



Esquema de evaluación y certificación de la seguridad de las tecnologías de información

Certificación de productos

12-09-2011

Versión 11

PO-005

Documento del esquema nacional de evaluación y certificación de la seguridad de las tecnologías de información.

Copia no controlada en soporte papel.

Índice

1	REFERENCIAS	6
2	NORMATIVA INTERNA DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN	7
3	OBJETO.....	8
4	REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN.....	9
4.1	Entradas necesarias.....	9
4.2	Procedimiento	9
4.3	Resultados del procedimiento	11
5	REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE COMIENZO DE LA EVALUACIÓN.....	12
5.1	Entradas necesarias.....	12
5.2	Procedimiento	12
5.3	Resultados del procedimiento	13
6	SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN	14
6.1	Niveles de seguimiento de la evaluación.....	14
6.2	Revisión de informes parciales.....	15
6.2.1	Entradas necesarias	15
6.2.2	Procedimiento.....	15
6.2.3	Resultados del procedimiento.....	16
6.3	Dificultades en la evaluación, interpretación de normas	16
6.3.1	Entradas necesarias	16
6.3.2	Procedimiento.....	16
6.3.3	Resultados del procedimiento.....	17
6.4	Reunión bimensual de seguimiento	17
6.4.1	Entradas necesarias	17
6.4.2	Procedimiento.....	17
6.4.3	Resultados del procedimiento.....	17
6.5	Revisión del informe técnico de evaluación.....	18
6.5.1	Entradas necesarias	18
6.5.2	Procedimiento.....	18
6.5.3	Resultados del procedimiento.....	19
7	INFORME DE CERTIFICACIÓN.....	20

7.1	Entradas necesarias.....	20
7.2	Procedimiento.....	20
7.3	Resultados del procedimiento	20
8	AUDIENCIA PREVIA A LA RESOLUCIÓN	21
8.1	Entradas necesarias.....	21
8.2	Procedimiento.....	21
8.3	Resultados del procedimiento	22
9	RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	23
9.1	Entradas necesarias.....	23
9.2	Procedimiento.....	23
9.3	Resultados del procedimiento	24
10	ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN PRODUCTOS CERTIFICADOS.....	25
10.1	Entradas necesarias.....	25
10.2	Procedimiento.....	25
10.3	Resultados del procedimiento	25
11	REVISIONES DE VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS.....	26
11.1	Entradas necesarias.....	26
11.2	Procedimiento.....	26
11.3	Resultados del procedimiento	28
12	SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS CERTIFICADOS	29
12.1	Entradas necesarias.....	29
12.2	Procedimiento.....	29
12.3	Resultados del procedimiento	30
13	PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS	31
13.1	Solicitud de unidades adicionales del producto a evaluar	31
13.1.1	Procedimiento	31

13.2	Solicitud del informe técnico de evaluación.....	31
13.2.1	Entradas necesarias.....	32
13.2.2	Procedimiento	32
13.3	Cambios de personal	32
13.3.1	Entradas necesarias.....	33
13.3.2	Procedimiento	33
13.3.3	Resultados del procedimiento	33

1 Referencias

L21/92	Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
L30/92	Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como sus desarrollos y disposiciones complementarias.
L11/02	Ley 11/2002, de 6 de mayo, reguladora del Centro Nacional de Inteligencia.
RD2200/95	RD 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Infraestructura para la calidad y seguridad industrial.
RD436/02-RD612/06	Real Decreto 436/2002, de 10 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica del Centro Nacional de Inteligencia, modificado por el Real Decreto 612/2006, de 19 de mayo.
RD593/02	Real Decreto 593/2002, de 28 de junio, por el que se desarrolla el régimen económico presupuestario del Centro Nacional de Inteligencia, modificado por el Real Decreto 1287/2005, de 28 de octubre.
RD327/04	Real Decreto 327/2004, de 27 de febrero, por el que se modifica el Estatuto del personal del Centro Nacional de Inteligencia, aprobado por el Real Decreto 1324/1995, de 28 de julio.
RD421/04	Real Decreto 421/2004, de 12 de marzo, por el que se regula el Centro Criptológico Nacional.
OP2740/07	ORDEN PRE/2740/2007, de 19 de septiembre, por la que se aprueba el Reglamento de Evaluación y Certificación de la Seguridad de las Tecnologías de la Información.
UNE45011	UNE-EN 45011, Requisitos generales para entidades que realizan la certificación de producto.
CCRA	Arrangement on the Recognition of Common Criteria Certificates in the field of Information Technology Security, mayo 2000.
SOGIS-MRA	Senior Officials Group Information Systems Security-Mutual Recognition Agreement.
15408	ISO/IEC 15408 Evaluation Criteria for IT Security

2 Normativa interna del Organismo de Certificación

MAN-001	Manual de calidad
PO-001	Auditorías internas
PO-002	Gestión de no conformidades
PO-003	Gestión de personal
PO-004	Gestión de documentos
PO-006	Acreditacion de laboratorios
PO-007	Mantenimiento de la consistencia técnica entre laboratorios
PO-008	Certificación de Smartcards
IT-001	Resolución de interpretaciones
IT-002	Mantenimiento de certificados
IT-003	Reutilización de resultados mediante la certificación de centros de desarrollo
IT-004	Comunicaciones del procedimiento de certificación
IT-005	Guía sobre aplicación de requisitos de laboratorios
SGOC	Sistema de gestión del Organismo de Certificación

3 Objeto

- 1 Este documento define la sistemática a seguir por el Organismo de Certificación en relación a la actividad de certificación.

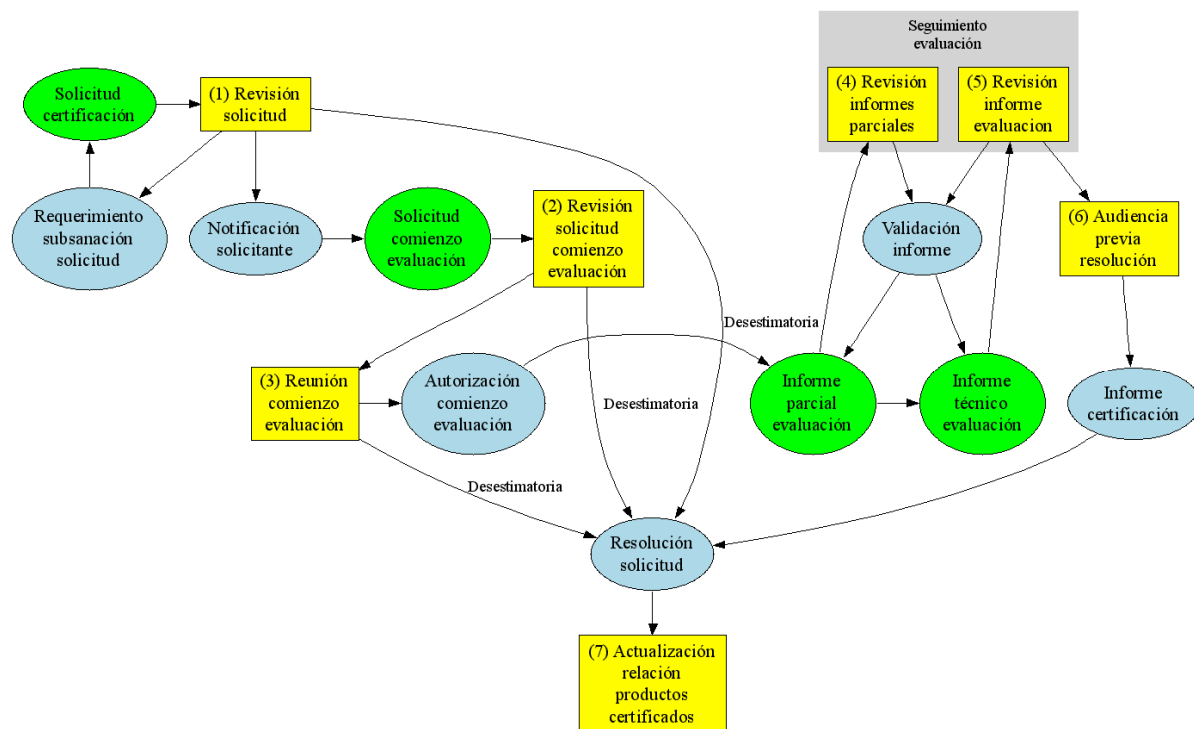


Figura 1 - Procedimiento de certificación de productos

- 2 Según este documento las distintas fases del proceso de certificación pueden terminar en una resolución estimatoria de la solicitud de certificación. Esta resolución será emitida por el Director del Organismo de Certificación y hecha pública en el Boletín Oficial del Estado (BOE). De la misma manera, la retirada o anulación de una de estas certificaciones también será objeto de resolución del Director del Organismo de Certificación y se publicará igualmente en el BOE. En todos los casos, será la fecha de la publicación en el BOE la referencia a tener en cuenta a los efectos de contabilizar los plazos de otros procesos asociados.
- 3 Cuando una solicitud de certificación sea desestimada durante el proceso, el Director del Organismo de Certificación dictará la resolución desestimatoria correspondiente que, en este caso, será comunicada directamente al solicitante.

4 Revisión de la solicitud de certificación

4.1 Entradas necesarias

SOLICITUD-C **Solicitud de certificación que incluirá el “formulario de solicitud” (PO-005/Modelo-01), la “declaración responsable de conocer y aceptar los términos y requisitos de la certificación solicitada” (PO-005/Modelo-02) y la Declaración de Seguridad del objeto a certificar.**

4.2 Procedimiento

RSOLICITUD-1 A la recepción de una solicitud de certificación, el **Responsable Técnico asignará**, de manera provisional, a un Certificador como responsable de abrir un expediente de certificación de producto, conforme a lo indicado en [SGOC].

4 La apertura del expediente asignará al mismo un código anual correlativo, que se utilizará para referenciar toda la información asociada al mismo, y para su identificación frente al solicitante.

RSOLICITUD-2 **El Certificador comprobará** que la certificación solicitada no implica la realización, por parte del OC, de actividad alguna que suponga el incumplimiento de los requisitos de independencia, integridad e imparcialidad.

RSOLICITUD-3 El **Certificador comprobará** que la solicitud de certificación identifica la personalidad jurídica de la empresa o sociedad solicitante, con su número de identificación fiscal, patronato, o cualquiera que sea la figura aplicable al solicitante.

RSOLICITUD-4 El **Certificador comprobará** que la solicitud de certificación identifica el nombre del responsable del solicitante y de la persona o personas con capacidad suficiente para obrar.

RSOLICITUD-5 El **Certificador comprobará** que la solicitud de certificación incluye una declaración responsable de conocer y aceptar los términos y requisitos aplicables a la certificación solicitada.

RSOLICITUD-6 El **Certificador comprobará** que la solicitud de certificación incluye la relación y ubicación de las dependencias, delegaciones e instalaciones donde se realiza la actividad de desarrollo o integración del producto a evaluar.

RSOLICITUD-7 El **Certificador comprobará** que la solicitud de certificación identifica al laboratorio acreditado por el Organismo de Certificación que realizará la evaluación técnica de la seguridad del producto o sistema cuya certificación se solicita.

RSOLICITUD-8 El **Certificador comprobará** que la solicitud de certificación define el alcance de la certificación solicitada: identifica el producto a evaluar; adjunta una Declaración de Seguridad del mismo suficientemente detallada, o Perfil

de Protección, en su caso, e identifica las normas y niveles de evaluación aplicables.

- RSOLICITUD-9 El **Certificador *comprobará*** que en la solicitud de certificación el laboratorio identificado en la solicitud es un laboratorio acreditado del esquema, y que el alcance de la acreditación del mismo le permite realizar la evaluación del producto.
- RSOLICITUD-10 El **Certificador *preparará*** un “*Informe de Revisión de la Solicitud de Certificación*” (PO-005/Plantilla-01) con el siguiente contenido:
- a) Resumen del producto a evaluar y de la certificación solicitada.
 - b) Resultados de las acciones de revisión definidas en este procedimiento, con la identificación en su caso de las faltas detectadas en la solicitud.
 - c) Propuesta de asignación de personal al seguimiento de la evaluación, que incluirá al Certificador responsable de la instrucción y al personal necesario como Certificador de Apoyo.
- RSOLICITUD-11 El **Responsable Técnico *revisará*** el “*Informe de Revisión de la Solicitud de Certificación*”, confirmando, o modificando, la propuesta de Certificador de Apoyo, realizada por el Certificador.
- RSOLICITUD-12 El **Jefe del Área de Certificación**, a la vista del informe anterior:
- 1) ***aprobará*** el “*Informe de Revisión de la Solicitud de Certificación*” ratificando la propuesta de asignación de personal, o
 - 2) ***determinará***, en su caso, la asignación de personal que considere oportuna.
- RSOLICITUD-13 El **Certificador *preparará*** la “*Notificación inicial al solicitante de la certificación*”
- 1) informando del inicio del procedimiento administrativo de certificación, incluyendo en esta notificación el nombre y datos de contacto del Certificador responsable del mismo, y el número de referencia del expediente (PO-005/Plantilla-02), o
 - 2) requiriendo al solicitante de la certificación la subsanación de las faltas detectadas en la solicitud (PO-005/Plantilla-03).
- 5 Esta “*Notificación inicial al solicitante de la certificación*” será revisada por el **Responsable de Calidad** y aprobada por el **Responsable Técnico**.
- RSOLICITUD-14 El **Jefe del Área de Certificación *remitirá*** la “*Notificación inicial al solicitante de la certificación*”.
- RSOLICITUD-15 El **Certificador**, en caso de no recibirse la subsanación requerida en un plazo de quince días, ***preparará*** la “*Notificación de cierre del expediente*” (PO-005/Plantilla-04).

6 La “*Notificación de cierre del expediente*” será revisada por el **Responsable de Calidad** y aprobada por el **Responsable Técnico**.

RSOLICITUD-16 El **Jefe del Área de Certificación** *remitirá* la “*Notificación de cierre del expediente*” al solicitante de la certificación.

4.3 Resultados del procedimiento

PERSONAL **Asignación de personal certificador.**

NOTIFICACIÓN-I **Notificación inicial al solicitante de la certificación, o**

NOTIFICACIÓN-C **Notificación de cierre del expediente de certificación.**

5 Revisión de la solicitud de comienzo de la evaluación

5.1 Entradas necesarias

SOLCOMEV **Solicitud de comienzo de evaluación que incluirá: el plan detallado de la evaluación (con las fases, tareas y unidades de trabajo correspondientes) y la asignación e identificación del personal afecto a la evaluación, indicando su responsabilidad en la misma.**

DECLARACIÓN **La identificación de posibles conflictos de interés, del laboratorio o de su personal, expresando si ha existido alguna relación con el solicitante de la certificación en los dos años anteriores a la evaluación, de manera que se pueda verificar que ni el laboratorio, ni ninguno de los evaluadores, ha estado implicado en el diseño o producción del producto a evaluar, incluyendo tanto las “declaraciones expresas de compatibilidad de cada uno de los evaluadores” (PO-005/Modelo-03), como la “declaración del responsable ejecutivo del laboratorio” en lo concerniente a dicha entidad (PO-005/Modelo-04).**

CONTRATO **La copia del contrato, o documento similar, que regula las relaciones entre el laboratorio y el solicitante de la certificación.**

5.2 Procedimiento

RCOMEV-1 En un plazo NO superior a un mes tras la recepción, en el Organismo de Certificación, de la documentación de inicio de evaluación, el **Certificador** responsable de la instrucción *convocará* la correspondiente reunión inicial con el laboratorio.

7 El orden del día de la reunión será el siguiente:

- a) Presentación al laboratorio del Certificador, y demás personal actuando como Certificador de Apoyo, responsables de la instrucción.
- b) Presentación, por parte del laboratorio, del personal asignado a la evaluación, así como los aspectos técnicos más relevantes de la misma.
- c) Revisión de las normas a utilizar en la evaluación, confirmando que están correctamente definidas en la solicitud de comienzo de la evaluación, incluyendo las últimas interpretaciones e instrucciones técnicas aplicables.
- d) Revisión de la copia del contrato, o documento similar, que regula las relaciones entre el solicitante de la certificación y el laboratorio.
- e) Revisión del plan detallado de la evaluación, confirmando que comprende todas las fases, tareas y unidades de trabajo correspondientes a la norma y nivel de evaluación aplicables a la certificación solicitada y que es

proporcional al producto a evaluar, dada su complejidad y nivel de evaluación.

- f) Revisión de la competencia técnica del personal asignado a la evaluación y de los recursos del laboratorio para llevar a cabo la evaluación.
- g) Revisión de la declaración del responsable ejecutivo del laboratorio y de las declaraciones de compatibilidad de cada evaluador, verificando la ausencia de conflictos de interés del laboratorio, y del personal involucrado en la evaluación, respecto a la certificación solicitada.
- h) Asignación del nivel de seguimiento de la evaluación, según se define en 6.1, y establecimiento de las obligaciones del laboratorio y del Certificador, de acuerdo con el nivel de seguimiento asignado.
- i) Asignación, en su caso, del nivel de clasificación de seguridad de la documentación del expediente de certificación.
- j) Acuerdo sobre el idioma de la documentación del expediente de certificación.
- k) Otros asuntos relevantes para la evaluación.
- l) Decisión de autorización, por parte del Certificador, del comienzo de la evaluación.

RCOMEV-2 El **Certificador** responsable de la instrucción *levantará* “Acta de la reunión de inicio de evaluación” (PO-005/Plantilla-05).

8 El “Acta de la reunión de inicio de evaluación” será revisada por el **Responsable de Calidad** y aprobada por el **Certificador**.

RCOMEV-3 El **Certificador** responsable de la instrucción *remitirá* el “Acta de la reunión de inicio de evaluación” al laboratorio.

5.3 Resultados del procedimiento

ACTARC **Acta de la reunión de inicio de evaluación.**

6 Seguimiento de la evaluación

6.1 Niveles de seguimiento de la evaluación

9 El Reglamento de Evaluación y Certificación establece, como una obligación de los laboratorios acreditados, la comunicación al Organismo de Certificación del comienzo y término de cada fase, actividad, acción y unidad de trabajo de la evaluación, según se definan en la metodología y procedimientos de evaluación a aplicar.

10 Este nivel de comunicación puede resultar excesivo en la mayoría de las evaluaciones, aunque necesario en otras evaluaciones en las que concurra alguna circunstancia especial.

11 Se indica igualmente en el Reglamento citado que, en función de su relevancia, el Organismo de Certificación podrá relajar este requisito a la comunicación de fases, actividades o hitos señalados.

12 Se establecerán, internamente por parte del Organismo de Certificación a juicio del certificador responsable de la instrucción, tres niveles de seguimiento de las evaluaciones:

a) **NIVEL BÁSICO.** Aplicable en evaluaciones de baja complejidad, que no requieren un gran periodo de tiempo para su realización y en las que, por tanto, no es indispensable que el laboratorio emita informes parciales de evaluación. El informe técnico de evaluación final se considera suficiente para un adecuado seguimiento de este tipo de evaluaciones.

b) **NIVEL MEDIO.** Será el nivel aplicable, en general, a la mayoría de las evaluaciones y se define por lo siguiente:

- Obligación del laboratorio de remitir los informes parciales de evaluación correspondientes a las actividades de evaluación. Como puede observarse en la Figura 2, las actividades de evaluación se corresponden con la evaluación de las clases de requisitos de garantía de seguridad de la norma [15408].

- Obligación del Certificador de contrastar y validar los informes parciales de evaluación con la emisión de su propio informe de validación.

c) **NIVEL DE VIGILANCIA.** Será aplicable, de manera excepcional, en las evaluaciones en las que se detecte un número superior a lo habitual de no conformidades, cuando se trate de evaluaciones con especial dificultad tecnológica, o en cualquier otra circunstancia que lo aconseje.

El nivel de vigilancia se definirá, en cada caso, por el Certificador responsable de la instrucción, y podrá incrementar las obligaciones de comunicación del laboratorio de lo indicado por el nivel normal hasta el máximo establecido por el Reglamento de Evaluación y Certificación.

El nivel de vigilancia podrá incrementar la obligación de contrastar los informes de evaluación con los documentos del producto necesarios, hasta el máximo definido por la norma y nivel de evaluación del alcance de la certificación solicitada.

- 13 El nivel de seguimiento asignado inicialmente a cada evaluación podrá variarse durante el transcurso de la misma, a criterio del Certificador.

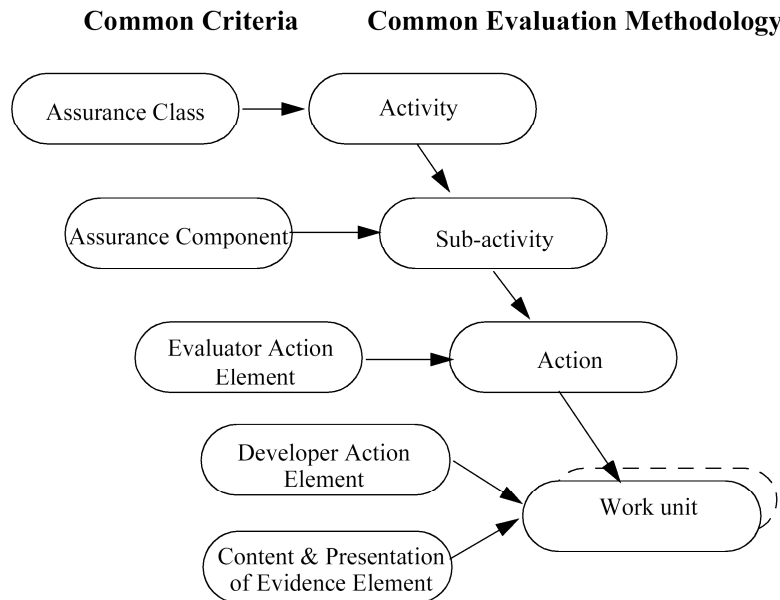


Figura 2 – Actividades de evaluación y requisitos de garantía de seguridad

6.2 Revisión de informes parciales

6.2.1 Entradas necesarias

OR **Informes de observación o no conformidad.**

ETRP **Informe parcial de evaluación.**

DPRODUC **La documentación del producto referenciada en los documentos anteriores.**

6.2.2 Procedimiento

VALIDACIÓN/P-1 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio identifica correctamente el producto a evaluar.

VALIDACIÓN/P-2 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio identifica correctamente los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance de la certificación solicitada.

VALIDACIÓN/P-3 El **Certificador *comprobará*** que el informe demuestra el seguimiento de los criterios y metodología aplicables.

VALIDACIÓN/P-4 El **Certificador contrastará** las conclusiones del evaluador con su análisis independiente de la documentación del producto.

14 Este contraste puede realizarse mediante muestreo de la evidencia a revisar, mediante la determinación por parte del Certificador de los aspectos a revisar, o cualquier otro método conveniente a la vista del informe del laboratorio.

15 **Nota:** la documentación del producto a evaluar se obtendrá del laboratorio, y no del solicitante de la certificación. El Certificador deberá acordar con el laboratorio su remisión junto con los informes de evaluación.

VALIDACIÓN/P-5 El **Certificador comprobará** el ajuste del informe del laboratorio al correspondiente plan de evaluación.

VALIDACIÓN/P-6 El **Certificador documentará** en un “*Informe de Validación Parcial*” (PO-005/Plantilla-06) los resultados de las acciones anteriores.

16 El “*Informe de Validación Parcial*” incluirá, en su caso, las observaciones o disconformidades del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio.

17 **Nota:** las observaciones o disconformidades del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio supondrán una no conformidad para el mismo, según la norma ISO/IEC 17025, debiendo ser resueltas con el correspondiente plan de acciones correctivas y preventivas.

18 El “*Informe de Validación Parcial*” será revisado por el **Responsable de Calidad** y aprobado por el **Responsable Técnico**.

VALIDACIÓN/P-7 El **Certificador remitirá** el “*Informe de Validación Parcial*” al laboratorio para su conocimiento y actuación.

6.2.3 Resultados del procedimiento

INFORMEVP **Informe de Validación Parcial.**

6.3 Dificultades en la evaluación, interpretación de normas

19 El Reglamento de Evaluación y Certificación establece como una obligación de los laboratorios acreditados la comunicación, al Organismo de Certificación, de cualquier dificultad surgida en la aplicación o interpretación de las normas utilizadas, así como de cualquier dificultad que condicione el normal transcurso de una evaluación.

6.3.1 Entradas necesarias

DIFICULTAD **Comunicación de dificultad técnica en la evaluación.**

6.3.2 Procedimiento

DIFICULTAD-1 El **Certificador comprobará** los fundamentos de la dificultad comunicada.

DIFICULTAD-2 El **Certificador** *notificará* la dificultad del laboratorio al Responsable Técnico para su conocimiento y actuación.

DIFICULTAD-3 El **Responsable Técnico** *dictaminará* la directrices técnicas a seguir por el laboratorio, aplicando, en el caso de considerarse un problema de carácter general, lo establecido en la instrucción técnica [IT-001].

6.3.3 Resultados del procedimiento

DIRECTRIZ **Directrices técnicas a aplicar por el laboratorio.**

6.4 Reunión bimensual de seguimiento

6.4.1 Entradas necesarias

ACPTES **Relación de acciones pendientes.**

ESTEXP **Informe de estado de los expedientes activos.**

6.4.2 Procedimiento

REUNIÓN/B-1 El **Responsable Técnico** *convocará*, con carácter bimensual, una reunión de seguimiento de las evaluaciones con los certificadores.

20 El orden del día de dicha reunión de seguimiento incluirá, como mínimo:

- a) Revisión de las acciones pendientes de la reunión anterior.
- b) Revisión del estado de los expedientes en curso, identificando los problemas, encontrados y potenciales, que hayan supuesto, o puedan suponer, desviaciones respecto a los planes de evaluación iniciales.
- c) Comprobación de la relación de los expedientes pendientes de revisión de vigencia y asignación, en su caso, de los certificadores responsables de la instrucción de los mismos.
- d) Identificación de aquellos expedientes cuyo transcurso anómalo sugiera la solicitud del informe técnico de evaluación.

REUNIÓN/B-2 Al inicio de la reunión, el **Responsable de registros** *informará* del estado de los expedientes activos, con la indicación expresa de aquellos pendientes de revisión de vigencia.

REUNIÓN/B-3 De acuerdo con lo tratado en la reunión, el **Responsable de registros** *actualizará* el registro del estado de los expedientes y *elaborará* un resumen de las acciones pendientes derivadas de la reunión.

6.4.3 Resultados del procedimiento

ACESTEXP **Actualización del estado de los expedientes activos.**

CERTVIG **Asignación de los certificadores responsables de los expedientes de revisión de vigencia.**

RACPTES **Resumen de las acciones pendientes.**

6.5 Revisión del informe técnico de evaluación

6.5.1 Entradas necesarias

ETR1 **Informe técnico de evaluación, informes parciales de evaluación con sus informes de validación correspondientes, si es el caso.**

ETR2 **La documentación del producto referenciada en el informe técnico de evaluación.**

6.5.2 Procedimiento

VALIDACIÓN/F-1 **El Certificador *comprobará* que ha recibido, y validado, todos los informes del laboratorio requeridos por el nivel de seguimiento de la evaluación asignado a la misma.**

VALIDACIÓN/F-2 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio identifica correctamente los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance de la certificación solicitada.

VALIDACIÓN/F-3 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio se ajusta en su contenido a lo requerido por la metodología de evaluación aplicada en la evaluación.

21 Salvo que la norma o metodología de evaluación aplicada en la evaluación disponga otro contenido, los informes técnicos de evaluación se ajustarán a la estructura indicada en la siguiente figura.

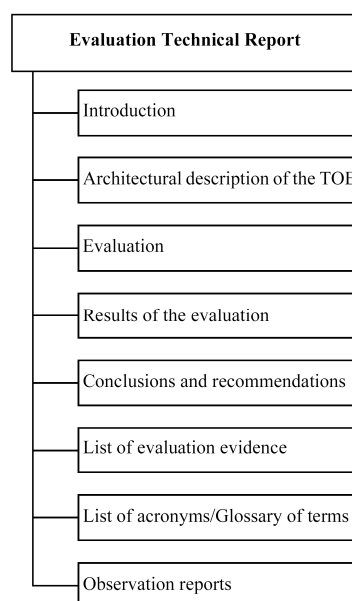


Figura 3 – Contenido del Informe Técnico de Evaluación

22 En todo caso, el informe técnico de evaluación contendrá un resumen sobre el número y naturaleza de las vulnerabilidades y otras no conformidades detectadas durante la evaluación del producto, así como de sus plazos de resolución, y de los recursos totales utilizados para el desarrollo de la evaluación, con indicación de las desviaciones al plan inicial de evaluación, si las hubiera, y de las causas de las mismas.

VALIDACIÓN/F-4 El **Certificador *comprobará*** que el informe demuestra el seguimiento de los criterios y metodología aplicables.

VALIDACIÓN/F-5 El **Certificador *contrastará*** las conclusiones del evaluador con su análisis independiente de la documentación del producto.

23 Este contraste puede realizarse mediante muestreo de la evidencia a revisar, mediante la determinación por parte del Certificador de los aspectos a revisar, o cualquier otro método conveniente a la vista del informe del laboratorio.

24 **Nota:** la documentación del producto a evaluar se obtendrá del laboratorio, y no del solicitante de la certificación. El Certificador deberá acordar con el laboratorio su remisión junto con el informe técnico de evaluación.

VALIDACIÓN/F-6 El **Certificador *documentará*** en un “Informe de Validación del ETR” (PO-005/Plantilla-07) los resultados de las acciones anteriores.

25 El “Informe de Validación del ETR” incluirá, en su caso, las observaciones o disconformidades del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio.

26 **Nota:** las observaciones o disconformidades del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio supondrán una no conformidad para el mismo, según la norma ISO/IEC 17025, debiendo ser resueltas con el correspondiente plan de acciones correctivas y preventivas.

27 El “Informe de Validación del ETR” será revisado por el **Responsable de Calidad** y aprobado por el **Responsable Técnico**.

VALIDACIÓN/F-7 El **Certificador *remitirá*** el “Informe de Validación del ETR” al laboratorio para su conocimiento y actuación.

6.5.3 Resultados del procedimiento

INFVALETR **Informe de Validación del informe técnico de evaluación.**

7 Informe de Certificación

28 El informe de certificación es la base para la resolución de la solicitud de certificación. En él se incluye un resumen de las características del producto evaluado así como de los resultados de la evaluación.

7.1 Entradas necesarias

ETR **Informe técnico de evaluación.**

ST **Declaración de Seguridad.**

7.2 Procedimiento

INFCERT-1 En ausencia de observaciones o disconformidades del Certificador con respecto al informe técnico de evaluación, o una vez resueltas éstas, el **Certificador redactará**, en un plazo NO superior a treinta días contados desde la fecha de recepción de la última versión del informe técnico de evaluación, el “*Informe de Certificación*” (PO-005/Plantilla-08), que incluirá sus conclusiones y recomendaciones relativas a la resolución de la solicitud de certificación.

29 El “*Informe de Certificación*” será revisado por el **Responsable de Calidad** y aprobado por el **Responsable Técnico**.

INFCERT-2 El **Certificador remitirá** el “*Informe de Certificación*” al solicitante de la certificación.

7.3 Resultados del procedimiento

INFCERT **Informe de Certificación.**

8 Audiencia previa a la resolución

8.1 Entradas necesarias

ETR **Informe técnico de evaluación.**

INFCERT **Informe de certificación.**

8.2 Procedimiento

AUDIENCIA-1 El **Certificador convocará** al solicitante de la certificación y al laboratorio responsable de la evaluación del producto a la reunión de audiencia previa a la resolución.

30 El orden del día de la reunión será el siguiente:

- a) Presentación, por parte del laboratorio, de los principales hitos de la evaluación, observaciones emitidas y conclusiones del informe técnico de evaluación.
- b) Presentación, por parte del solicitante de la certificación, de las medidas correctivas aplicadas a resultados de la evaluación, comentarios y alegaciones a la conclusión del informe final del laboratorio.
- c) Presentación de las conclusiones del Certificador, con indicación al solicitante de la certificación de la naturaleza, gravedad y consecuencias de las observaciones y no conformidades identificadas durante el procedimiento de evaluación y su seguimiento, si las hubiere, así como de las implicaciones de las mismas en la resolución de la solicitud de certificación.
- d) Revisión, por parte del Certificador, de los restantes trámites conducentes a la emisión y publicación, en su caso, de la resolución de certificación así como del procedimiento para la revisión de vigencia del certificado.
- e) Información, por parte del Certificador, del derecho del solicitante a:
 - presentar alegaciones a las conclusiones del “*Informe de Certificación*” en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince y,
 - presentar recurso potestativo de reposición ante el Director del Organismo de Certificación, en caso de resolución final de desestimación.
- f) Consulta al solicitante de la certificación sobre la publicación íntegra de la Declaración de Seguridad del producto certificado, en su caso.

- g) Revisión, por parte del Certificador, de las obligaciones derivadas de la condición de producto certificado y de las restricciones en el uso de dicha referencia.
- h) Cualquier otro asunto, a propuesta del Organismo de Certificación, del solicitante de la certificación o del laboratorio, relativo a la resolución de la certificación solicitada.

AUDIENCIA-2 El **Certificador** responsable de la instrucción **levantará** “Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución” (PO-005/Plantilla-09).

31 El “Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución” será revisada por el **Responsable de Calidad** y aprobada por el **Certificador**.

AUDIENCIA-3 El **Certificador** responsable de la instrucción **remitirá** copia del “Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución” a todos los asistentes.

8.3 Resultados del procedimiento

ACTAP **Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución.**

9 Resolución de la solicitud de certificación

9.1 Entradas necesarias

INFCERT **Informe de certificación.**

ACTAP **Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución.**

ALEG **Alegaciones y pruebas del solicitante, en su caso.**

9.2 Procedimiento

RESOLUCIÓN-1 El **Certificador valorará** las alegaciones y pruebas aportadas por el solicitante, si las hubiere, y

- 1) **revisará** las conclusiones de la evaluación teniendo en cuenta las alegaciones del solicitante, o
- 2) **mantendrá** las conclusiones de la evaluación, desestimando dichas alegaciones.

RESOLUCIÓN-2 El **Certificador redactará** la “Propuesta de Resolución de Certificación” (PO-005/Plantilla-010) junto con el “Certificado” correspondiente (PO-005/Plantilla-011).

32 La “Propuesta de Resolución” será revisada por el Responsable Técnico y aprobada por el Jefe del Área de Certificación.

33 Las resoluciones de desestimación serán motivadas.

34 La resolución de certificación estimatoria contendrá los siguientes extremos:

- a) Alcance de la certificación concedida.
- b) La fecha de la entrada en vigor de la certificación y referencia a su vigencia.

RESOLUCIÓN-3 El **Jefe del Área de Certificación elevará** la “Propuesta de Resolución”, y en su caso el “Certificado”, al Director del Organismo de Certificación.

RESOLUCIÓN-4 El **Director del Organismo de Certificación dictará**, si procede, la “Resolución de la Solicitud de Certificación” (PO-005/Plantilla-012), y **firmará** el “Certificado”, cuando sea el caso.

RESOLUCIÓN-5 El **Certificador preparará** la remisión de la “Resolución de la Solicitud de Certificación” al BOE, cuando dicha resolución deba ser publicada, o al solicitante de la certificación, en caso contrario.

RESOLUCIÓN-6 El **Certificador remitirá** al solicitante de la certificación el “Certificado” así como copia de las marcas asociadas a la certificación obtenida (PO-005/Plantilla-013).

RESOLUCIÓN-7 El **Responsable Técnico** *remitirá*, cuando sea el caso, la información relativa al nuevo producto certificado a los comités de gestión de los acuerdos internacionales suscritos por el Organismo de Certificación que lo requieran.

9.3 Resultados del procedimiento

P-RESOLUCIÓN **Propuesta de resolución.**

RESOLUCIÓN **Resolución de la solicitud de certificación.**

CERTIFICADO **Certificado.**

10 Actualización de la relación productos certificados

10.1 Entradas necesarias

CERTIFICADO **Certificado.**

INFCERT **Informe de certificación.**

10.2 Procedimiento

ACREPROCER-1 El **Certificador** responsable de la instrucción *requerirá* al solicitante de la certificación estimada una copia de la Declaración de Seguridad que el solicitante desea publicar, si es distinta de la versión evaluada.

ACREPROCER-2 El **Certificador** responsable de la instrucción *comprobará*, en el caso de que la versión pública de la declaración de seguridad difiera de la versión evaluada, que la información omitida en la primera se ha eliminado ateniéndose al criterio dictado por el Organismo de Certificación.

ACREPROCER-3 El **Responsable Técnico actualizará**, la relación de productos certificados del Organismo de Certificación, incluyendo:

- a) La resolución de la solicitud, o certificado.
- b) El informe de certificación.
- c) La declaración de seguridad pública.

10.3 Resultados del procedimiento

REPROCERT **Actualización de la relación de productos certificados del Organismo de Certificación.**

11 Revisiones de vigencia de los certificados

35 El Reglamento de Evaluación y Certificación establece la obligación de realizar, cada dos años, una revisión de vigencia de cada certificado emitido.

11.1 Entradas necesarias

EXPCERT **Expediente de certificación inicial.**

EXPVIG **Expedientes anteriores de revisión de vigencia del certificado, si los hubiere.**

REGRECL **Registro de las reclamaciones presentadas al solicitante relativas a la seguridad del producto certificado.**

ALEG **Alegaciones y pruebas del solicitante, en su caso.**

11.2 Procedimiento

VIGENCIA-1 El **Certificador** responsable de la instrucción **abrirá** un expediente de revisión de vigencia de certificado, conforme a lo indicado en [SGOC].

36 La apertura del expediente asignará al mismo un código anual correlativo, que se utilizará para referenciar toda la información asociada al mismo y para su identificación frente al solicitante.

37 **Nota:** cuando un certificado sea ampliado mediante un proceso de mantenimiento se incluirá la revisión de vigencia del mismo en dicho proceso. La siguiente revisión de vigencia se realizará a los dos años, contados a partir de la fecha de publicación de la resolución de mantenimiento correspondiente.

VIGENCIA-2 El **Certificador remitirá** la “Notificación de inicio de revisión de vigencia” al solicitante de la certificación (PO-005/Plantilla-014):

1. Informando del inicio del procedimiento administrativo de revisión de vigencia de la certificación, incluyendo en esta notificación el nombre y datos de contacto del Certificador responsable del mismo y el número de referencia del expediente.
2. Requiriendo al solicitante de la certificación copia actualizada del registro de las reclamaciones, presentadas por los usuarios, relativas a la seguridad del producto certificado o a cualquier otra deficiencia encontrada en dicho producto que afecte a la conformidad con los requisitos para la certificación.

38 La “Notificación de inicio de revisión de vigencia” será revisada por el **Responsable de Calidad** y aprobada por el **Responsable Técnico**.

- VIGENCIA-3 El **Certificador** responsable de la instrucción *revisará* la Declaración de Seguridad del producto certificado, identificando posibles cambios tecnológicos, aparición de vulnerabilidades o cualquier otro aspecto que pueda invalidar las hipótesis, análisis de riesgos y políticas de seguridad reflejadas en el entorno de uso definido en dicha Declaración de Seguridad.
- VIGENCIA-4 El **Certificador** responsable de la instrucción *revisará* el registro de las reclamaciones presentadas al solicitante, relativas al producto certificado, así como las acciones correctoras adoptadas con respecto a tales reclamaciones.
- VIGENCIA-5 El **Certificador** responsable de la instrucción *elaborará* un “Informe de Revisión de Vigencia del Certificado” (PO-005/Plantilla-015), con el siguiente contenido:
- a) Resumen del certificado cuya vigencia se ha revisado.
 - b) Resultados de las acciones de revisión definidas en este procedimiento.
 - c) Recomendación respecto de la anulación, o mantenimiento, del certificado revisado.
- 39 El “Informe de Revisión de Vigencia del Certificado” será revisado por el Responsable Técnico y aprobado por el Jefe del Área de Certificación.
- VIGENCIA-6 En el caso en que se apruebe el mantenimiento del certificado, el **Certificador remitirá** al solicitante de la certificación la “Notificación de vigencia del certificado” (PO-005/Plantilla-016).
- 40 La “Notificación de vigencia del certificado” será revisada por el Responsable de Calidad y aprobada por el Responsable Técnico.
- 41 En el caso en que se apruebe la anulación del certificado:
- VIGENCIA-7 El **Certificador convocará** al solicitante de la certificación a la Reunión de Audiencia Previa a la Resolución.
- 42 El orden del día de la reunión será el siguiente:
- a) Presentación de las conclusiones del Certificador, con indicación al solicitante de la certificación de las causas que motivan la propuesta de anulación del certificado.
 - b) Revisión, por parte del Certificador, de los restantes trámites conducentes a la anulación del certificado y publicación, en su caso, de la resolución correspondiente.
 - c) Información, por parte del Certificador, del derecho del solicitante a:
 - presentar alegaciones a las conclusiones del “Informe de Revisión de Vigencia del Certificado” en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince y,

- presentar recurso potestativo de reposición ante el Director del Organismo de Certificación, en caso de resolución final de anulación del certificado.

- d) Revisión, por parte del Certificador, de las obligaciones derivadas de la anulación de la condición de producto certificado y de la prohibición del uso de dicha referencia.
- e) Cualquier otro asunto, a propuesta del Organismo de Certificación o del solicitante de la certificación relativo a la resolución de anulación del certificado.

VIGENCIA-8 El **Certificador levantará** “Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución de anulación de la vigencia del certificado” (PO-005/Plantilla-17).

VIGENCIA-9 El **Certificador valorará** las alegaciones y pruebas aportadas por el solicitante, si las hubiere, y

- 1) **revisará** las conclusiones de la revisión de vigencia del certificado teniendo en cuenta las alegaciones del solicitante, o
- 2) **mantendrá** sus conclusiones, desestimando dichas alegaciones.

VIGENCIA-10 El **Certificador preparará** la “Propuesta de Resolución de Anulación de la vigencia del Certificado” (PO-005/Plantilla-018).

43 La “Propuesta de Resolución de Anulación del Certificado” será revisada por el Responsable Técnico y aprobada por el Jefe del Área de Certificación.

VIGENCIA-11 El **Jefe del Área de Certificación elevará** la “Propuesta de Resolución de Anulación del Certificado” al Director del Organismo de Certificación.

VIGENCIA-12 El **Director del Organismo de Certificación dictará**, si procede, la “Resolución de Anulación de la vigencia del Certificado” (PO-005/Plantilla-019).

VIGENCIA-13 El **Responsable Técnico actualizará** la relación de productos certificados del Organismo de Certificación, adjuntando a la entrada del certificado anulado la “Resolución de Anulación del Certificado” y señalando, de forma clara, la condición de certificado anulado.

11.3 **Resultados del procedimiento**

NOTVIGCERT **Notificación de vigencia del certificado o,**

RESANUL **Resolución de anulación de la vigencia del certificado y**

REPROCERT **Actualización de la relación de productos certificados del Organismo de Certificación.**

12 Seguimiento del uso de los certificados

44 El Reglamento de Evaluación y Certificación establece como una obligación del Organismo de Certificación la de realizar un seguimiento continuo del uso de los certificados emitidos, mediante el análisis y registro de toda información comercial o técnica de la que tenga conocimiento y que haga referencia a la certificación emitida.

12.1 Entradas necesarias

COMERCIAL **Información comercial o técnica de la que se tenga conocimiento y que haga referencia a la certificación emitida.**

12.2 Procedimiento

SEGUSO-1 El **Certificador** *será* el punto focal de recepción de la información, comercial o técnica, que haga referencia a la certificación emitida.

SEGUSO-2 El **Certificador** *analizará* la información recibida con el objeto de determinar el cumplimiento de los requisitos aplicables al uso de la condición de producto certificado indicados en el Reglamento de Evaluación y Certificación.

SEGUSO-3 El **Certificador**, en el caso de observar algún incumplimiento de los requisitos mencionados, *elaborará* un “Informe de Seguimiento del Uso del Certificado” (PO-005/Plantilla-020), con el siguiente contenido:

- a) Identificación del producto y versión certificada.
- b) Fecha de la Resolución de Certificación y su alcance.
- c) Descripción del incumplimiento en el uso de la condición de producto certificado.
- d) Calificación razonada de la gravedad de dicho incumplimiento.

45 El “Informe de Seguimiento del Uso del Certificado” será revisado por el Responsable Técnico y aprobado por el Jefe del Área de Certificación.

SEGUSO-4 En el caso de incumplimientos menores, el **Certificador** *remitirá* la “Notificación de Incumplimiento en el Uso del Certificado” (PO-005/Plantilla-021) al solicitante del mismo para su subsanación, en un plazo de diez días.

46 La “Notificación de Incumplimiento en el Uso del Certificado” será revisada por el Responsable de Calidad y aprobada por el Responsable Técnico.

SEGUSO-5 En el caso de incumplimiento mayor, o menor reiterado, el **Certificador** *preparará* la “Propuesta de Resolución de Retirada del Certificado” (PO-005/Plantilla-022).

- 47 La “*Propuesta de Resolución de Retirada del Certificado*” será revisada por el Responsable Técnico y aprobada por el Jefe del Área de Certificación.
- SEGUSO-6 El **Jefe del Área de Certificación** *elevará* la “*Propuesta de Resolución de Retirada del Certificado*” al Director del Organismo de Certificación.
- SEGUSO-7 El **Director del Organismo de Certificación** *dictará*, si procede, la “*Resolución de Retirada del Certificado*” (PO-005/Plantilla-023).
- SEGUSO-8 El **Responsable Técnico** *actualizará* la relación de productos certificados del Organismo de Certificación, adjuntando a la entrada del certificado anulado la “*Resolución de Retirada del Certificado*” y señalando, de forma clara, la condición de certificado anulado.

12.3 Resultados del procedimiento

- NOTINCUM **Notificación de incumplimiento en el uso del certificado o,**
- RESRET **Resolución de retirada del certificado y**
- REPROCERT **Actualización de la relación de productos certificados del Organismo de Certificación.**

13 Procedimientos extraordinarios

13.1 Solicitud de unidades adicionales del producto a evaluar

48 El Reglamento de Evaluación y Certificación establece la potestad del Organismo de Certificación para requerir al solicitante de la certificación el suministro de unidades, copias o ejemplares adicionales del producto a evaluar, conforme a la naturaleza del mismo y a las necesidades derivadas de los criterios complementarios de certificación.

49 Esta potestad se establece para los casos en que la certificación de la seguridad solicitada requiera de ensayos adicionales por parte del Organismo de Certificación como, por ejemplo, la calificación criptográfica.

13.1.1 Procedimiento

MATERIAL-1 El **Certificador** responsable de la instrucción de la solicitud de certificación **elaborará** un “*Informe de Necesidad de Material Adicional*” (PO-005/Plantilla-024) indicando las razones que motivan la solicitud y la cuantía y tipo de las unidades solicitadas.

50 El “*Informe de Necesidad de Material Adicional*” será revisado por el Responsable Técnico y aprobado por el Jefe del Área de Certificación.

MATERIAL-2 El **Jefe del Área de Certificación trasladará**, en su caso, al solicitante de la certificación la necesidad de unidades, copias o ejemplares adicionales del producto a evaluar, incluyendo en dicha solicitud:

- a) Las razones que motivan la solicitud.
- b) La cuantía y tipo de las unidades solicitadas.
- c) El destinatario del material solicitado, que será normalmente el **Certificador** responsable de la instrucción de la solicitud de certificación.
- d) El plazo concedido para la recepción del material.

13.1.1.1 Resultados del procedimiento

SOLMATERIAL **Solicitud de unidades, copias o ejemplares adicionales del producto a evaluar.**

13.2 Solicitud del informe técnico de evaluación

51 El Reglamento de Evaluación y Certificación establece potestad del Organismo de Certificación para cursar la solicitud del informe técnico de evaluación cuando se haya superado, sin subsanar, el plazo de tres meses de cualquier observación o no conformidad notificada al solicitante de la

certificación, o a los tres meses de retardo no justificado del plan de evaluación.

52 Esta potestad se establece, como medida excepcional, para los casos en que la evaluación se prolongue de forma indefinida, por causa imputable al solicitante de la certificación o al laboratorio de evaluación, y se desee acelerar la resolución de la solicitud de certificación, generalmente desestimatoria.

13.2.1 Entradas necesarias

ACESTEXP **Actualización del estado de los expedientes activos.**

13.2.2 Procedimiento

SOLETR-1 El **Responsable Técnico**, a la vista del estado de los expedientes activos, *identificará* aquellos cuyo transcurso anómalo sugiera la solicitud del informe técnico de evaluación.

SOLETR-2 El **Certificador** correspondiente *redactará* una “Solicitud de Informe Técnico de Evaluación” (PO-005/Plantilla-025) que contendrá:

- a) La identificación del expediente de certificación.
- b) Una síntesis del transcurso de la evaluación hasta la fecha.
- c) Razones que motivan la solicitud.

53 La “Solicitud de Informe Técnico de Evaluación” será revisada por el Responsable Técnico y aprobada por el Jefe del Área de Certificación.

SOLETR-3 El **Jefe del Área de Certificación** *trasladará* la “Solicitud de Informe Técnico de Evaluación” al laboratorio de evaluación correspondiente.

13.2.2.1 Resultados del procedimiento

SOLETR **Solicitud del informe técnico de evaluación.**

13.3 Cambios de personal

54 Tanto en el transcurso de la instrucción de una solicitud de certificación, como en la normal evolución del Organismo de Certificación, serán necesarios ajustes en la composición del personal asignado a diferentes cometidos.

55 Este procedimiento regula el cambio de personal asignado a la instrucción de las solicitudes de certificación en curso.

56 Las necesidades de cambio de asignación de personal podrán identificarse por cualquier miembro del personal asignado al Organismo de Certificación, incluyendo los propios afectados o sus superiores.

57 Tales necesidades de cambio, en todo caso, deberán comunicarse al Jefe del Área de Certificación que, a la vista de la conveniencia y adecuación de los cambios propuestos, podrá autorizar los cambios conforme al siguiente procedimiento.

13.3.1 Entradas necesarias

CAMBIOPER **Necesidades de cambio de asignación de personal**

13.3.2 Procedimiento

CAMBIOPER-1 El **Jefe del Área de Certificación ordenará** los cambios necesarios de asignación de personal, mediante las correspondientes instrucciones en [SGOC], que incluirán:

- a) El personal que cesa en determinadas asignaciones de funciones.
- b) El nuevo personal asignado a las anteriores funciones vacantes.

58 Estas instrucciones de cambio de asignación de funciones se comunicarán de forma inmediata al personal implicado, mediante los mecanismos de correo interno del [SGOC].

59 Cada uno de los responsables que cesan en una función determinada, junto con el nuevo personal asignado, tendrá una o varias reuniones de coordinación, en las que:

- a) El personal que cesa en determinadas asignaciones de funciones informará del estado de sus responsabilidades, aspectos a considerar en el ejercicio de las mismas, así como identificadores y claves de acceso al [SGOC] necesarias para realizar sus funciones.
- b) El nuevo personal asignado a las anteriores funciones vacantes recibirá la información y datos anteriores, debiendo plantear cualquier duda o necesidad para la eficaz transferencia de cometidos.

CAMBIOPER-2 El **Responsable Técnico comunicará** los cambios a los solicitantes de certificación y laboratorios afectados por las nuevas asignaciones de personal, incluyendo los nombres, datos de contacto y responsabilidades del nuevo personal asignado a la instrucción de los expedientes correspondientes.

13.3.3 Resultados del procedimiento

NOTCAMBIO **Notificaciones de cambio de personal a los solicitantes de certificación o acreditación.**