



INDICE

Ficha de descripción del proceso
Diagrama de flujo del proceso
Información complementaria

ANEXOS:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00		Edición Inicial
01	11-06-2010	Revisión previa al grupo
02	14-12-2010	Revisión previa al grupo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
M ^a Dolores Ferrer C. Vicente García	Grupo de Calidad	
Fecha: 11-06-2010	Fecha: 14-12-2010	Fecha:



PROPIETARIO		TIPO	MISIÓN	
Jefa Negociado		PA	Ofrecer a la comunidad universitaria la obtención de la firma digital	
PARTICIPANTES			PROCESOS RELACIONADOS	
Personal funcionario fijo autorizado del SIU			Administración electrónica (externo al SIU)	
LÍMITES DEL PROCESO				
Inicio		Final		
Solicitud de certificado de usuario		Obtención de la firma digital		
ENTRADAS AL PROCESO				
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores	
Certificado de usuario Datos identificación y domiciliarios del usuario		Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	Seguridad en el proceso	
SALIDAS DEL PROCESO				
Elementos de salida		Clientes	Requisitos de los clientes	
Impreso de solicitud de registro para acceso a servicios de certificación (por triplicado) Firma digital		Cualquier miembro de la comunidad universitaria o externos	Corrección en el proceso	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO			RECURSOS NECESARIOS	
Nº de certificaciones realizadas			Acceso a programa de administración electrónica	
REGISTROS ORIGINADOS				
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	
Impreso de solicitud de registro para acceso a servicios de certificación (por triplicado)	Papel	Fábrica nacional de moneda y timbre SIU	Ninguno 10 años	
Memoria del servicio	Informático	Jefe de sección	10 años	



ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Solicitud certificado por parte del usuario	<ul style="list-style-type: none">• Previamente a la Solicitud de firma, el interesado hará la solicitud de Certificado de usuario
Solicitud de Servicios de certificación	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir por triplicado los ejemplares Emisión/Revocación• Imprimir los reversos
Entrega de documentación al interesado	<ul style="list-style-type: none">• El interesado firma las tres copias de la Emisión/Revocación del certificado• La autoridad del registro firma las mismas tres copias, apuntando en la copia para la autoridad del registro el número anteriormente citado• Se le entrega al usuario su copia con el reverso del certificado grapado• Las otras dos copias se guardan en un archivador, enviando regularmente las copias que pone FNMT a la dirección: Aptdo. 50435 Palacio de Comunicaciones, Plaza de la Cibeles, s/n 28014 Madrid
Relación de personal autorizado	Eugenio (Ext: 3016) Lola (Ext: 3017)

