

CORREO URUGUAYO

Administración Nacional de Correos del Uruguay

Servicios de Certificación

POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN

FIRMA DIGITAL - EMAIL

OID: 1.3.6.1.4.1.31439.1.1.1.2

Versión: 3.0

31 de Octubre de 2008

1 Solicitud

La solicitud de una Firma Digital – Email se realiza a través de la página web del Correo Uruguayo. Participa de este proceso el individuo que solicita un certificado ("Solicitante").

1.1 Requisitos previos

El solicitante deberá tener acceso a internet.

En el caso de que el solicitante desee realizar la solicitud para el certificado en un dispositivo criptográfico, deberá tener dicho dispositivo así como los controladores del mismo instalados y en correcto funcionamiento en su equipo.

El solicitante deberá tener un correo electrónico funcional y accesible.

1.2 Procedimiento

1. El solicitante accede al sitio oficial del Correo Uruguayo, ingresa al servicio de Firma Digital – Email y selecciona "Nueva solicitud" o "Renovación" según el caso.
2. El solicitante selecciona su tipo de documento de identidad, el país emisor de dicho documento e ingresa el número de documento.
3. El solicitante ingresa el correo electrónico que desea incluir en su certificado digital.
4. El solicitante recibe un correo electrónico de verificación con un vínculo que deberá seguir para continuar con su solicitud.
5. El solicitante ingresa su nombre completo, dirección, teléfono, empresa, ciudad, departamento y selecciona el dispositivo en el cual desea generar su par de claves.
6. El solicitante genera su par de claves en el dispositivo seleccionado.
7. El solicitante imprime la solicitud con código de barras y se dirige con la misma a un "Punto de Emisión".

2 Emisión

El proceso de verificación de identidad y emisión de una Firma Digital - Email se realiza en un "Punto de Emisión", donde se llevan a cabo las funciones de Autoridad de Registro (RA). La lista actualizada de Puntos de Emisión se encuentra en el siguiente URL:

<https://www.correo.com.uy/index.asp?codPag=codPost&switchMapa=locales>.

Participan de este proceso el individuo que solicita un certificado ("Solicitante"), el operario del local ("Operario") y el emisor del certificado ("Emisor").

El Solicitante de un certificado personal será el propietario y titular del certificado emitido.

2.1 Requisitos previos

El Solicitante deberá concurrir al "Punto de Emisión" en persona. Deberá llevar su documento de identidad vigente y fotocopia del documento así como la solicitud impresa. Deberá además concurrir con los medios de pago para abonar el servicio en caso de ser al contado, o poseer una cuenta válida con el Correo Uruguayo.

2.2 Procedimiento

1. El Solicitante se presenta en el "Punto de Emisión" y solicita al Operario la emisión de un certificado personal.
 2. El Operario pide al Solicitante la solicitud impresa con código de barras junto a su documento de identidad y fotocopia del mismo.
 3. El Operario verifica la identidad y el vencimiento del documento de identidad.
 4. El Operario imprime los contratos y entrega para su lectura al Solicitante.
 5. Si el Solicitante no está de acuerdo con algún aspecto del servicio, se le devolverá toda la documentación que presentó y se dará por cancelado el trámite.
 6. Si el Operario no detecta ninguna irregularidad en la documentación presentada, procederá al punto 7.
 - 6.1 El Operario detectó alguna incongruencia en alguno de los siguientes aspectos:
 - . las características físicas del Solicitante no se corresponden con la fotografía del documento
 - . los documentos presentados presentan algún signo de posible adulteración
 - . hay evidencia o sospecha de que la documentación presentada es ilegítima
 - . no coincide exactamente el documento con la fotocopia presentada
 - . no coincide la firma en el documento con la firma efectuada a solicitud del Operario
 - . el documento está fuera de vigencia
 - . el Solicitante no es mayor de edad
 - . los datos de la solicitud no coinciden con la documentación presentada.
 - . cualquier otro hecho que haga dudar al Operario de la correcta identidad del Solicitante
- En este caso, el Operario devolverá los documentos presentados por el Solicitante, y le negará el servicio. El Operario guardará la solicitud con código de barras presentada por el Solicitante y la enviará al Emisor adjuntando la razón de por la que se canceló el trámite.
7. El Operario realiza el cobro por el servicio.
 8. El Operario y el Solicitante proceden a firmar las dos copias del contrato quedándose con una copia cada parte.
 9. El Operario informa al Solicitante la fecha en la cual su certificado estará disponible.
 10. El Operario envía la documentación al Emisor.

11. El Emisor vuelve a verificar que la documentación recibida coincide con la información ingresada por el Solicitante.

12. Si el Emisor no detecta ninguna irregularidad entonces genera el certificado del Solicitante y archiva la documentación.

12.1 Si el Emisor detecta alguna irregularidad de las antes mencionadas da por finalizado el trámite informando al Solicitante que se ha encontrado una irregularidad.

13. El Solicitante recibe un correo electrónico con el certificado para descargar y lo instala en su dispositivo.