



## **Consejería de Hacienda y Administración Pública**

**@firma5**


---

### **Actualización de certificado de confianza CRL para ANCERT EMPLEADOS**

Versión: 1.0

Fecha: 14/02/2012

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.


 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>@firma5</b></p> <p><b>Actualización de certificado de confianza para CRL ANCERT EMPLEADOS</b></p>
---	--	--

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Actualización de certificado de confianza para CRL ANCERT EMPLEADOS		
<b>Entregable</b>	Entregable del Proyecto @firma5		
<b>Nombre del Fichero</b>	ActualizacionCertAncertCRL		
<b>Autor</b>	Pablo Pizarro Armendáriz		
<b>Versión/Edición</b>	1.0	<b>Fecha Versión</b>	14/02/2012
<b>Aprobado por</b>	José Ignacio Cortés Santos	<b>Fecha Aprobación</b>	14/02/2012
		<b>Nº Total Páginas</b>	6


## REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
1.0	Primera versión del documento Versión 1.0	Pablo Pizarro Armendáriz		14/02/2012

 <p><b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b></p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>@firma5</b></p> <p><b>Actualización de certificado de confianza para CRL ANCERT EMPLEADOS</b></p>
--	--	--


## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Admón. Electrónica	1
José Ignacio Cortés Santos	Gabinete admón electrónica	Servicio de Coordinación de Admón. Electrónica	1

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>@firma5</b></p> <p><b>Actualización de certificado de confianza para CRL ANCERT EMPLEADOS</b></p>
---	--	--

## ÍNDICE

1. Introducción .....	5
2. Proceso de importación .....	5
2.1. Modificación de Alias.....	5
2.2. Importar Certificado .....	5
2.3. Eliminar Certificado Antiguo .....	6

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b></p> <p><b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>@firma5</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Actualización de certificado de confianza para CRL ANCERT EMPLEADOS</b></p>
---	--	---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido elaborado para indicar el proceso de actualización en la Plataforma @firma 5 del certificado de confianza para la validación de certificados Ancert para empleados a través de CRL.

El motivo de esta actualización es la caducidad del certificado actual del pasado 12 de Febrero de 2012.

## 2. PROCESO DE IMPORTACIÓN

### 2.1. MODIFICACIÓN DE ALIAS

Selección del certificado caducado el día 12/02/2012, para ello se debe seleccionar el keystore “**AlmacenConfianzaCRL**” en el módulo “**Gestión de Keystores y contraseñas**”.


El certificado debe tener un alias similar a “**c=es,cn=ancert certificados para empleados,l=paseo del general martinez campos 46-6a planta,o=agencia notarial de certificacion s.l. unipersonal - cif b83395988,st=madrid**” (siempre y cuando no se modificara cuando se importó). Modificar el alias, por ejemplo añadiéndole la cadena “\_old” al final, esto es simplemente para una vez importemos el nuevo certificado veamos claramente cuál era el antiguo.

**ATENCIÓN:** Si el certificado ya ha caducado, saltará una alarma diciendo que el certificado estaba caducado y lo eliminará automáticamente del almacén. No tendríamos que ejecutar el paso 2.3 Eliminar Certificado

### 2.2. IMPORTAR CERTIFICADO

A continuación se detallan los pasos a realizar para importar el certificado. Se considera que previamente el usuario se ha logado en la herramienta de administración del @firma y ya se encuentra en el módulo de “**Gestión de Keystores y contraseñas**”.

- **Primer paso:** Seleccionar el keystore “AlmacenConfianzaCRL”.
- **Segundo paso:** Pulsa en “Importar certificado”. Se solicitará que se vuelva a introducir el password del usuario.
- **Tercer paso:** Seleccionar el certificado recibido junto a este documento y pulsar sobre “Continuar”.
- **Cuarto paso:** Confirmar la importación del certificado.

	<b>Consejería de Hacienda y Administración Pública</b>  <b>Dirección General de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica</b>	<div style="text-align: right;">@firma5</div> <div style="text-align: center;"> <b>Actualización de certificado de confianza para CRL ANCERT EMPLEADOS</b> </div>
---	---	---

- **Quinto paso:** Verificar que el certificado importado se encuentra en la lista de certificados. Para ello buscamos el alias mostrado en la pantalla anterior en la lista de certificados y pulsamos sobre el icono editar y verificamos en la nueva pantalla la nueva fecha de caducidad.

## 2.3. ELIMINAR CERTIFICADO ANTIGUO

Una vez importado y verificado el nuevo certificado importado, se procede a eliminar el certificado antiguo (el certificado al que le modificamos el alias adjuntándole la cadena “**old**”), para ello se recomienda seguir los pasos mostrados a continuación. Se considerará que el usuario está logado en la herramienta de administración y ha seleccionado el módulo “**Gestión de Keystores y contraseñas**” e igual que en el paso anterior ha seleccionado el keystore “**AlmacenConfianzaCRL**”.

- **Primer paso:** se selecciona el certificado que se desea eliminar, con alias “**c=es,cn=ancert certificados para empleados,l=paseo del general martinez campos 46-6a planta,o=agencia notarial de certificacion s.l. unipersonal - cif b83395988,st=madrid\_old**”. Para ello pulsar sobre el botón editar de dicho certificado.
- **Segundo paso:** Verificamos que dicho certificado es el que caduca el 12 de Febrero de 2012.
- **Tercer paso:** Pulsamos sobre eliminar certificado y confirmamos la operación.