

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARTE PÚBLICA

AUTORIDAD CERTIFICANTE BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.

Versión 1.4 (Noviembre 2014)



ÍNDICE

www.boxcustodia.com

Sede Córdoba:
Ruta Nac. 19 Km. 3 y 1/2
+54 (0351) 496 1518

Sede Buenos Aires:
Perú 277 Piso 4°
+54 (011) 5032 2355

Sede Rosario:
Bv. Oroño 6190
+54 (0341) 462 4567

1.- INTRODUCCIÓN.	4
1.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL	4
1.2.- IDENTIFICACIÓN	4
1.3.- PARTICIPANTES Y APLICABILIDAD	4
1.3.1.- <i>Certificador</i>	4
1.3.2.- <i>Autoridad de Registro (AR)</i>	4
1.3.3.- <i>Suscriptores de certificados</i>	5
1.3.4.- <i>Aplicabilidad</i>	6
1.4.- CONTACTOS	7
2.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	7
2.1.- OBLIGACIONES	7
2.1.1.- <i>Obligaciones del Certificador</i>	7
2.1.2.- <i>Obligaciones de la Autoridad de Registro</i>	7
2.1.3.- <i>Obligaciones de los suscriptores de los certificados</i>	7
2.1.4.- <i>Obligaciones de los terceros usuarios</i>	8
2.1.5.- <i>Obligaciones del servicio de repositorio</i>	8
2.2.- RESPONSABILIDADES	8
2.3.- RESPONSABILIDAD FINANCIERA	8
2.3.1 <i>Responsabilidad Financiera del Certificador</i>	8
2.4.- INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS	8
2.4.1.- <i>Legislación aplicable</i>	8
2.4.2.- <i>Forma de Interpretación y Aplicación</i>	8
2.4.3.- <i>Procedimientos de Resolución de Conflictos</i>	9
2.5.- ARANCELES	9
2.6.- PUBLICACIÓN Y REPOSITORIOS DE CERTIFICADOS, Y LISTAS DE CERTIFICADOS REVOCADOS (CRLS)	9
2.6.1.- <i>Publicación de Información del Certificador</i>	9
2.6.2.- <i>Frecuencia de publicación</i>	10
2.6.3.- <i>Controles de Acceso a la Información</i>	10
2.6.4.- <i>Repositorios de Certificados y Listas de Revocación</i>	10
2.7.- AUDITORÍAS	11
2.8.- CONFIDENCIALIDAD	12
2.8.1.- <i>Información confidencial</i>	12
2.8.2.- <i>Información no confidencial</i>	12
2.8.3.- <i>Publicación de información sobre la revocación o suspensión de un certificado</i>	12
2.8.4.- <i>Divulgación de información a autoridades judiciales</i>	12
2.8.5.- <i>Divulgación de información como parte de un proceso judicial o administrativo</i>	13
2.8.6.- <i>Divulgación de información por solicitud del suscriptor</i>	13
2.8.7.- <i>Otras circunstancias de divulgación de información</i>	13
2.9.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	13
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.	14
3.1.- REGISTRO INICIAL	14
3.1.1.- <i>Tipos de Nombres</i>	14
3.1.2.- <i>Necesidad de Nombres Distintivos</i>	15
3.1.3.- <i>Reglas para la interpretación de nombres</i>	15

3.1.4. - Unicidad de nombres.....	15
3.1.5.- Procedimiento de resolución de disputas sobre nombres.	15
3.1.6.- Reconocimiento, Autenticación y Rol de las Marcas Registradas.....	16
3.1.7. - Métodos para comprobar la posesión de la clave privada.....	16
3.1.8.- Autenticación de la identidad de personas jurídicas públicas o privadas.	17
3.1.9. - Autenticación de la identidad de personas físicas.....	18
3.1.9.1.- Casos de no aprobación de una solicitud de certificado	19
3.2.- GENERACIÓN DE NUEVO PAR DE CLAVES (RUTINA DE “RE KEY”)	20
3.3.- GENERACIÓN DE NUEVO PAR DE CLAVES DESPUÉS DE UNA REVOCACIÓN – SIN COMPROMISO DE CLAVE	20
3.4. - REQUERIMIENTO DE REVOCACIÓN.....	20
3.4.1 Revocación a solicitud del titular del certificado digital	21
3.4.2 Revocación por parte de la AC BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL	22
4. - CICLO DEL CERTIFICADO: REQUERIMIENTOS OPERATIVOS.....	24
4.1. - SOLICITUD DE CERTIFICADO	24
4.1.1.- Requisitos para la solicitud de certificados digitales.....	24
4.1.2.- Presentación de la solicitud	25
4.1.3.- Aprobación de la solicitud	26
4.1.4.- Generación de certificado del suscriptor	26
4.1.5.- Solicitud de renovación del Certificado	27
4.2. - EMISIÓN DEL CERTIFICADO	28
4.2.1.- Proceso de emisión de certificado digital de seguridad media (por software)	28
4.2.2.- Proceso de emisión de certificado digital de seguridad alta (por hardware).....	28
4.3. - ACEPTACIÓN DEL CERTIFICADO	29
4.3.1.- Aceptación de certificado con seguridad media.....	29
4.3.2.- Aceptación de certificado digital de Seguridad Alta (por hardware).....	29
4.4. - SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS.....	29
4.4.1. - Causas de revocación	29
4.4.2. - Autorizados a solicitar la revocación.....	30
4.4.3.- Procedimientos para la solicitud de revocación	30
4.4.4. - Plazo para la solicitud de revocación.....	30
4.4.5. – Causas de suspensión	30
4.4.6. – Autorizados a solicitar la suspensión.....	30
4.4.7. – Procedimientos para la solicitud de suspensión	30
4.4.8. – Límites del período de suspensión del certificado.....	30
4.4.9. - Frecuencia de emisión de listas de certificados revocados.....	30
4.4.10. - Requisitos para la verificación de la lista de certificados revocados.....	30
4.4.11. - Disponibilidad del servicio de consulta sobre revocación y de estado del certificado.....	30
4.4.12. - Requisitos para la verificación en línea del estado de revocación	30
4.4.13. - Otras formas disponibles para la divulgación de la revocación	31
4.4.14. - Requisitos para la verificación de otras formas de divulgación de revocación	31
4.4.15. - Requisitos específicos para casos de compromiso de claves.....	31

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Descripción General.

El presente manual establece los procedimientos relacionados con la *Emisión y Administración* de los Certificados Digitales de la Autoridad Certificante de **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.**, (en adelante “**AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**”). Dichos procedimientos requerirán para su ejecución, las funciones instrumentadas por el Sistema Informático de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, desarrollado por **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.**

1.2.- Identificación.

- a. *Nombre:* **Manual de Procedimientos** para Certificados Digitales de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**;
- b. *Versión:* 1.4;
- c. *Fecha:* colocar la de licenciamiento del Ente Licenciante;
- d. *Sitio Web:* “pki.boxcustodia.com”;
- e. *OID:* a dar por ONTI;
- f. *Lugar:* Buenos Aires, Argentina.

1.3.- Participantes y aplicabilidad.

1.3.1.- Certificador.

Los procedimientos descriptos en el presente manual, en sus partes pertinentes, son de aplicación obligatoria para **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.**

1.3.2. - Autoridad de Registro (AR).

Los procedimientos descritos en el presente manual, en sus partes pertinentes, son de aplicación obligatoria para la **Autoridad de Registro Central y Autoridades de Registro Delegadas**.

En la Autoridad de Registro se realizan las funciones de “Verificación de Identidad de los Solicitantes” de Certificados Digitales y la “Gestión de Trámites asociados”.

La **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** instrumentará un módulo que se corresponde con las funciones de las Autoridades de Registro, en adelante AR, el que será operado por el Responsable de AR, y por los Oficiales de Registro designados.

En los documentos anexos al presente Manual, “Procedimientos de las Autoridades de Registro de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**”, se establecerán los procedimientos para las designaciones necesarias y para su funcionamiento, entre ellos de su responsable y de sus Oficiales de Registro titular y suplentes, así como también sus responsabilidades y cumplimiento de funciones en relación con el proceso de gestión de Certificados Digitales.

1.3.3.- Suscriptores de certificados.

Los procedimientos descritos en el presente Manual, en sus partes pertinentes a cada Clase de Certificado, son de aplicación obligatoria para los Solicitantes y Suscriptores de Certificados.

Los solicitantes de los Certificados Digitales deberán ser Personas Físicas o Jurídicas de naturaleza Pública o Privada, sus respectivos Empleados, Autorizados, Apoderados, Afiliados, Matriculados, o Inscriptos, que puedan firmar digitalmente transacciones, documentación, y todas las acciones necesarias para formalizar actos, procesos, funciones de gestión documental pública o privada, procesos de despapelización y/o digitalización, y/o desarrollo e implementación de sistemas o aplicativos que protejan la autoría e integridad de la documentación tratada, e intervenida, a través del uso de la Firma Digital, utilizando Certificados emitidos por la **AC – BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, conforme el marco normativo especificado en la Política Única de Certificación de la referida Autoridad Certificante.

Los certificados digitales contemplados en la Política Única de Certificación de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** y que se regulan en este manual se distinguen en cuatro clases:

- Certificado de Persona Física.
- Certificado de Persona Jurídica.
- Certificado de de aplicación.
- Certificado de Sitio Seguro.

Cada una de estas Clases de Certificados se podrá emitir con dos niveles de seguridad:

- Nivel de Seguridad normal:** Implementado por software;
- Nivel de Seguridad Alto:** Implementado por hardware, por medio de un dispositivo criptográfico.

Además de los perfiles de Certificados anteriormente enunciados, la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, emitirá también un Certificado para Servicios de Estado en Línea (*OCSP*), donde el suscriptor es la propia **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, usado este certificado para brindar el *servicio de verificación en línea del estado de un certificado*.

La clase de certificado determinará su posibilidad de utilización por parte de los sistemas que implementen el esquema de Firma Digital.

1.3.4.- Aplicabilidad

Los procedimientos descritos en el presente Manual, como en sus documentos anexos, son de aplicación obligatoria para la Emisión, Renovación y/o Revocación de Certificados Digitales, como así también para el proceso de certificación de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

1.4.- Contactos

Este manual es administrado por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**. Por consultas o sugerencias, por favor dirigirse a:

- Por nota:
 - Responsable de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**;
 - Perú 277 piso 4 Oficina 1 (C1066AAG) CABA.
- Por e-mail:
 - firmadigital@boxcustodia.com
- Personalmente:
 - Ante un Puesto de Atención de la AR habilitado;
- Domicilio constituido a los efectos legales:
 - Perú 277 piso 4 Oficina 1 (C1066AAG) CABA.

2.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2.1.- Obligaciones.

2.1.1. - Obligaciones del Certificador.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

2.1.2. - Obligaciones de la Autoridad de Registro.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

2.1.3. – Obligaciones de los suscriptores de los certificados.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

www.boxcustodia.com

Sede Córdoba:
Ruta Nac. 19 Km. 3 y 1/2
+54 (0351) 496 1518

Sede Buenos Aires:
Perú 277 Piso 4°
+54 (011) 5032 2355

Sede Rosario:
Bv. Oroño 6190
+54 (0341) 462 4567

2.1.4. - Obligaciones de los terceros usuarios.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

2.1.5. - Obligaciones del servicio de repositorio.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

2.2. – Responsabilidades.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

2.3. – Responsabilidad Financiera.

2.3.1 Responsabilidad Financiera del Certificador.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

2.4. - Interpretación y aplicación de las normas.

2.4.1. - Legislación aplicable.

El presente Manual responden a la Ley N° 25.506, su Decreto Reglamentario N° 2628/02, a la Decisión Administrativa N° 927/2014, y demás normas aplicables.

Así mismo este Manual, como toda documentación asociada al mismo, se actualizará cumpliendo los procedimientos que se detallan en el punto 8.- “Administración de Especificaciones”.

2.4.2. - Forma de Interpretación y Aplicación.

La interpretación y/o aplicación del presente Manual deberán seguir los lineamientos de la Política Única de Certificación de **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.** y la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, sus documentos asociados, la Ley N° 25.506, su Decreto Reglamentario N° 2628/02, la Decisión Administrativa N° 927/2014, y demás normas aplicables, y procedimientos indicados en el punto 2.4.3.

2.4.3. - Procedimientos de Resolución de Conflictos.

La Resolución de Conflictos que puedan suscitarse en la interpretación y/o aplicación de las disposiciones de el presente Manual y/o en cualquiera de sus documentos asociados, ya sea entre los Suscriptores y la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, o terceros, serán resueltos ajustándose a los procedimientos de la Ley N° 19.549, su Decreto Reglamentario N° 1759/72, y sus leyes modificatorias (Nos. 21.686 y 25.344).

Tanto el Suscriptor como los Terceros Usuarios podrán recurrir ante la Autoridad de Aplicación, previo agotamiento del procedimiento administrativo ante la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

2.5.- Aranceles

Los Certificados Digitales emitidos por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** serán expedidos a favor de personas Físicas o Jurídicas, de naturaleza Pública o Privada, a título oneroso, aplicándose aranceles diferenciales, de acuerdo a condiciones comerciales de los distintos tipos de Certificados.

La **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** se reserva el derecho de entregar en forma gratuita dispositivos criptográficos para soportar los Certificados Digitales de Seguridad Alta. Del mismo modo se reservará el derecho de requerir al Suscriptor las garantías necesarias, a efectos de afianzar suficientemente el valor de mercado de dichos dispositivos.

2.6. - Publicación y Repositorios de Certificados, y Listas de Certificados Revocados (CRLs).

2.6.1. - Publicación de Información del Certificador.

La información detallada en el correspondiente punto de la **Política Única de Certificación**, está alojada dentro del sitio "pki.boxcustodia.com", accesible mediante internet. La publicación se realiza cumpliendo los procedimientos que se detallan en el punto 8.- "Administración de Especificaciones" del presente Manual de Procedimientos.

2.6.2. - Frecuencia de publicación.

La Lista de Certificados Revocados (CRL) y el Repositorio de Certificados se actualizarán inmediatamente después de revocarse un certificado o emitirse uno, y en ningún caso superará una demora de 24 horas.

Independientemente de un suceso de Revocación de un Certificado, la Lista de Certificados Revocados (CRL) se renovará cada 24 horas, aunque no tuviere modificaciones.

La actualización del resto de la información contenida en el Repositorio, se realizarán en un plazo menor a 24 horas, siempre que se hubiere cumplido con los procedimientos de Administración de Especificaciones del punto 8. del presente Manual.

2.6.3. - Controles de Acceso a la Información.

El acceso permanente e irrestricto a la información publicada en su repositorio por parte de los suscriptores y terceros, será monitoreado permanentemente por medio de un Centro de Control, con guardia permanente, que detectará la indisponibilidad o falla del servicio de certificación, reportando el incidente al personal que en ese momento se encuentre consignado como guardia específica para la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

Este último, se encuentra preparado y comprometido para actuar inmediatamente y resolver a la brevedad el inconveniente. En caso de resultar infructuoso su accionar, contemplando un tiempo acorde a la gravedad de la falla, se aplicará el Plan de Contingencias que corresponda al evento en cuestión.

2.6.4. – Repositorios de Certificados y Listas de Revocación.

La **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** proveerá información del Estado de Validez de los Certificados emitidos, a través de su sitio web "pki.boxcustodia.com/estados".

Una vez en el sitio web, deberá ingresarse el número de Certificado Digital sobre el cual quiera

consultarse su correspondiente estado, y el servicio emitirá un mensaje acorde al estado del Certificado consultado.

El Repositorio de Certificados se actualizará inmediatamente después de ocurrida una emisión de un Certificado Digital.

Por su parte toda vez determinada la necesidad de Revocación de un Certificado Digital, el mismo será revocado inmediatamente por medio de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

La actualización de la lista de certificados digitales revocados se cumplirá en forma automática y sincrónica con la correspondiente operación de revocación de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**. Independientemente de ello, la lista se renueva cada 24 horas aunque no hubieran ocurrido novedades.

De este modo, salvo contingencias operativas, la publicación del estado de los certificados digitales revocados en el sitio web de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** será de forma inmediata para su consulta por parte de Terceros Usuarios.

La Lista de Certificados Digitales Revocados incluirá la Fecha y la Hora de su última actualización.

El acceso a la Lista de Certificados revocados es público, no estableciéndose ninguna clase de restricción. Se encuentra disponible en el sitio web de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** "pki.boxcustodia.com/crl", o bien se puede acceder al estado de los certificados por medio del servicio Online *Certificate Status Protocol (OCSP)* a través del sitio "ocsp.pki.boxcustodia.com".

El servicio *OCSP* deberá configurarse en las aplicaciones cliente de los terceros usuarios, mediante la identificación de la autoridad certificante y la provisión de la URL del servicio.

2.7.- Auditorías.

Para efectuar una auditoría sobre la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, debe informarse al Responsable de la AC acerca del inicio de la misma, quien informará al Responsable de Seguridad,

www.boxcustodia.com

Sede Córdoba:
Ruta Nac. 19 Km. 3 y 1/2
+54 (0351) 496 1518

Sede Buenos Aires:
Perú 277 Piso 4°
+54 (011) 5032 2355

Sede Rosario:
Bv. Oroño 6190
+54 (0341) 462 4567 11

disponiendo los recursos para colaborar en la tarea.

El Responsable de Seguridad será en todo momento el responsable de atender los requerimientos de auditoría hasta la finalización de la misma.

2.8.- Confidencialidad.

2.8.1. - Información confidencial.

La divulgación de información considerada confidencial, a petición de autoridad judicial o competente, será autorizada en última instancia por el Responsable de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, quien decidirá sobre la conveniencia de la oportunidad y medio en que se realizará la comunicación del contenido al requirente.

2.8.2. - Información no confidencial.

La información no confidencial que tenga que ver con la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** está accesible libremente desde Intranet en el sitio web "pki.boxcustodia.com/doc", en las secciones o repositorios correspondientes.

2.8.3. – Publicación de información sobre la revocación o suspensión de un certificado.

El acceso a las listas de certificados revocados es público y está disponible en el sitio web de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** "pki.boxcustodia.com/crl", bajo los procedimientos especificados en el *punto*

2.6.4. – “Repositorios de certificados y listas de revocación” del presente Manual de Procedimientos.

De acuerdo con la Ley N° 25.506, el estado de Suspensión no está, ni será admitido.

2.8.4. – Divulgación de información a autoridades judiciales.

Cuando existiese un pedido formal de información emanado de una Autoridad Judicial, sobre cualquiera de los datos o información de un suscriptor o grupo de ellos, incluyéndose expresamente pero no limitándose a la de “carácter confidencial”, se le dará el tratamiento detallado en el punto 2.8.1. –

“Información confidencial” correspondiente al presente Manual de Procedimientos.

2.8.5. – Divulgación de información como parte de un proceso judicial o administrativo.

Se aplicará idéntico procedimiento que el punto 2.8.4.- “Divulgación de información a autoridades judiciales”.

2.8.6. - Divulgación de información por solicitud del suscriptor.

De acuerdo con la Ley Nº 25.326 de Protección de los Datos Personales, todo suscriptor de un certificado digital puede tener acceso a sus datos de identificación u otra información vinculada al ciclo de vida de su certificado digital. A esos efectos deberá efectuar la correspondiente solicitud por escrito ante su Autoridad de Registro.

En caso que sea necesario divulgar información referida a los datos de identificación del suscriptor de un certificado digital, el suscriptor deberá otorgar la autorización correspondiente. La comunicación fehaciente al suscriptor explicando los motivos del requerimiento deberá estar avalada por el Responsable de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, y podrá efectuarse por escrito o mediante una notificación desde el portal de suscriptor de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

2.8.7. – Otras circunstancias de divulgación de información.

Cualquier otra circunstancia de divulgación de información no prevista en los apartados anteriores, será autorizada en última instancia por el Responsable de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, quien decidirá sobre la conveniencia de la oportunidad y medio en que se realizará la divulgación de la información en trato.

2.9. - Derechos de Propiedad Intelectual.

El derecho de autor de los sistemas y aplicaciones informáticas desarrolladas por **BOX CUSTODIA ARCHIVOS S.A.** para la implementación de su AC, pertenece a **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.** Los

sistemas operativos y de soporte informático no desarrollados por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, cuentan con su respectiva licencia de uso.

Para solicitar autorización de uso o copia de los documentos y/o software de desarrollo propios de **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.**, que están protegidos por el derecho de propiedad intelectual, dicha solicitud de autorización se debe presentar por escrito ante la Mesa de Entradas de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, dirigida al Responsable de la AC.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

3.1. - Registro inicial.

El solicitante de un certificado digital que será otorgado por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, debe ingresar al sitio web de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** "pki.boxcustodia.com", luego seleccionar la opción de "Gestionar Certificados".

3.1.1. - Tipos de Nombres.

Para el CUIT/CUIL/CDI indicado en el punto 3.1.- "Registro inicial" del presente Manual de Procedimientos, la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** mostrará como nombre y apellido del solicitante aquellos obrantes en sus registros.

Si al momento de ingresar su solicitud el solicitante encontrara que el nombre o apellido mostrados por el sistema, no coincidieran con los de su documento de identidad, deberá ingresar los de éste último. En caso que tenga solicitudes de certificados en trámite, o certificados válidos, no podrá cambiarlos. La modificación de estos datos sólo impacta en el sistema de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

Si tuviera que efectuar correcciones sobre su CUIL/CUIT/CDI, deberá efectuar los procedimientos indicados en el punto 3.1.5.- "Procedimiento de resolución de disputas sobre nombres" de este manual.

3.1.2.- Necesidad de Nombres Distintivos.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

3.1.3.- Reglas para la interpretación de nombres.

El procedimiento de interpretación de nombres está implementado en la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, por medio de las rutinas adecuadas y desarrolladas al respecto. Las ambigüedades o conflictos que pudieran generarse cuando se usan caracteres especiales en los contenidos de los campos de información de certificados digitales se tratarán de modo de asegurar la compatibilidad de los datos almacenados en el certificado.

Respecto de la interpretación de ciertos caracteres especiales que pudieran estar presentes en el nombre o apellido del solicitante/suscriptor, éste último deberá reflejarlos de manera acorde a como están escritos en su documento de identificación personal.

3.1.4. - Unicidad de nombres.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

3.1.5.- Procedimiento de resolución de disputas sobre nombres.

En la solicitud sólo se aceptarán números de CUIL/CUIT/CDI válidos para la emisión. En caso de conflictos el solicitante o suscriptor deberá solicitar la resolución del inconveniente ante el organismo responsable del nombre en cuestión: para el caso de un CUIL, la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), para el caso de un CUIT/CDI, deberá resolverlo ante una dependencia de **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.** El solicitante tiene la opción en el sistema informático de la AC, de corregir sus datos de nombre y apellido al momento de solicitar un certificado, corrección que tendrá efecto únicamente a los fines del certificado digital. La modificación de datos del padrón deberá realizarse por otra vía ante la autoridad que corresponda.

Para la resolución de disputas sobre nombres ante el caso de una incongruencia, error, omisión o

duplicación de datos de identificador de usuario en el CUIL/CUIT/CDI del solicitante de un certificado digital, que no hayan podido ser resueltas efectivamente por los organismos administradores o responsables de esos datos, se podrá recurrir a la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** mediante la presentación de una nota en su Mesa de Entradas, dirigida al Responsable de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, explicando el caso. **BOX CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A.** evaluará en instancias administrativas la situación planteada.

3.1.6.- Reconocimiento, Autenticación y Rol de las Marcas Registradas.

No se permite el uso de marcas comerciales, marcas de servicios o nombres de fantasía como nombres distintivos en los certificados de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

3.1.7. - Métodos para comprobar la posesión de la clave privada.

En el caso de las solicitudes para certificados digitales con seguridad media, el solicitante generará su par de claves usando su propio equipamiento al momento de la solicitud del certificado.

En el caso de las solicitudes para certificados digitales de seguridad alta, el solicitante generará su par de claves usando su propio dispositivo criptográfico en la **Autoridad de Registro**.

Las claves criptográficas, en ambos casos, son generadas por el solicitante y no quedan almacenadas en el sistema informático de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**. Luego el solicitante entregará su solicitud de certificado en formato PKCS#10, el cual no incluye la clave privada.

De esta forma queda garantizada la posesión de la clave privada exclusivamente por parte del solicitante o suscriptor.

El personal de la **Autoridad de Registro** se abstendrá de generar, exigir, tomar conocimiento o acceder bajo ninguna circunstancia a la clave privada del suscriptor.

3.1.8.- Autenticación de la identidad de personas jurídicas públicas o privadas.

La verificación de la identidad de los Solicitantes de los Certificados de Personas Jurídicas se lleva a cabo mediante la acreditación del carácter (Representante Legal, Apoderado o Administrador) y la constatación de los datos del número, apellidos, nombres y foto obrantes en el documento de identidad válido que el solicitante debe presentar en la AR.

Para la verificación de la identidad requerida en la Política Única de Certificación de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** se establece que la documentación requerida al solicitante de un certificado digital es:

- a. Original y Fotocopia del Documento de Identidad vigente, del responsable de custodiar la clave;
- b. Nota de la Persona Jurídica Solicitante, confirmando la solicitud del Certificado requerido, el Carácter del Solicitante y el plazo de vigencia del Certificado requerido;
- c. Certificación del Empleador, que acredite que el Solicitante cumple las funciones establecidas en el punto 1.3.3. de esta *Política Única de Certificación*;
- d. Acuerdo del Suscriptores firmado;
- e. Recibo que acredite el pago del Certificado correspondiente;
- f. Registro y presentación de los documentos que se detallan a continuación, los que deberán ser presentados en copia certificada por Escribano Público, según correspondieren:
 - I. Estatuto o Contrato Social, correspondiente a la Persona Jurídica;
 - II. Acta de Directorio, o documento que acredite la representación invocada o vinculación, y el periodo de vigencia de la misma;
 - III. Constancia de Inscripción en el Registro Público de Comercio;
 - IV. Constancia de Inscripción en AFIP;
 - V. DNI de todos los socios, en caso de Sociedades Irregulares;

- VI. Acta de distribución de cargos;
- VII. Poder General Amplio, o Poder Especial que autoriza la solicitud de Certificado, de Firma Digital;
- VIII. Revocación de poderes.

El Oficial de Registro verificará que la documentación presentada corresponda a la persona que lo exhibe.

La documentación exhibida deberá estar en buen grado de conservación, y sus datos deberán ser concordantes con los obrantes en la solicitud. La foto deberá ser actual y reflejar concordancia con los aspectos físicos más característicos de la persona identificada.

Las Autoridades de Registro conservarán la documentación de respaldo del proceso de verificación de identidad, inclusive aquella que no hubiera sido verificada durante este proceso, cumpliéndose las exigencias del artículo 21 inc. f) e i) de la Ley N° 25.506 y el artículo 34 inc. m) del Decreto N° 2628/02.

El Suscriptor de un Certificado firmará su ejemplar del *Acuerdo con Suscriptores* que, entre otras, contiene la declaración de que la información que presentó para ser incluida en el certificado es correcta.

3.1.9. - Autenticación de la identidad de personas físicas

La verificación de la identidad de los solicitantes de los certificados de personas físicas se lleva a cabo mediante la contrastación de los datos de número, apellidos, nombres y foto obrantes en el documento de identidad válido que el solicitante debe presentar en el Puesto de Atención de la AR.

Para la verificación de la identidad requerida en la Política de Certificación de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** se establece que la documentación requerida al solicitante de un certificado digital es:

1.- Argentinos nativos o naturalizados y extranjeros: original y fotocopia del documento nacional de identidad, libreta cívica o libreta de enrolamiento. Los extranjeros deberán presentar el original y fotocopia del pasaporte o cédula del MERCOSUR (de tratarse de un país limítrofe).

2.- Extranjeros con residencia en el país -incluida la temporaria o transitoria- que no posean documento nacional de identidad: original y fotocopia de la cédula de identidad, o

del certificado o comprobante que acredite el número de expediente asignado por la Dirección Nacional de Migraciones, donde conste el carácter de su residencia.

El Oficial de Registro verificará que el documento presentado corresponda a la persona que lo exhibe.

El documento exhibido deberá estar en buen grado de conservación, y sus datos deberán ser concordantes con los obrantes en la solicitud. La foto deberá ser actual y reflejar concordancia con los aspectos físicos más característicos de la persona identificada.

Los Puestos de Atención de la AR conservarán la documentación de respaldo del proceso de verificación de identidad, inclusive aquella que no hubiera sido verificada durante este proceso, cumpliéndose las exigencias del artículo 21 inc. f) e i) de la Ley Nº 25.506 y el artículo 34 inc. m) del Decreto Nº 2628/02.

El suscriptor de un certificado firmará su ejemplar del Acuerdo con Suscriptores que, entre otras, contiene la declaración de que la información que presentó para ser incluida en el certificado es correcta.

3.1.9.1.- Casos de no aprobación de una solicitud de certificado

Se indican a continuación los casos en que no se aprobará una solicitud de certificado digital.

a. No es posible validar la identidad del solicitante

Si la identidad del solicitante no ha podido ser validada satisfactoriamente por medio de los procedimientos indicados para el alta de un certificado digital, el Oficial de Registro no debe aprobar la solicitud y se debe realizar lo siguiente:

a.1. - El Oficial de Registro debe informar al solicitante acerca de los elementos y/o pasos faltantes para finalizar satisfactoriamente el proceso de validación de su identidad.

a.2.- El solicitante tiene un plazo de TREINTA (30) días corridos a partir de la generación de la solicitud, para proveer la información faltante o complementaria que se le solicite.

a.3.- En caso de no completarse el trámite pasado dicho plazo, la solicitud será revocada automáticamente por el sistema de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** el solicitante debe reiniciar el proceso de solicitud de emisión del certificado digital, efectuando un nuevo requerimiento.

b. El dispositivo criptográfico provisto por el solicitante no está homologado

Si el dispositivo criptográfico provisto por el solicitante no está aprobado por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, el Oficial de Registro no debe aprobar la solicitud y se debe realizar lo siguiente:

b.1.- El Oficial de Registro debe informar al solicitante que no es posible aprobar su solicitud debido a que el dispositivo criptográfico que pretende utilizar no está aprobado por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

b.2.- El solicitante tiene un plazo de TREINTA (30) días corridos a partir de la generación de la solicitud, para presentarse nuevamente en el Puesto de Atención con un dispositivo criptográfico homologado por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, oportunidad en que deberá repetirse la verificación de identidad del solicitante.

b.3.- En caso de no completarse el trámite pasado dicho plazo, la solicitud será revocada automáticamente por el sistema de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** y el solicitante debe reiniciar el proceso de solicitud de emisión del certificado, efectuando un nuevo requerimiento.

c. Revocación de Solicitud

En caso que una solicitud no sea aprobada en alguna de sus instancias en el término de TREINTA (30) días corridos desde su generación, caducará en forma automática por la ejecución de reglas internas del aplicativo de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**. El solicitante deberá realizar una nueva solicitud.

3.2.- Generación de nuevo par de claves (rutina de “Re Key”)

No está habilitada la generación de un nuevo par de claves para un certificado digital ya emitido. En caso de que por cualquier causa resultare necesario cambiar el par de claves, el suscriptor deberá solicitar la revocación de su certificado y la emisión de un nuevo certificado siguiendo los procedimientos previstos a este efecto.

3.3.- Generación de nuevo par de claves después de una revocación – Sin compromiso de clave

Luego de una revocación el suscriptor puede solicitar un nuevo certificado digital, siguiendo los procedimientos establecidos a ese efecto.

3.4. - Requerimiento de revocación

La **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** admite y procesa solicitudes de revocación recibidas de los suscriptores o sus terceros autorizados. Por medio del mismo se especifica a un tercero para que actúe en representación de su titular en los trámites habilitados para este Servicio de Delegación.

El titular de un Certificado Digital emitido por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, puede solicitar la revocación de un certificado digital del cual es suscriptor, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a.* Por medio de la pagina web pki.boxcustodia.com de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, ingresando con su usuario, seleccionando el perfil de certificado a revocar y finalmente confirmando con su Código de Revocación;
- b.* Por medio de la Mesa de Ayuda de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, con su Código de Revocación;
- c.* Por presentación personal en cualquier Puesto de Atención de la AR de la **AC - BOX CUSTODIA**

FIRMA DIGITAL;

- d.** Por medio de un tercero autorizado mediante el servicio de delegación con poder.

Además, la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, sin requerimiento del suscriptor, puede determinar la revocación del certificado si detecta algún caso previsto en la Ley N° 25.506, artículo 19 inc. e), o en el Decreto N° 2628/02, artículo 23.

3.4.1 Revocación a solicitud del titular del certificado digital

El titular puede solicitar la revocación de un certificado digital mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a.** Por medio de la página web de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**

Existe una página web disponible las 24 horas para este servicio de revocación de certificados digitales.

- I. Acceder a la página web pki.boxcustodia.com ingresando su usuario y contraseña.
- II. Acceder a sus certificados generados y seleccionar de sus certificados vigentes el perfil de certificado a revocar.
- III. Seleccionar la Opción Revocar y confirmar esta acción ingresando la Clave de Revocación (Dicha clave fue entregada al momento de obtener su certificado por la Autoridad de registro).
- IV. Seguidamente el sistema le solicitará que ingrese el motivo de esta revocación.
- V. El sistema notificará por correo electrónico que el trámite web a sido realizado.

- b.** Por medio de la Mesa de Ayuda de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**

Existe una Mesa de Ayuda disponible las 24 horas para este servicio de revocación de certificados digitales.

- I. Llamar telefónicamente a la Mesa de Ayuda.
- II. Identificarse con su nombre completo o nombre de usuario del sistema y optativamente indicar la identificación (nro. de serie) del certificado digital que desea revocar. Si no recuerda el número de serie y posee más de un certificado activo, la Mesa de Ayuda brindará indicios sobre los certificados existentes para poder individualizarlos (fechas, clase, etc.).
- III. El titular deberá informar el Código de Revocación Telefónica que tenga válido en ese momento (dicho código es el que eligió en el momento en que solicitó su primer certificado digital).
- IV. Manifestar su decisión de revocar el certificado digital indicando al operador telefónico las causas de la solicitud.
- V. El Operador de la Mesa de Ayuda de la AC BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL deberá ejecutar la opción de "Revocación de Certificado Digital" del Sistema

www.boxcustodia.com

Informático de AC BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL, con los datos que le fueron suministrados en los pasos anteriores.

- VI. El Operador informara al suscriptor el resultado de la operación, enviándose al correo del suscriptor el detalle de la revocación.

c. Personalmente en un Puesto de Atención de la AR

- I. Presentarse personalmente en un Puesto de Atención de la AR de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** dentro de los horarios de atención, informando sus datos y la identificación del certificado digital que desea revocar.
- II. Manifiestar al Oficial de Registro las causas de la solicitud de revocación.
- III. El Oficial de Registro deberá ejecutar la opción de "Revocación de Certificado Digital" del Sistema Informático de la AC BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL, con los datos que le fueron suministrados en los pasos anteriores.
- IV. El Oficial de Registro notificará al suscriptor el resultado de la operación y se enviará un correo electrónico al suscriptor informando de la operación de revocación ejecutada.

d. A través de un tercero autorizado

Se admite un pedido de revocación efectuado por un tercero, que fue autorizado previamente por el Titular de un Certificado.

El Tercero debe aceptar dicha designación. La próxima vez que ingrese al portal de suscriptor de la AC, verá desplegadas en pantalla las opciones de identificación con la cual está habilitado para ingresar (la suya propia y su/s representado/s). En caso que opte por su representado verá un menú restringido del titular de los certificados, donde podrá identificar y revocar el/los certificado/s.

3.4.2 Revocación por parte de la AC BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL

Al detectarse la presencia de algún causal de revocación por parte de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** en la legislación vigente, el Responsable de la AR revocará el o los certificados digitales que corresponda/n.

a. Revocación de un único certificado digital

- I. El Responsable de AR debe constatar que la causa de la revocación del certificado digital en cuestión esté dentro de las previstas por la política correspondiente al presente manual.
- II. Debe ejecutar la opción "Revocación de Certificado Digital por parte de la AR" del Sistema Informático de la AC BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL, con los datos del titular y del certificado digital en cuestión, colocar su causa y deberá firmar la transacción con su dispositivo criptográfico.

b. Revocación de múltiples certificados digitales

El Sistema Informático de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** prevé medios para realizar revocaciones múltiples en caso de existir varios certificados digitales afectados por un mismo causal de revocación, para facilitar la tarea. Este tipo de revocaciones son realizadas por el Responsable de AR mediante el menú correspondiente y se aplica el mismo procedimiento que para el caso de un único certificado digital.



4. - CICLO DEL CERTIFICADO: REQUERIMIENTOS OPERATIVOS

4.1. - Solicitud de certificado

Todo potencial suscriptor de un certificado digital en los términos del presente documento (en adelante el “solicitante”) que desee obtener un certificado digital, debe iniciar el trámite de solicitud ingresando al sitio web de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** “pki.boxcustodia.com” e ingresar al menú de “*Mis Certificados*”, previamente registrándose al sistema cuando se lo solicite, pudiendo realizar pedidos de acuerdo a los 6 tipos de perfiles de certificados disponibles.

Los certificados digitales de suscriptor que emite la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** bajo la *Política de Certificación* que se corresponde con el presente Manual de Procedimientos, son de tres clases, los cuales a su vez pueden ser de cualquiera de los 6 tipos de perfiles de certificados definidos en las *Políticas de Certificación* de **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**:

- a. Implementado por software.
- b. Implementado por medio de un dispositivo criptográfico.
- c. OSCP: El suscriptor es la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, usado en relación con el servicio de verificación en línea del estado de un certificado.

La clase de certificado determina su posibilidad de uso y aplicabilidad en los sistemas que implementen la firma digital.

Los navegadores soportados por el Sistema Informático de **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, en las estaciones de trabajo de los suscriptores son:

- a. Internet Explorer 9 o superior;
- b. Firefox 26 o superior;
- c. Chrome 38 o superior;

Se requiere tener instalado en estos navegadores Java 1.6.0.22 o superior.

4.1.1.- Requisitos para la solicitud de certificados digitales

La **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** emite Certificados Digitales para Personas Físicas y Jurídicas como se describe en el *punto 7.1 en las Políticas de Certificación* de **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**. Además se debe:

- a. Acceder al Portal de suscriptor para efectuar una solicitud de certificado de firma digital, consignando los datos que allí se soliciten.
- b. No poseer sanciones dictadas por autoridades competentes que impidan el otorgamiento de un certificado digital.

- c. Cumplir con lo establecido en la Política de Certificación, y demás documentos asociados en lo que tenga relación con la solicitud de certificado que se presenta.
- d. Cumplir con las condiciones establecidas en el Acuerdo con Suscriptores que habrá de firmar.

Si el solicitante cumpliera las condiciones para recibir un dispositivo criptográfico provisto por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, el sistema informático le notificará tal circunstancia al realizar la solicitud y le indicará la lista de los Puestos de Atención de la AR de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** en las cuales podría retirar el mencionado dispositivo y completar el trámite.

4.1.2.- Presentación de la solicitud

Para cada Clase de Certificado, se deben cumplir los siguientes pasos:

a. Certificado implementado por software.

En la estación de trabajo del solicitante:

- I. El solicitante deberá ingresar a “Mis Certificados” / “Nueva Solicitud”. El sistema mostrará y describirá cada uno de los perfiles de certificado disponibles para realizar una solicitud. El solicitante deberá seleccionar el tipo de perfil de certificado que cumpla con sus requerimientos.
- II. El sistema mostrará el formulario a cargar por el solicitante según el perfil de certificado que haya seleccionado. Además mostrara como ayuda por cada cuadro de texto una descripción del dato que debe cargar el solicitante.
- III. El solicitante cargará todos los datos para generar la solicitud. Además debe seleccionar en el tipo de seguridad la opción “Software” para la generación de claves.
- IV. El solicitante deberá leer y aceptar el Acuerdo de Suscriptores, seleccionar el tamaño de longitud de bits de la clave (1024 o 2048) y finalmente presionar en la opción “Generar Solicitud”.
- V. El sistema generará el par de claves, guardará en el navegador la clave privada del solicitante.
- VI. El sistema generará el HASH de los datos cargados como un control adicional.
- VII. El solicitante deberá imprimir el comprobante de solicitud, el cual incluye los datos cargados anteriormente y su HASH.
- VIII. Su pedido queda pendiente de procesamiento en el sistema informático de la AC y asociado al Puesto de Atención mencionado.

b. Implementado por medio de un dispositivo criptográfico

En la estación de trabajo del solicitante:

- I. El solicitante deberá ingresar a “Mis Certificados” / “Nueva Solicitud”. El sistema mostrará y describirá cada uno de los perfiles de certificado disponibles para realizar una solicitud. El solicitante deberá seleccionar el tipo de perfil de certificado que cumpla con sus requerimientos.
- II. El sistema mostrará el formulario a cargar por el solicitante según el perfil de certificado que

- haya seleccionado. Además mostrara como ayuda por cada cuadro de texto una descripción del dato que debe cargar el solicitante.
- III. El solicitante cargará todos los datos para generar la solicitud. Además debe seleccionar en el tipo de seguridad la opción “Hardware” para la generación de claves.
 - IV. El solicitante deberá leer y aceptar el Acuerdo de Suscriptores y finalmente presionar en la opción “Generar Solicitud”.
 - V. El sistema generará el HASH de de los datos cargados como un control adicional.
 - VI. El solicitante deberá imprimir el comprobante de solicitud, el cual incluye los datos cargados anteriormente y su HASH generado.
 - VII. Su pedido queda pendiente de procesamiento en el sistema informático de la AC y asociado al Puesto de Atención mencionado.

4.1.3.- Aprobación de la solicitud

a) El Oficial de Registro evaluará la solicitud de certificado, verificando la identidad del solicitante en forma presencial y demás datos pertinentes, y en caso de corresponder dará curso favorable a la solicitud. Una vez admitida la solicitud, el Oficial de Registro efectuará la verificación de identidad del solicitante.

b) En caso de que el tipo de seguridad sea por hardware:

- Si el dispositivo criptográfico sea provisto por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, el Oficial Certificador imprimirá el correspondiente recibo en el cual constarán los datos de la unidad a entregar con sus correspondientes instructivos y software, y el solicitante deberá conformarlo.
- Si el dispositivo criptográfico sea provisto por el solicitante, el Oficial Certificador constatará que el mismo esté homologado.
- El solicitante y Oficial de Registro en una terminal en la AR inicializarán el dispositivo criptográfico, y el solicitante desde esa terminal deberá ingresar a la opción "Mis Certificados / Generar Claves" para generar el par de claves y guardar la clave privada en su dispositivo criptográfico. El solicitante seleccionará la solicitud correspondiente e ingresará la opción de generar claves e ingresara la longitud de claves deseada (1024 o 2048).

c) El Oficial Certificador aprobará la solicitud y le entregará el “Código de Activación” y el “Código de Revocación” del certificado digital que el suscriptor deberá conservar para utilizarlo en la aceptación y revocación del certificado.

4.1.4.- Generación de certificado del suscriptor

Para cualquier tipo de seguridad seleccionado, el solicitante debe ingresar a la opción “Mis Certificados / Finalizar Solicitud”.

El solicitante deberá seleccionar una de las solicitudes pendientes de finalización y para esa solicitud

ingresará el código de activación válido para esa solicitud. Una vez verificado se procederá según el tipo de certificado.

a. En el caso de un certificado digital por software:

- I. El sistema verifica el código de activación
- II. El sistema calcula y verifica que el HASH de la solicitud sea el mismo.
- III. Si la solicitud pudo procesarse correctamente, el sistema lo informará al solicitante, instalando el certificado en el navegador, mostrando los links de descargas en los diferentes formatos.

b. En el caso de un certificado digital implementado por hardware, el solicitante debe cumplir los siguientes pasos:

- I. El solicitante debe conectar el dispositivo criptográfico a un puerto USB.
- II. El solicitante deberá ingresar la clave del dispositivo.
- III. El sistema verifica el código de activación.
- IV. El sistema calcula y verifica que el HASH de la solicitud sea el mismo.
- V. Si la solicitud pudo procesarse correctamente, el sistema lo informará al solicitante, instalando el certificado en el dispositivo criptográfico instalado.

4.1.5.- Solicitud de renovación del Certificado

Un suscriptor puede solicitar la renovación de su certificado digital dentro de su período de validez, con un máximo de DOS (2) renovaciones desde la emisión del certificado digital original. El suscriptor entiende que este proceso de renovación no debe aplicarse cuando se deba cambiar algún dato del certificado a renovar. La renovación de un certificado digital de suscriptor no implica generar un nuevo par de claves.

Transcurrido el período de validez del par de claves asociadas al certificado, el certificado digital asociado no podrá renovarse y dichas claves no deberán ser usadas por el suscriptor, de acuerdo a lo indicado en el *punto 6.3.2 de la presente Política de Certificación*.

El sistema informático de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, colocará un mensaje en el portal del suscriptor TREINTA (30) días antes de vencimiento del certificado, y adicionalmente enviará un mail desde la cuenta "renovaciones@pki.boxcustodia.com" a la dirección que el suscriptor tenga consignada en el sistema.

Para el caso de certificados digitales con Seguridad Media (por software) y Seguridad Alta (por hardware), el procedimiento es ingresar al sistema de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, iniciar sesión, ingresar al menú de "Mis Certificados / Certificados Generados", identificar el certificado a renovar, seleccionar el certificado a renovar y efectuar la acción de renovación. El botón de acción para la renovación aparecerá automáticamente a partir del momento en que resten 30 días para su vencimiento. Una vez concluida exitosamente, deberá importar el nuevo certificado a su estación de trabajo.

4.2. - Emisión del certificado

4.2.1.- Proceso de emisión de certificado digital de seguridad media (por software)

- a. Antes de los 30 días corridos a partir de la creación de la solicitud, el solicitante se debe presentar con la documentación requerida en el Puesto de Atención que eligió, donde se debe efectuar la verificación de identidad. De resultar satisfactoria, el Oficial de Registro debe ingresar al módulo de AR del Sistema Informático de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, iniciando sesión y luego con su propio dispositivo criptográfico debe aprobar la solicitud. De no resultar satisfactoria la verificación de identidad del solicitante, se debe aplicar el procedimiento 3.1.9.1.- *“Casos de no aprobación de certificado digital”*.
- b. Una vez aprobada su solicitud, el Oficial de Registro le entregará el código de activación del certificado digital y el solicitante se retirará del Puesto de Atención de la AR, quedando a la espera de la emisión del correspondiente certificado digital por parte de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**.

4.2.2.- Proceso de emisión de certificado digital de seguridad alta (por hardware)

- a. Antes de 30 días corridos a partir de la creación de la solicitud, el solicitante se debe presentar con la documentación requerida en el Puesto de Atención que eligió, donde se debe efectuar la verificación de identidad. De resultar satisfactoria, el Oficial de Registro debe ingresar, al módulo de AR del Sistema Informático de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, y con su propio dispositivo criptográfico debe pre-aprobar la solicitud. De no resultar satisfactoria la verificación de identidad, se debe aplicar el procedimiento 3.1.9.1.- *“Casos de no aprobación de certificado digital”*.
- b. El Oficial de Registro será notificado por el módulo de AR del Sistema Informático de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** si el solicitante fue seleccionado para recibir un dispositivo criptográfico por parte de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, en cuyo caso procederá a ejecutar la opción *“Entrega de dispositivo criptográfico”* de dicho sistema, imprimir el correspondiente recibo en el cual constarán los datos de la unidad a entregar y requerir al solicitante que firme dicho recibo en su presencia.
- c. Si el solicitante optó por traer su propio dispositivo criptográfico, el Oficial de Registro deberá verificar, mediante la herramienta de verificación de su módulo de AR, que el mismo se corresponde con alguno de los modelos homologados por la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, debiendo en caso contrario aplicar el procedimiento 3.1.9.1.- *“Casos de no aprobación de certificado digital”*.
- d. Continuando en el Puesto de Atención, el solicitante, con la presencia del Oficial de Registro verificando el uso del dispositivo homologado, debe ingresar al Portal del Solicitante/suscriptor, identificar la solicitud de certificado ya aprobada en el menú de *“Mis Certificados / Finalizar Solicitud”*, y seleccionar la opción de generar certificado. Debe conectar el dispositivo criptográfico a un puerto USB de dicha estación de trabajo, e indicar al mismo que lo genere. Si el dispositivo criptográfico falla y no es posible realizar la importación, se debe aplicar el procedimiento 3.1.9.1.- *“Casos de no aprobación de certificado digital”*.
- e. El Oficial de Registro debe aprobar la emisión del certificado desde su portal de AR firmando la

solicitud, y entregar el código de aceptación y código de revocación de certificado al solicitante.

4.3. - Aceptación del certificado

La aceptación del certificado se cumple según sea certificado con seguridad media o alta.

4.3.1.- Aceptación de certificado con seguridad media

El solicitante debe ingresar al “portal de suscriptor o solicitante”, ir a la opción “Mis Certificados / Finalizar Solicitud”, identificar su solicitud de certificado y aceptarla, ingresando el Código de Activación que le fuera entregado en el Puesto de Atención. Podrá importar el certificado digital allí mismo, o desde el menú de “Mis Certificados”, mediante la opción de “Importarlo mediante el navegador”. Luego debe “Abrir” el certificado, “Instalar certificado”, hacer clic dos veces en “Siguiendo”, luego “Finalizar”, y luego “Aceptar” 2 veces más.

Si la solicitud hubiera sido realizada generando el par de claves en un determinado navegador, la aceptación y retiro del certificado digital debe ser realizada desde el mismo navegador. Si en cambio la solicitud hubiera sido realizada mediante un requerimiento “PKCS#10”, la aceptación y retiro del certificado digital pueden ser realizadas desde cualquier navegador soportado. Si el proceso no es exitoso, el mensaje mostrado indicará el origen del inconveniente y sugerirá la acción correctiva a tomar.

Si el solicitante no acepta explícitamente y/o no retira su certificado digital dentro de los TREINTA (30) días corridos desde su emisión, se procederá a su revocación en forma automática.

El suscriptor puede probar su certificado, firmando un texto de prueba disponible en el portal de la AC, o con cualquier aplicación compatible disponible en su estación de trabajo.

4.3.2.- Aceptación de certificado digital de Seguridad Alta (por hardware)

El solicitante debe volver a ingresar al “portal de solicitante o suscriptor” y a conectar su dispositivo criptográfico a la estación de trabajo, ir al menú de “Mis Trámites”, identificar la solicitud (indicada como “Procesada. Pendiente de aceptación por parte del suscriptor”), y al “Verla” aceptar el certificado ingresando su Código de Activación. Luego debe importar el certificado mediante el botón de acción “Importar mediante el navegador”. Seleccionar “Abrir” en la ventana de descarga, “Instalar certificado”, “Siguiendo”, confirmar la opción de “Selección automática de almacén”, luego “Siguiendo” y “Finalizar”. Ingresar la clave del dispositivo criptográfico y finalmente “Aceptar”.

El suscriptor puede probar su dispositivo, firmando un texto de prueba disponible en el portal de la AC. En cualquier caso en que la importación de un certificado digital al dispositivo criptográfico no sea satisfactoria, o en el caso que el solicitante deba recibir por parte de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** un dispositivo criptográfico y que por cualquier circunstancia no se disponga de alguno en el Puesto de Atención, mientras se cumpla el plazo de validez de la solicitud, podrá repetirse el proceso de importación. Pasado el mismo, deberá realizarse una nueva solicitud.

4.4. - Suspensión y Revocación de Certificados

4.4.1. - Causas de revocación

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.2. - Autorizados a solicitar la revocación.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.3.- Procedimientos para la solicitud de revocación

Se detallan en el punto 3.4.- “Requerimiento de revocación” del presente Manual de Procedimientos.

4.4.4. - Plazo para la solicitud de revocación

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.5. – Causas de suspensión

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.6. – Autorizados a solicitar la suspensión

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.7. – Procedimientos para la solicitud de suspensión

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.8. – Límites del período de suspensión del certificado

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.9. - Frecuencia de emisión de listas de certificados revocados

La **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** mantiene a disposición la lista de certificados revocados en forma permanente. La actualización de la CRL es cada 24 horas independientemente de la incorporación de nuevos certificados revocados.

4.4.10. - Requisitos para la verificación de la lista de certificados revocados.

Para efectuar una verificación sobre un documento que hubiere sido firmado por un suscriptor de un certificado digital de la **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL**, se debe:

- a.** Verificar que el certificado digital correspondiente al documento firmado, no se encuentre incluido en la lista de certificados revocados, proveyendo el número de certificado digital.
- b.** Asegurar la autenticidad de la lista de certificados revocados, mediante la verificación de la firma digital de **AC - BOX CUSTODIA FIRMA DIGITAL** que la emite y de su período de validez.

4.4.11. - Disponibilidad del servicio de consulta sobre revocación y de estado del certificado.

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.12. - Requisitos para la verificación en línea del estado de revocación

Se detallan en el punto 2.6.4. – “Repositorios de certificados y listas de revocación” del presente Manual de Procedimientos.

4.4.13. - Otras formas disponibles para la divulgación de la revocación

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.14. - Requisitos para la verificación de otras formas de divulgación de revocación

No hay procedimientos aplicables a este punto.

4.4.15. - Requisitos específicos para casos de compromiso de claves

Para solicitar la inmediata revocación de un certificado digital en caso de compromiso de claves, se debe realizar el pedido conforme el punto 3.4.1- “Revocación a solicitud del titular del certificado digital” del presente Manual de Procedimientos.

