

POLITICA DE CERTIFICADO  
APLICACIÓN FIRMA DE CÓDIGO Y DISPOSITIVO



## CONTROL DE CAMBIOS

---

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.1	06/10/2021	<p>Inclusión de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Índice.</li><li>– Cuadro de control de cambios.</li><li>– Definición del certificado de Dispositivo.</li><li>– Apartado correspondiente al importe de los certificados.</li><li>– Epígrafe correspondiente a privacidad y protección de datos.</li></ul> <p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Definición de los certificados de Aplicación y Firma de Código.</li><li>– Descripción del ciclo de vida.</li><li>– Apartado correspondiente a los perfiles de los certificados.</li></ul>
1.2	13/10/2022	<p>Epígrafe,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Portada: actualización.</li><li>– 2.4: revocación del certificado. Se actualiza el procedimiento de revocación.</li><li>– 5: inclusión de referencias a la seguridad de la información.</li><li>– 6 y 7: modificación del orden de los epígrafes.</li><li>– Se actualiza el documento desde la perspectiva del lenguaje inclusivo en cuanto al género.</li></ul>



## ÍNDICE

<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>2</b>
1 DESCRIPCIÓN DE LOS CERTIFICADOS .....	4
1.1 DEFINICIÓN.....	4
1.2 ÁMBITO DE USO.....	4
1.3 IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO.....	4
2 CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO .....	5
2.1 SOLICITUD DEL CERTIFICADO.....	5
2.2 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y ENTREGA .....	5
2.3 VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO .....	5
2.4 REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO .....	6
2.5 RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS.....	6
3 IMPORTE.....	6
4 PERFILES DE CERTIFICADOS .....	6
5 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION .....	7
6 GESTIÓN DEL CAMBIO .....	7
7 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	7



El presente documento recoge la *Política de Certificación* correspondiente a los certificados de Aplicación Firma de Código y Dispositivo expedidos por *Ziurtapen eta Zerbitzu Enpresa-Enpresa de Certificación y Servicios, Izenpe, S.A.* (en adelante, Izenpe).

Su finalidad es detallar y completar para este tipo de certificados lo definido de forma genérica en la *Declaración de Prácticas de Certificación de Izenpe*.

## 1 DESCRIPCIÓN DE LOS CERTIFICADOS

### 1.1 Definición

---

– Aplicación

Certificado no cualificado empleado por una aplicación informática para asegurar la autenticidad e integridad, cuya vigencia es de 3 años.

– Firma de Código

Certificado no cualificado que garantiza la identidad del autor y la integridad del contenido de una aplicación software, dado que dicho certificado se utiliza para firmar código. Su vigencia es de 3 años.

– Dispositivo

Certificado no cualificado que crea una identidad para objetos de un ecosistema IoT, que garantiza la integridad y el origen de los documentos firmados. Su vigencia es de 10 años

### 1.2 Ámbito de uso

---

Estos certificados podrán ser utilizados en aquellos servicios ofrecidos por terceros que admitan su uso para garantizar la autenticidad e integridad, con las condiciones y limitaciones definidas en la [Declaración de Prácticas de Certificación de Izenpe](#).

### 1.3 Identificación del certificado

---

Con el objeto de identificar estos certificados, Izenpe les ha asignado el siguiente identificador de objeto (OID).

CERTIFICADO	OID
Aplicación	1.3.6.1.4.1.14777.1.2.2
Firma de Código	1.3.6.1.4.1.14777. 1.3.1
Dispositivo	1.3.6.1.4.1.14777.1.3.2



## 2 CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO

---

### 2.1 Solicitud del certificado

---

Tendrá la consideración de persona solicitante,

- **Aplicación:** responsable técnico de la aplicación.
- **Firma de Código:** responsable de la organización.
- **Dispositivo:** persona física o jurídica interesada.

Solicitud,

- **Certificados de Aplicación y Firma de Código.**

La persona solicitante completará y firmará mediante un certificado cualificado el formulario de *Solicitud de Emisión* y lo enviará a la dirección [certservidor@izenpe.eus](mailto:certservidor@izenpe.eus).

- **Certificados de Dispositivo.**

La persona solicitante tramitará la solicitud del certificado a través de la aplicación específica disponible en <https://servicios.izenpe.com/ticketbai/>

### 2.2 Procedimiento de emisión y entrega

---

- **Certificado de Aplicación.**

De manera previa a la emisión del certificado, la persona solicitante deberá generar un par de claves en el contenedor de certificados y enviar a Izenpe el fichero técnico de petición (CSR).

Izenpe enviará a la persona solicitante el certificado en formato p12 a la dirección de correo electrónico indicada en la *Solicitud de Emisión*.

- **Certificado de Firma de Código.**

Izenpe entregará a la persona solicitante de manera segura el certificado en soporte tarjeta y/o en formato p2 y los códigos PIN y PUK.

- **Certificado de Dispositivo.**

Izenpe pondrá a disposición de la persona solicitante para su descarga en <https://servicios.izenpe.com/ticketbai/> el certificado en formato p12.

### 2.3 Verificación del certificado

---

Se dispondrá de 15 días hábiles desde la emisión del certificado para verificar su correcto funcionamiento y, en caso de que fuera necesario, comunicar a Izenpe los defectos de funcionamiento.

Únicamente si los defectos de funcionamiento se debieran a causas técnicas (entre otras: mal funcionamiento del soporte del certificado, error técnico en el certificado, etc.) o a errores en los



datos contenidos en el certificado aplicables a Izenpe, Izenpe revocará el certificado y procederá a emitir uno nuevo asumiendo los costes derivados.

## 2.4 Revocación del certificado

---

### — Causas de revocación

Pueden consultarse en la Declaración de Prácticas de Certificación [www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus)

### — Solicitud de revocación

Podrán solicitar la revocación del certificado,

- [Tercero interesado que acredite la titularidad del certificado de Dispositivo.](#)
- [Persona solicitante.](#)
- [Izenpe](#), en las causas identificadas en la DPC.

### — Procedimiento

#### ▪ [Aplicación y firma de código](#)

La persona solicitante podrá revocar el certificado remitiendo el formulario de *Solicitud de Revocación* firmado electrónicamente con un certificado cualificado expedido por una CA incluida en la EU TSL (Trusted Service List) a la dirección [certservidor@izenpe.eus](mailto:certservidor@izenpe.eus).

#### ▪ [Dispositivo](#)

La persona solicitante podrá revocar el certificado remitiendo el formulario de *Solicitud de Revocación* firmado electrónicamente con un certificado cualificado expedido por una CA incluida en la EU TSL (Trusted Service List) a la dirección [certservidor@izenpe.eus](mailto:certservidor@izenpe.eus) a la dirección [operaciones@izenpe.eus](mailto:operaciones@izenpe.eus)

## 2.5 Renovación de certificados

---

En el plazo de 60 días previos a la caducidad del certificado se podrá proceder a su renovación.

Izenpe tramitará la renovación según el procedimiento de emisión y entrega previsto.

## 3 IMPORTE

---

Anualmente Izenpe publica en su web [www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus) las tarifas aplicables.

## 4 PERFILES DE CERTIFICADOS

---

Izenpe publica en [www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus) los perfiles de los certificados.



## 5 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

---

Izenpe publica en [www.izenpe.eus/datos](http://www.izenpe.eus/datos) la información relativa a privacidad y protección de datos de carácter personal.

## 6 GESTIÓN DEL CAMBIO

---

Los cambios de esta Política serán aprobados por del Comité de Seguridad de Izenpe.

Las versiones actualizadas de la documentación específica podrán ser consultadas en la dirección [www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus).

## 7 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

---

Las partes acuerdan resolver cualquier cuestión que surja entre ellas mediante un proceso de Derecho Colaborativo, pudiendo acudir a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Vitoria-Gasteiz, en caso de no llegar a un acuerdo.