

@Firma :: Guía y Directrices para el uso de la implantación corporativa

*Dirección General de Política Digital
Consejería de Hacienda y Administración Pública*

Sevilla, 2 de octubre de 2015



Guías y Directrices para uso de @firma

Procedimiento de alta/baja/modificación

- Las solicitudes referidas al alta/baja/modificación de aplicaciones en @firma deben ser suscritas por las personas titulares de los servicios y unidades informáticas responsables (para pruebas y desarrollo) y las personas titulares de los órganos con competencias TIC correspondientes (para producción) y remitirse a esta Dirección General.
- En las solicitudes de servicio, como responsable técnico de la aplicación se deberá especificar personal del servicio o unidad con competencias TIC de la Consejería o entidad interesada y responsable de la aplicación, no admitiéndose personal externo.
- Los órganos responsables de las aplicaciones y sistemas usuarios de los servicios de la plataforma tienen la obligación de realizar la tramitación de las solicitudes de baja para las aplicaciones y sistemas que cesen en su operación efectiva en los entornos de producción y en general que cesen de requerir los servicios por cualquier otro motivo.
- La tramitación de un alta de aplicación en el entorno de producción requiere de la existencia de la misma aplicación en el entorno de pruebas.
- Existe una lista de distribución de correo electrónico, de libre suscripción, mediante la cual se comunica información de interés para las entidades usuarias de la implantación corporativa de la plataforma y para las entidades que dispongan de implantaciones locales.

Guías y Directrices para uso de @firma

Formulario de alta/baja/modificación

SOLICITUD EN LA PLATAFORMA @FIRMA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

TIPO SOLICITUD: ALTA BAJA MODIFICACIÓN
ENTORNO: PRUEBAS PRODUCCIÓN

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONSEJERÍA/AGENCIA/ORGANISMO	

2 DATOS DE LA APLICACIÓN	
NOMBRE/IDENTIFICADOR	
DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	
EN CASO DE QUE LA APLICACIÓN ACCEDA DESDE FUERA DE LA RCJA, INDICAR IP DE ACCESO: (sólo entorno de pruebas)	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN ⁽¹⁾	
TELÉFONO DE CONTACTO DEL RESPONSABLE TÉCNICO	CORREO DEL RESPONSABLE TÉCNICO
SELLADO DE TIEMPO <input type="checkbox"/> Con sello de tiempo <input type="checkbox"/> Sin sello de tiempo	TIPO APLICACIÓN <input type="checkbox"/> Nuevo desarrollo <input type="checkbox"/> Ya existente
TIPO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS WEB: <input type="checkbox"/> Mediante usuario/contraseña <input type="checkbox"/> Mediante certificado electrónico ⁽²⁾	Fecha prevista de puesta en producción: Volumen aproximado de accesos/día:

3 TIPOS DE SERVICIO DE @FIRMA SOLICITADOS	
Módulo de autenticación: <input type="checkbox"/> Fachada de autenticación por ticket ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Autenticación basada en el cliente de firma ⁽⁴⁾	Módulo de validación: ⁽⁵⁾ <input type="checkbox"/> Validación de firmas <input type="checkbox"/> Validación de certificados <input type="checkbox"/> Actualización de firmas
Módulo de firma: <input type="checkbox"/> Firma delegada ⁽⁶⁾	

4 DECLARACIÓN Y SOLICITUD	
La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en este formulario, que se atenderán las guías y directrices en materia de certificados electrónicos y firma electrónica, en particular en lo relativo, en su caso, a la no utilización de servicios obsoletos, de custodia de documentos en la plataforma o cuya desaparición esté prevista para futuras versiones, y a formatos de firma electrónica, que los documentos a firmar no deberán contener contenido dinámico que afecte a su validez y que pudiese modificar el resultado de la firma a lo largo del tiempo, y SOLICITA la alta/baja/modificación de la aplicación en la implantación corporativa de la plataforma @firma de la Junta de Andalucía.	
En	a de de
(Sello)	EL/LA (cargo)

Guías y Directrices para uso de @firma

Integración con @firma

- La aplicación deberá integrarse con @firma haciendo uso del Kit de Integración, evitando el uso de los “servicios nativos” y las integraciones directas mediante invocación a los servicios DSS de @firma.
- Es responsabilidad de la aplicación la custodia de la firma y del documento original en el caso de firmas explícitas.
- Para la firma de usuario deberá utilizarse el componente de firma electrónica publicado por la DGPD en la versión más actualizada: cliente de firma, miniapplet, autofirma...
- Previo a la puesta en producción de la aplicación deberá comprobarse su correcto funcionamiento en el entorno de pruebas de @firma.
- En caso de requerirse verificación de los documentos por parte de terceros, ésta deberá realizarse mediante integración con la HCV.

Guías y Directrices para uso de @firma

Formatos de firma

- **Documentos binarios:** Se usará el formato CAdES explícito.
- **Documentos de texto etiquetados:** Se usará el formato XadES implícito en su modalidad internally detached.
- El algoritmo de hash utilizado será alguna variante de SHA2: SHA256, SHA384, SHA512
- Toda firma electrónica incluirá un sello de tiempo (perfil AdES-T).
- Se deberá comprobar que las firmas obtenidas por la aplicación pueden ser validadas correctamente en HCV (ValidA) y Valide.

Muchas gracias

*Dirección General de Política Digital
Consejería de Hacienda y Administración Pública*