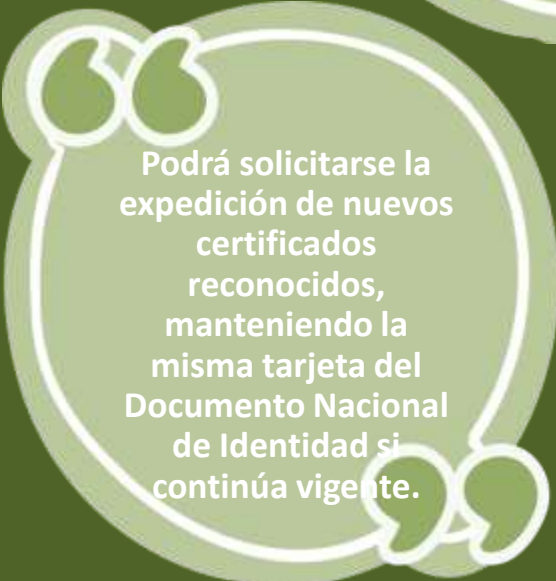
Se puede comprobar la validez viendo los detalles del certificado.

En Internet Explorer:
Herramientas - Opciones de internet - Contenido –
Certificados, y haciendo doble clic sobre su certificado.

En Firefox: Menú Herramientas / Opciones / Privacidad y Seguridad / Certificados / botón Ver certificados.



Los certificados electrónicos reconocidos incorporados en el DNI tendrán un período de vigencia máximo de 60 meses.



Podrá solicitarse la expedición de nuevos certificados reconocidos, manteniendo la misma tarjeta del Documento Nacional de Identidad si continúa vigente.

RENOVAR Y REVOCAR

RENOVACION DE LOS CERTIFICADOS

El proceso de renovación de los Certificados podrán realizarse durante los 60 días previos a la fecha de caducidad de su certificado, y cuando no haya sido previamente revocado.

Hay que asegurarse de tener instalado en el navegador, o almacenado en una tarjeta, el Certificado desde el que va a solicitar la renovación. Una vez autenticado llegará un Código de Solicitud que se necesitará para poder descargar el certificado renovado.

Los certificados de representante no se renovarán. A su caducidad se inicia un nuevo proceso de obtención.

En el caso de los certificados contenidos en el DNI , un mes antes de la caducidad de los certificados se recibirá, en la cuenta de correo electrónico que se haya proporcionado en el momento de la expedición del DNI.

La renovación de los certificados requiere la presencia física del titular del DNI en la Oficina de expedición. Allí se hace uso de los Puntos de Actualización del DNIe

RENOVAR Y REVOCAR

REVOCACIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Se entenderá por revocación aquel cambio en el estado del certificado que da lugar a la pérdida de validez de este en función de alguna circunstancia distinta a la de su caducidad. Al hablar de revocación nos referiremos siempre a la pérdida de validez definitiva y no reversible del certificado.

Cualquier firma digital realizada con un certificado revocado no tendrá validez. Por ello, cuando se valide una firma, se deberá consultar siempre el estado del certificado o validar el mismo en la lista de revocados.

Para revocar los Certificados, deberá ser la propia Autoridad de Certificación la que proporcione el procedimiento, que normalmente está publicado en su página web.

En el caso del DNle, hay que presentarte en cualquier Oficina de Expedición del DNle para revocar el Certificado. La revocación es inmediata a la tramitación de su representante, en caso de entidades, están en posesión del mismo.

RENOVAR Y REVOCAR

REVOCACIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Para solicitar la revocación del Certificado de Persona Física expedido por la FNMT se procederá de la siguiente manera:

Si el titular del certificado está en posesión del mismo, la revocación se efectuará a través de Internet. **IMPORTANTE:** Para utilizar esta aplicación de Anulación online deberá de tener instalado AUTOFIRMA.

Si el titular del certificado no dispone del mismo por extravío, pérdida o robo, deberá personarse en una Oficina de Acreditación.

En cualquier caso, podrá utilizar el Servicio de revocación telefónica 24x7 de certificados de persona física a través de los siguientes números de teléfono: 902200616 / 917406848 / 913878337

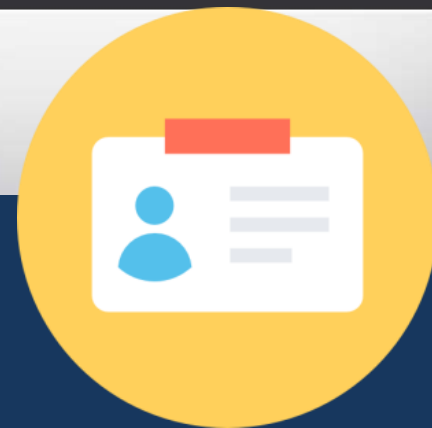


www.redconsultora.com



OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO

CONTENIDOS
CLAVE
Para
ENTIDADES Y
COLECTIVOS
CIUDADANOS



Redconsultora
Asociación