



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

Certificación de productos

09-10-2023

Versión 39

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	8
3	OBJETO	9
4	REVISIÓN DE LA SOLICITUD	10
4.1	Entradas necesarias	10
4.2	Procedimiento	10
4.3	Resultados del procedimiento.....	14
5	REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE COMIENZO DE LA EVALUACIÓN	15
5.1	Entradas necesarias	15
5.2	Procedimiento	17
5.3	Resultados del procedimiento.....	19
6	SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN	20
6.1	Niveles de seguimiento de la evaluación	20
6.2	Revisión de informes parciales	22
6.2.1	Entradas necesarias.....	22
6.2.2	Procedimiento	22
6.2.3	Resultados del procedimiento	23
6.3	Dificultades en la evaluación, interpretación de normas	23
6.3.1	Entradas necesarias.....	23
6.3.2	Procedimiento	23
6.3.3	Resultados del procedimiento	23
6.4	Reunión bimensual de seguimiento.....	23
6.4.1	Entradas necesarias.....	23
6.4.2	Procedimiento	24
6.4.3	Resultados del procedimiento	24
6.5	Revisión del informe técnico de evaluación.....	24
6.5.1	Entradas necesarias.....	24
6.5.2	Procedimiento	25
6.5.3	Resultados del procedimiento	27
7	INFORME DE CERTIFICACIÓN	28
7.1	Entradas necesarias	28
7.2	Procedimiento	28

7.3	Resultados del procedimiento	28
8	AUDIENCIA PREVIA A LA RESOLUCIÓN	29
8.1	Entradas necesarias	29
8.2	Procedimiento.....	29
8.3	Resultados del procedimiento	30
9	RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	31
9.1	Entradas necesarias	31
9.2	Procedimiento.....	31
9.3	Resultados del procedimiento	32
10	ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN PRODUCTOS CERTIFICADOS	33
10.1	Entradas necesarias.....	33
10.2	Procedimiento	33
10.3	Resultados del procedimiento.....	33
11	REVISIONES DE VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS	34
11.1	Productos archivados (Productos certificados de más de cinco años)	34
11.2	Productos certificados.....	34
11.3	Entradas necesarias.....	34
11.4	Procedimiento	35
11.4.1	Aprobación del mantenimiento del certificado	36
11.4.2	NO Aprobación del mantenimiento del certificado	36
11.5	Resultados del procedimiento.....	37
11.6	Procedimiento ante ausencia de respuesta por parte del solicitante	38
12	SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS CERTIFICADOS	39
12.1	Entradas necesarias.....	39
12.2	Procedimiento	40
12.3	Resultados del procedimiento.....	41
13	PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS	42
13.1	Solicitud de unidades adicionales del producto a evaluar.....	42
13.1.1	Procedimiento	42

13.2	Solicitud del informe técnico de evaluación	42
13.2.1	Entradas necesarias	43
13.2.2	Procedimiento	43
13.3	Cambios de personal	44
13.3.1	Entradas necesarias	44
13.3.2	Procedimiento	44
13.3.3	Resultados del procedimiento	45
13.4	Cierre de expediente por inactividad	45
13.4.1	Entradas necesarias	45
13.4.2	Procedimiento	45
13.4.3	Resultados del procedimiento	46
14	RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS.	47
14.1	Objeto	47
14.2	Proceso.....	47
14.2.1	Proceso general	47
14.2.2	Superación de las pruebas positivamente.....	48
14.2.3	NO Superación de las pruebas positivamente.....	48

1 Referencias

L21/92	Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
L39/15	Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
L40/15	Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
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.
RD462/02	Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
OMPRES 2740	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.
ISO17065	UNE-EN ISO/IEC 17065, Evaluación de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.
CCRA	<i>Arrangement on the Recognition of Common Criteria Certificates in the field of Information Technology Security</i> , Julio 2014.
SOGIS-MRA	Senior Officials Group Information Systems Security-Mutual Recognition Agreement.
SGOC	Sistema de Gestión del Organismo de Certificación.

AC	<i>2012-06-01 Assurance Continuity: CCRA Requirements v2.1</i>
OC	Organismo de Certificación (<i>Certification Body</i>)
CB	<i>Certification Body</i> (Organismo de Certificación)
ETR	<i>Evaluation Technical Report</i> (Informe Técnico de Evaluación)

2 Normativa interna del Organismo de Certificación

La normativa interna del OC se puede ver en el documento LIS-8.

3 Objeto

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

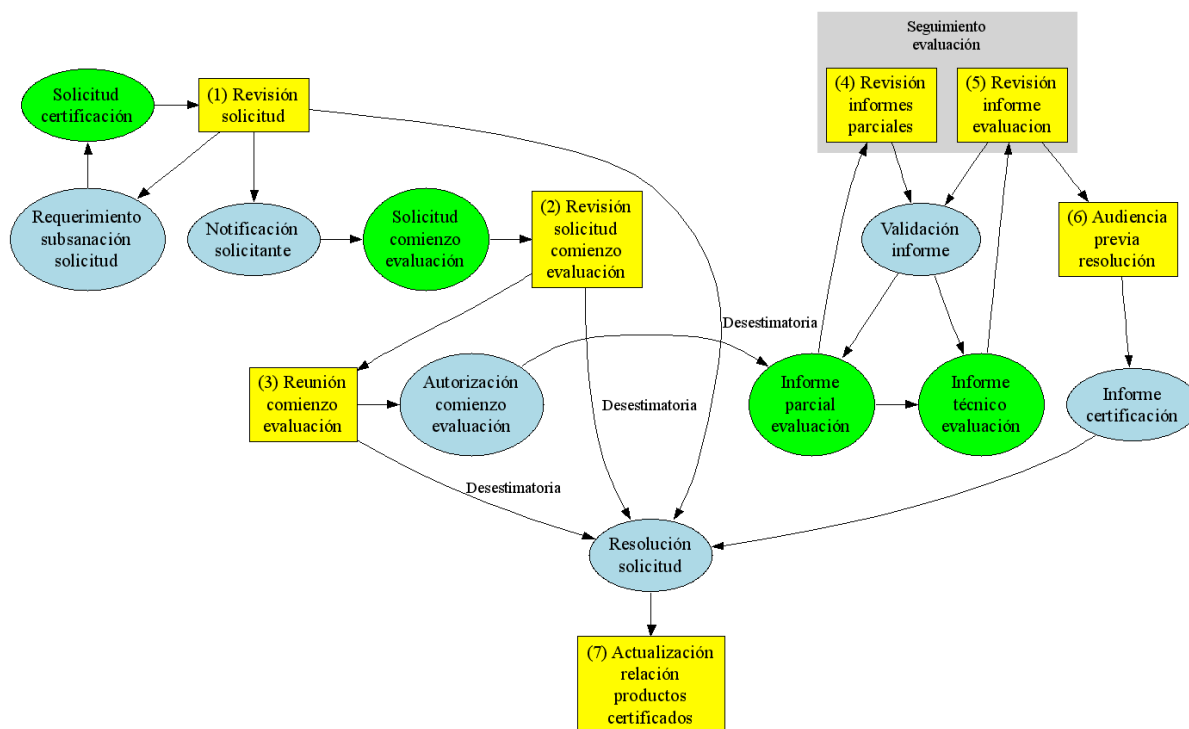


Figura 1 - Procedimiento de certificación de productos

- 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

4.1 Entradas necesarias

SOLICITUD-C **Petición de certificación que incluirá el:**

- **Formulario con nombre “Solicitud de Certificación de Producto” (FOR-001 Solicitud de Certificación de Producto) o “Solicitud de Certificación de Sitio” (FOR-002 Solicitud de Certificación de Sitio) que tiene integrado la “declaración de conocer y aceptar los términos y requisitos de la certificación solicitada”**
- **La Declaración de Seguridad del objeto a certificar**
- **En caso de solicitar un mantenimiento de un certificado o re-certificación de un producto, se requerirá un informe de “Análisis de Impacto”**
- **En caso de solicitar la certificación con el objeto de entrar en el CPSTIC deberá adjuntar la “Notificación de resultado de la revisión de la declaración de seguridad” emitida por el CPSTIC**

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.

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.

Nota si las normas aplicables son CC/CEM: En Noviembre del 2022 se publicó una nueva versión de la norma CC/CEM y una política de transición asociada al uso de la misma dentro de los acuerdos internacionales suscritos por el OC. El **Certificador** durante el proceso de revisión ***comprobará*** la última versión de las políticas de transición publicadas en la página web <https://commoncriteriaportal.org/cc/> respecto a qué versiones de la norma CC/CEM son aceptadas y qué tipo de declaraciones de conformidad a PP/PP-Configuration se permiten como parte de dichos acuerdos en el momento en el que se realiza la solicitud.

- 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 *comprobará*** en el caso de solicitar un mantenimiento de certificado o re-certificación de producto, que se indique el expediente de certificación en este esquema sobre el que se solicita este procedimiento, y que se adjunta un “*Análisis de Impacto*” conforme a [AC] en el que se explique el alcance de los cambios producidos en relación al expediente certificado anteriormente.

En el caso de que el solicitante opte directamente por una re-certificación, será necesario que dicho “*Análisis de Impacto*” sea conforme a lo indicado en [AC], pudiéndose excluir el contenido de los apartados 5.3, 5.5 y 5.6 de [AC].

Nota en el caso de re-certificaciones utilizando la norma CC/CEM: En Noviembre del 2022 se publicó una nueva versión de la norma CC/CEM y una política de transición asociada al uso de la misma dentro de los acuerdos internacionales suscritos por el OC. El **Certificador** durante el proceso de revisión de la solicitud de re-certificación (*re-evaluation*) ***comprobará*** la última versión de las políticas de transición publicadas en la página web <https://commoncriteriaportal.org/cc/> respecto a si es posible la re-certificación del producto en el momento en el que se realiza la solicitud.

En el caso de que el solicitante opte por un mantenimiento, el certificador valorará los cambios declarados en el “*Análisis de Impacto*” conforme al documento [AC], y propondrá:

- a) si los cambios son menores, continuar el procedimiento de mantenimiento.
- b) si los cambios se consideran mayores, proponer el cierre del expediente y que en caso que el solicitante desee, que se continúe el procedimiento con la solicitud de un proceso de re-certificación.

RSOLICITUD-11 El **Certificador *comprobará*** que en caso de tener seleccionada la casilla para incluir en el catálogo el producto, que viene adjuntada en la solicitud la “**Notificación de resultado de la revisión de la declaración de seguridad**” y que la versión de la ST a la que se menciona en esa notificación coincide con la versión de la declaración de seguridad adjuntada en la solicitud de certificación.

RSOLICITUD-12 El **Certificador *preparará*** un “*Informe de Revisión de la Solicitud de Certificación*”¹ 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) En el caso de haberse solicitado un mantenimiento, valoración sobre el informe “*Análisis de Impacto*”.
- d) 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. Esta asignación² con el fin de mantener la imparcialidad, tendrá en cuenta que el personal asignado no haya realizado consultoría tanto al producto como a una parte de este o haya pasado en caso de haberse producido un periodo de tiempo superior a dos años. Cuando las certificaciones requieran un nivel alto de evaluación, en la medida de lo posible se buscarán especialistas en el producto o sistema a evaluar.

RSOLICITUD-13 El “*Informe de Revisión de la Solicitud de Certificación*” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

RSOLICITUD-14 El **Jefe del Área de Certificación**, a la vista del informe anterior:

- 1) **determinará**, en su caso, la asignación de personal que considere oportuna.

¹ Ver documento “PO-004. Gestión de documentos” Anexo A.

² ISO 17065. Apartado 4.2.10

RSOLICITUD-15 El **Certificador** *preparará* la “Notificación inicio expediente de 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 obtenido del SGOC. Este número de expediente deberá ser la clave única en todas las comunicaciones entre el OC y el laboratorio o el solicitante, no debiendo faltar en ella con el fin de identificar inequívocamente el expediente tratado. Ejemplo “20XX-YY Tema a tratar”. En el caso en el que en una comunicación hubiese varios anexos cada uno teniendo que ver con un expediente distinto, se identificará cada anexo con el número de expediente (20XX-YY) con el fin de que no haya duda del expediente al que se hace referencia.
- 2) En el caso de haber solicitado un proceso de mantenimiento de certificado, informando al solicitante:
 - a) si los cambios son menores, que se seguirá el procedimiento de mantenimiento que culminará con la inclusión de una adenda al certificado identificado en la solicitud.
 - b) si los cambios se consideran mayores, que no se puede continuar con el procedimiento de mantenimiento y que caso de querer continuar con la certificación del producto, podrá solicitar un nuevo proceso de re-certificación según se define en [AC]. Esto supone que serán necesarias nuevas tareas de evaluación, siendo posible reutilizar actividades de evaluación de otros expedientes y que este nuevo procedimiento culminará, siempre y cuando se satisfagan todos los requisitos de certificación, con la emisión de un nuevo certificado. La justificación en este caso se hará de manera razonada por parte del certificador.
- 3) requiriendo al solicitante de la certificación la subsanación de las faltas detectadas en la solicitud mediante la “Notificación subsanación solicitud al solicitante de la certificación”.

Esta “Notificación inicio expediente de certificación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

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

RSOLICITUD-17 El **Certificador**, en caso de no recibirse la subsanación requerida en un plazo de quince días, *preparará* la “Notificación de cierre del expediente”.

La “Notificación de cierre del expediente” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

RSOLICITUD-18 El Jefe del Área de Certificación *remitirá* la “Notificación de cierre del expediente” al solicitante de la certificación y al laboratorio.

4.3 Resultados del procedimiento

PERSONAL **Asignación de personal certificador.**

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

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

5 Revisión de la solicitud de comienzo de la evaluación

- 4 Con el fin de que no haya expedientes cuya revisión esté aprobada y el OC no reciba la solicitud de comienzo de evaluación por parte del laboratorio, el laboratorio tendrá un periodo de 3 meses desde la “Notificación inicio expediente de certificación” hasta que en el “Acta de la reunión de inicio de evaluación” se autorice el comienzo de la evaluación. En caso de que esto no suceda la autorización de comienzo de evaluación en este periodo de tiempo se enviará la “Notificación de cierre del expediente”.

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 en el caso de que sea trate de un procedimiento de re-certificación las actividades concretas que se piensan reutilizar junto con una justificación del motivo que a priori permite la reutilización. Se requiere que los puntos mínimos que contenga el plan de evaluación sean los siguientes con el fin de homogeneizarlo entre los laboratorios^{3,4}:**
 - **Identificación**
 - **Referencias**
 - **Abreviaturas**
 - **Definiciones**
 - **Descripción del producto**
 - **Características generales del producto**
 - **Características de seguridad**
 - **Recursos**
 - **Personal**
 - **Equipamiento y entorno de pruebas**
 - **Capacitación técnica del laboratorio**
 - **Evidencias requeridas al desarrollador**

³ Observación 4. Auditoría SOGIS 2018 (VPA)

⁴ Este índice podría sufrir variaciones por las peculiaridades del expediente. Aunque esto sea así, se solicita que se sigan estos puntos con el objetivo de que se traten todos esos puntos al menos.

- Actividades de evaluación
 - Evaluación de la declaración de seguridad
 - Evaluación de desarrollo/arquitectura
 - Evaluación de guías
 - Evaluación del soporte al ciclo de vida
 - Actividad de pruebas
 - Valoración de las vulnerabilidades
- Metodología de evaluación
- Actividades de soporte a la evaluación
 - Visitas
 - Pruebas
 - Pruebas funcionales y de subsistemas
 - Pruebas de penetración
 - Reuniones con el patrocinador/sponsor de la evaluación y el OC
- Planificación temporal
- Plan de calidad
- Plan de seguridad
- 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 de Compatibilidad del Interviniente en la Evaluación” (FOR-003 Declaración de Compatibilidad del Laboratorio), como la
- “Declaración de compatibilidad del laboratorio” en lo concerniente a dicha entidad (FOR-004 Declaración de Compatibilidad del Laboratorio).

Adicionalmente se entregará la:

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

5.2 Procedimiento

RECOMEV-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.

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.

Nota si las normas aplicables son CC/CEM: En Noviembre del 2022 se publicó una nueva versión de la norma CC/CEM y una política de transición asociada al uso de la misma dentro de los acuerdos internacionales suscritos por el OC. El **Certificador** durante el proceso de revisión **comprobará** la última versión de las políticas de transición publicadas en la página web <https://commoncriteriaportal.org/cc/> respecto a qué versiones de la norma CC/CEM son aceptadas y qué tipo de declaraciones de conformidad a PP/PP-Configuration se permiten como parte de dichos acuerdos en el momento en el que se realiza la solicitud.

- 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. En el caso de tratarse de una re-certificación se expondrán los cambios que el solicitante declara y las tareas que se piensan reutilizar.

Nota si las normas aplicables son CC/CEM: En Noviembre del 2022 se publicó una nueva versión de la norma CC/CEM y una política de transición asociada al uso de la misma dentro de los acuerdos internacionales suscritos por el OC. El **Certificador** durante el proceso

de revisión del plan de evaluación **comprobará** la última versión de las políticas de transición publicadas en la página web <https://commoncriteriaportal.org/cc/> respecto las reglas que se permiten a la hora de reutilizar resultados de otras evaluaciones o evaluaciones anteriores (re-certificaciones).

- 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 interviniente, 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) En el caso de una evaluación de una *smartcard* (*composite evaluation*) se recordará al laboratorio el requisito de que el certificado del chip tendrá que tener una antigüedad máxima de 18 meses desde que este es emitido hasta que se recibe en el OC el informe de la fase AVA (de acuerdo con las normas de *composite evaluation*).
- l) Recordar el artículo 34 de la OMPRE 2740⁵ con título “Transmisión de información de las evaluaciones” y más en concreto el apartado 4 donde se indica que: “Cuando se trate de transmisión electrónica de información de las evaluaciones, se realizará utilizando las medidas técnicas y operacionales de protección de su confidencialidad que determinen, en cada caso, el Organismo de Certificación”.
- m) Comunicar al laboratorio que antes de empezar la ejecución de pruebas de la clase AVA (test de penetración) propiamente dicha del expediente se notifique al Organismo de Certificación este hecho (valdría con un correo electrónico), donde se justifique que el grado de madurez de las fases anteriores es suficiente como para el comienzo de esta fase.
- n) Se recuerda al laboratorio que la duración del expediente como máximo será de 18 meses a contar desde la reunión de inicio de evaluación hasta conseguir este OC un ETR por parte del laboratorio a PASA. Esto no impide que el solicitante tenga la potestad de iniciar un nuevo expediente y reutilizar todo o parte de la evaluación realizada pasado este periodo de tiempo. Esto quiere evitar la desactualización de la documentación a

⁵ OMPRE 2740. Artículo 34

aplicar en la evaluación que se identifica, así como una reprogramación sin una base justificada de los expedientes.

- o) Autorización⁶ del Organismo de Certificación en esta reunión de inicio de evaluación al laboratorio para la transmisión únicamente de los informes de observación (las conocidas ORs) al solicitante o persona de contacto de este expediente. Hacer constar, que el laboratorio deberá remitir al OC, todos los informes de observación e informará de su cierre cuando ocurra y de las medidas correctivas aplicadas por el solicitante de la certificación⁷.
- p) Las entregas de informes y de evidencias que vaya a entregar el laboratorio y salvo que el OC indique lo contrario, deberán ser autocontenidas, esto es, toda la información referenciada deberá estar contenida en el mismo expediente, podrá hacerse referencia a otros parciales del mismo expediente, pero no a otros.
- q) Se recuerda al laboratorio que en caso de que el solicitante quiera con su certificación entrar en el CPSTIC, deberá contar con la **“Notificación de resultado de la revisión de la declaración de seguridad”** dada por el CPSTIC para la última versión de la ST. Será el laboratorio el que deberá suministrar esta evidencia cuando entregue el ETR, que coincidirá con la última versión de la ST. Sería recomendable pedir principalmente por parte del laboratorio la **“Notificación de resultado de la revisión de la declaración de seguridad”** al CPSTIC cuando se produzca una modificación en el alcance del TOE o se modifique el problema de seguridad.
- r) Otros asuntos relevantes para la evaluación.
- s) Decisión de autorización, por parte del Certificador, del comienzo de la evaluación.

RECOMEV-2 El **Certificador** responsable de la instrucción **levantará** “Acta de la reunión de inicio de evaluación”.

El “Acta de la reunión de inicio de evaluación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

RECOMEV-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 OMPRE 2740. Artículo 25

⁷ OMPRE 2740. Artículo 73

6 Seguimiento de la evaluación

6.1 Niveles de seguimiento de la evaluación

- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 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 los requisitos de garantía de seguridad de la norma [ISO 15408].
 - Obligación del Certificador de contrastar y validar los informes parciales de evaluación con la emisión de su propio informe de validación.
 - Para este nivel, se espera que el laboratorio entregue los informes parciales cuando ha cumplido con los requisitos de la norma (cuando el veredicto de las actividades de evaluación tenga un resultado satisfactorio, PASA).
 - 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.

En términos generales, se esperará que el laboratorio emita los informes parciales, independiente de su veredicto (PASA / FALLA / INCONCLUSO) de acuerdo al plan de evaluación.

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.

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

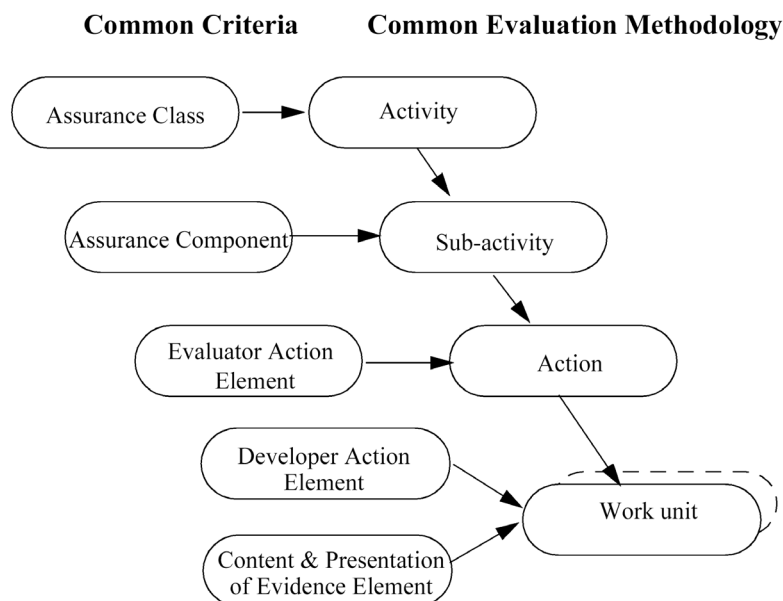


Figura 2 – Actividades de evaluación y requisitos de garantía de seguridad

- 10 En el caso de que sea necesaria la supervisión de las auditorías del laboratorio a los centros de desarrollo/producción en el marco de las actividades ALC_DVS.2, el laboratorio informará al solicitante y realizará las previsiones oportunas para correr con los gastos del desplazamiento del representante del Organismo de Certificación cuando el certificador del expediente así lo solicite⁸.

⁸ Las previsiones realizadas por el laboratorio deberán tener en cuenta las provisiones del RD462/02 relacionadas con las Comisiones de Servicio con derecho a indemnización. En caso de duda consultar con el Organismo de Certificación.

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.

Nota si las normas aplicables son CC/CEM: En Noviembre del 2022 se publicó una nueva versión de la norma CC/CEM y una política de transición asociada al uso de la misma dentro de los acuerdos internacionales suscritos por el OC. El **Certificador** durante el proceso de revisión *comprobará* los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance son válidos respecto a la última versión de las políticas de transición publicadas en la página web <https://commoncriteriaportal.org/cc/>.

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.

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.

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” los resultados de las acciones anteriores.

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

Nota: las observaciones o discrepancias 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.

El “*Informe de Validación Parcial*” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

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

6.2.3 Resultados del procedimiento

INFORMEV/P **Informe de Validación Parcial.**

6.3 Dificultades en la evaluación, interpretación de normas

- 11 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* las 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.

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. Se seguirá el procedimiento extraordinario que se indica en este mismo procedimiento.

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 elaborará** dos informes:

- i. “Informe del Estado de los Expedientes del OC”
- ii. “Informe de Revisiones de Vigencia Pendientes”.

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 en caso de que el solicitante haya seleccionado en la solicitud de certificación su inclusión en el CPSTIC, que el laboratorio incluye como evidencia la “**Notificación de resultado de la revisión de la declaración de seguridad**” dada por el CPSTIC coincidiendo la versión de la ST que se menciona en la notificación con la versión final de la ST validada por el laboratorio.
- VALIDACIÓN/F-2 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-3 El **Certificador** *comprobará* que el informe del laboratorio identifica correctamente los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance de la certificación solicitada.

Nota si las normas aplicables son CC/CEM: En Noviembre del 2022 se publicó una nueva versión de la norma CC/CEM y una política de transición asociada al uso de la misma dentro de los acuerdos internacionales suscritos por el OC. El **Certificador** durante el proceso de revisión *comprobará* los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance son válidos respecto a la última versión de las políticas de transición publicadas en la página web <https://commoncriteriaportal.org/cc/>.

- VALIDACIÓN/F-4 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.

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.

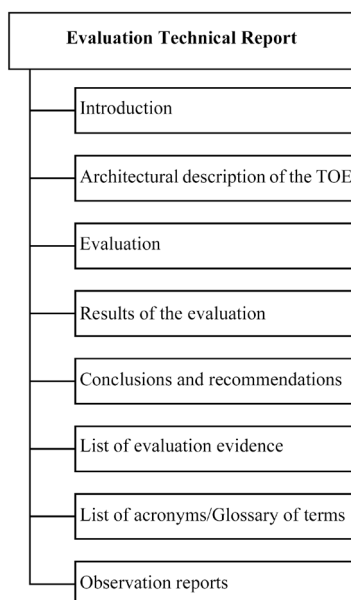


Figura 3 – Contenido del Informe Técnico de Evaluación

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-5 El **Certificador *comprobará*** que el informe demuestra el seguimiento de los criterios y metodología aplicables.

VALIDACIÓN/F-6 El **Certificador *contrastará*** las conclusiones del evaluador con su análisis independiente de la documentación del producto.

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.

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-7 El **Certificador *documentará*** en un “*Informe de Validación del ETR*” los resultados de las acciones anteriores.

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

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.

El “*Informe de Validación del ETR*” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

VALIDACIÓN/F-8 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

- 12 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”, que incluirá sus conclusiones y recomendaciones relativas a la resolución de la solicitud de certificación.

El “Informe de Certificación” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

INFCERT-2 El **Certificador remitirá** el “Informe de Certificación” al solicitante de la certificación (y/o persona de contacto) y al laboratorio.

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.

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”.

El “Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

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” junto con el “Certificado” (el certificado solo en caso de ser positiva).

La “Propuesta de Resolución de Certificación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

Las resoluciones de desestimación serán motivadas.

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 de Certificación”, 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”, 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, cuando sea el caso.
- 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

11.1 Productos archivados (Productos certificados de más de cinco años)

- 13 Uno de los objetivos del CB es estar en sintonía con los acuerdos internacionales firmados, como es el caso del CCRA. Dentro de este acuerdo se ha fijado una validez administrativa de 5 años que parece poder ser un buen equilibrio entre los requisitos de los organismos de certificación y los propios del negocio⁹. Al final de este periodo de tiempo el certificado será archivado.
- 14 Los certificados que hayan cumplido los cinco años se mostrarán en la web bajo la etiqueta “Archivados” (web OC y web de CC si procede).

11.2 Productos certificados

- 15 Se realizarán revisiones de vigencia de cualquier producto que no esté archivado, **solamente** si en cualquier momento del ciclo de vida de un producto certificado se modifican las condiciones que motivaron la concesión de dicha certificación (por ejemplo, encontrar una nueva vulnerabilidad) el Organismo de Certificación podrá anular el certificado correspondiente.
- 16 Para facilitar la labor de vigilancia de la vigencia de los certificados, el solicitante de la certificación deberá, según el artículo 132 del Reglamento, *“comunicar al Organismo de Certificación los cambios que identifique, relativos al entorno de seguridad del producto certificado, así como cualquier otro cambio fundamental que se produjese en las condiciones iniciales en que se concedió la certificación”*.
- 17 Todo esto, hace que se esté en sintonía con el quehacer de todos los países miembros de los acuerdos internacionales.

11.3 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.

⁹ Certificate Validity. Document number: 2017-01-23 Version 1.0 draft 5

11.4 Procedimiento

VIGENCIA-1 El **Certificador** responsable de la instrucción **abrirá** un expediente de revisión de vigencia de certificado.

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.

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:

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 (según artículo 153 de la Orden PRE/2740/2007 de 19 de septiembre), 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.
3. El solicitante de la certificación dispondrá de un plazo de 2 meses para el envío de la documentación solicitada por el OC.

La “Notificación de inicio de revisión de vigencia” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

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”, 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.

El Certificador dispondrá de un periodo máximo de 4 meses desde la recepción de toda la información para la realización del citado informe, salvo causa justificada que prorrogaría este plazo.

El “Informe de Revisión de Vigencia del Certificado” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

11.4.1 Aprobación del mantenimiento del certificado

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”.

La “Notificación de vigencia del certificado” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

11.4.2 NO Aprobación del mantenimiento del certificado

18 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.

19 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”.

VIGENCIA-9 El “Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución de anulación de la vigencia del certificado” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

VIGENCIA-10 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-11 El **Certificador** *preparará* la “Propuesta de Resolución de Anulación de la vigencia del Certificado”.

La “Propuesta de Resolución de Anulación de la vigencia del Certificado” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

VIGENCIA-12 El **Jefe del Área de Certificación** *eleva* la “Propuesta de Resolución de Anulación de la vigencia del Certificado” al Director del Organismo de Certificación.

VIGENCIA-13 El **Director del Organismo de Certificación** *dictará*, si procede, la “Resolución de Anulación de la vigencia del Certificado”.

VIGENCIA-14 El **Responsable Técnico** *actualizará* la relación de productos certificados del Organismo de Certificación, adjuntando a la entrada del certificado anulado la “Resolución de Anulación de la vigencia del Certificado” y señalando, de forma clara, la condición de certificado anulado.

11.5 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.**

11.6 Procedimiento ante ausencia de respuesta por parte del solicitante

- 20 Una vez que el certificador haya remitido la “Notificación de inicio de revisión de vigencia” al solicitante de la certificación y transcurrido el plazo máximo para el envío de la documentación solicitada por el OC, el certificador actuará como sigue:
- VIGENCIA-15 El certificador **remitirá nuevamente** la “Notificación de inicio de revisión de vigencia” al solicitante de la certificación enviada con anterioridad. En este caso se indicará que es reiterada esta notificación y que el plazo para la respuesta en este caso será de un mes. También se le señalará que según el artículo 153 “Otras obligaciones de la condición de producto certificado”, apartado a, se encuentra obligado a mantener registro de todas las reclamaciones presentadas al solicitante y a tener esta información disponible para el OC.
- VIGENCIA-16 En caso de recibir la información requerida, el procedimiento seguirá su curso normal.
- VIGENCIA-17 En caso contrario, de no recibir la información tal y como indica la OMPRE 2740 en su artículo 153, apartado a) y teniendo en cuenta el artículo 136 de la citada orden, ante la disconformidad sostenida en relación a las obligaciones que tiene el solicitante se realizará de oficio una resolución de retirada de certificación por el OC, tal y como indica el apartado 2 del artículo 136.

12 Seguimiento del uso de los certificados

- 21 El Reglamento de Evaluación y Certificación establece, en su artículo 130, la obligación del Organismo de Certificación 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*”.
- 22 Dada la dificultad de controlar toda la información relativa a un producto emitida por el solicitante de la certificación, el Organismo de Certificación basa este seguimiento en la comunicación de las condiciones de uso del certificado que se hace en la reunión de audiencia previa a la resolución. En dicha reunión, el certificador podrá solicitar al fabricante que traslade al Organismo de Certificación copia de cualquier información del producto que haga referencia a la certificación emitida.
- 23 Teniendo en cuenta nuevamente la dificultad de controlar toda la información relativa al producto por parte del Organismo de Certificación, y con el fin de que el seguimiento de los certificados se haga de la manera más continua posible se permitirá notificar a este Organismo de Certificación por cualquier parte interesada algún posible incumplimiento del uso del certificado según dicta la OMPRE 2740. De esta forma, no sólo se dispondrán de los mecanismos de control que realiza el OC, sino se activarán nuevos mecanismos de control con el fin de detectar tanto el mal uso de los certificados como el inadecuado control sobre la propiedad, uso y publicaciones de licencias.
- 24 El seguimiento realizado por el Organismo de Certificación se efectuará en función de los recursos y disponibilidades con las que cuente este y de la información comercial o técnica de la que tenga conocimiento, así como de la información suministrada por terceros al Organismo de Certificación.
- 25 Independientemente de estos recursos, como mínimo, cada dos años habrá de haber una evidencia del seguimiento del uso de los certificados emitidos por el OC¹⁰.
- 26 En caso de que se produzca un incumplimiento en el “Seguimiento del uso de los certificados” y tal y como indica el artículo 136 de la OMPRE 2740 “Retirada de la certificación”, esta podrá llegar a ser temporal, lo que se denomina suspensión temporal hasta que se subsanen las observaciones recibidas¹¹. Esto no elimina la posibilidad de retirada del total del certificado si el incumplimiento se mantiene en el tiempo.

12.1 Entradas necesarias

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

¹⁰ ENAC 2014. Comentario nº 1.

¹¹ ENAC 2014. Comentario nº 2.

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”, 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.
- El “Informe de Seguimiento del Uso del Certificado” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.
- SEGUSO-4 En el caso de incumplimientos menores, el **Certificador** *remitirá* la “Notificación de Incumplimiento en el Uso del Certificado” al solicitante del mismo para su subsanación, en un plazo de diez días. En caso de que no haya contestación en este periodo de tiempo se considerará un incumplimiento mayor y será tratado como tal.
- La “Notificación de Incumplimiento en el Uso del Certificado” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.
- SEGUSO-5 En el caso de incumplimiento mayor, o menor reiterado, el **Certificador** *preparará* la “Propuesta de Resolución de Retirada del Certificado”.
- La “Propuesta de Resolución de Retirada del Certificado” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.
- SEGUSO-6 El **Jefe del Área de Certificación** *eleva* 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”.
- 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

- 27 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.
- 28 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*” indicando las razones que motivan la solicitud y la cuantía y tipo de las unidades solicitadas.

El “*Informe de Necesidad de Material Adicional*” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

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

- 29 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.

30 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.

31 Esta prolongación de forma indefinida se entiende que temporalmente será de 18 meses, esto es, desde la reunión de comienzo de inicio de evaluación habrá un periodo de 18 meses hasta conseguir un ETR del laboratorio, en caso contrario el OC solicitará al laboratorio el ETR. Esto no impide que el solicitante tenga la potestad de iniciar un nuevo expediente y reutilizar todo o parte de la evaluación realizada. Esto quiere evitar la desactualización de la documentación a aplicar en la evaluación que se identifica y fija en la reunión de comienzo de evaluación, así como una reprogramación sin una base justificada de los expedientes. Con todo esto y como corolario se entiende que el plazo máximo para hacer una evaluación es de 18 meses.

13.2.1 Entradas necesarias

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

13.2.2 Procedimiento

NOTINACT-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.

NOTINACT-2 El **Certificador** correspondiente **redactará** una “Solicitud de Informe Técnico de Evaluación” 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.

La “Solicitud de Informe Técnico de Evaluación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

NOTINACT-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

- 32 Tanto en el transcurso de la instrucción de una solicitud de certificación o de acreditación, como en la normal evolución del Organismo de Certificación, serán necesarios ajustes en la composición del personal asignado a diferentes cometidos.
- 33 Este procedimiento regula cualquier cambio de personal asignado al Organismo de Certificación.
- 34 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.
- 35 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:

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

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

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** *remitirá* la “Notificación de Cambio de Personal” 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.

La “*Notificación de Cambio de Personal*” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

13.3.3 Resultados del procedimiento

NOTCAMBIO **Notificación de cambio de personal a los solicitantes de certificación y laboratorios afectados.**

13.4 Cierre de expediente por inactividad

36 El artículo 73.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deben ser realizados por éstos en los plazos que en la norma correspondiente se fije, estableciendo en el artículo 73.3 que “*A los interesados que no cumplan lo dispuesto en los apartados anteriores, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente*”. Por lo tanto, agotar los plazos otorgados, ya sea a consecuencia directa de éste o del laboratorio evaluador, tendrá como consecuencia tener al solicitante por desistido de su solicitud de certificación y, por lo tanto, el cierre de procedimiento administrativo. **Esto no impide que al solicitante solicitar el inicio un nuevo expediente.** Los plazos citados serán los definidos por este procedimiento de certificación, por el Reglamento de Evaluación y Certificación de la Seguridad de las Tecnologías de la Información o, en su defecto, por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

37 El Responsable Técnico identificará aquellos expedientes cuyo transcurso anómalo sugiera inactividad. El Certificador correspondiente preparará y enviará la “Notificación de cierre del expediente”, al solicitante y al laboratorio, cerrando así el expediente administrativo. El solicitante dispondrá de un mes para presentar sus alegaciones en contra de esta decisión.

13.4.1 Entradas necesarias

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

13.4.2 Procedimiento

NOTINACT-1 El **Responsable Técnico**, a la vista del estado de los expedientes activos, **identificará** aquellos cuyo transcurso anómalo sugiera inactividad y que no hayan notificado de una replanificación ni hayan solicitado una extensión del plazo para finalizar la evaluación.

NOTINACT-2 El **Certificador preparará** la “*Notificación de cierre del expediente*”.

La “*Notificación de cierre del expediente*” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-004 Gestión de documentos”.

NOTINACT-3 El Jefe del Área de Certificación *remitirá* la “Notificación de cierre del expediente” al solicitante de la certificación y al laboratorio.

13.4.3 Resultados del procedimiento

NOTINCIERRE Notificación de cierre del expediente.

14 Renovación de certificados.

14.1 Objeto

38 Este apartado define la sistemática a seguir por el Organismo de Certificación en relación a la actividad de renovación de certificados.

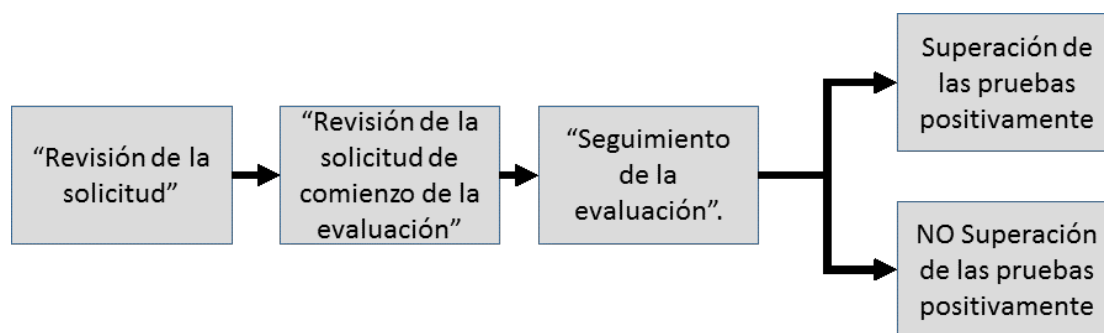


Figura 4 - Procedimiento de renovación de certificación

39 Este proceso de renovación se basa en la repetición del análisis de vulnerabilidades¹² de acuerdo al estado del arte actual.

40 Como consecuencia de que se basa en un producto previamente certificado, no habrá cambios en el TOE respecto a la evaluación realizada previamente.

41 Este proceso finalizará o con un informe de renovación donde se indica que el producto ha superado satisfactoriamente la parte de la evaluación que se ha repetido o con una revocación del certificado en caso de que no cumpla con los requisitos previamente establecidos.

14.2 Proceso

14.2.1 Proceso general

42 Se seguirá para este proceso los apartados entrecomillados de este mismo documento (PO-005):

- a) "Revisión de la solicitud". Donde se revisará el **"FOR-001 Solicitud de Certificación de Producto"**
- b) "Revisión de la solicitud de comienzo de la evaluación"
- c) "Seguimiento de la evaluación"

¹² En las evaluaciones CC el análisis de vulnerabilidades se refiere a toda la actividad AVA (Vulnerability Assessment)

Nota si las normas aplicables son CC/CEM: En Noviembre del 2022 se publicó una nueva versión de la norma CC/CEM. En el caso de una renovación (*re-assessment*) el **Certificador comprobará** durante la “Revisión de la solicitud” y la “Revisión de la solicitud de comienzo de la evaluación” la última versión de las políticas de transición publicadas en la página web <https://commoncriteriaportal.org/cc/>. En particular revisará si es factible realizar una renovación y los criterios aplicables a la reutilización de resultados.

14.2.2 Superación de las pruebas positivamente

14.2.2.1 Actualización del informe de certificación

- 43 En este caso se procederá a actualizar la versión del informe de certificación del expediente objeto de renovación indicando que se ha procedido a realizar una renovación de este.

14.2.2.2 Informe de renovación del certificado

- 44 Adicionalmente, se realizará un informe de renovación del certificado indicando las acciones realizadas.

14.2.2.3 Notificación

- 45 Adicionalmente, se realizará una notificación de que la renovación ha sido exitosa al solicitante.

14.2.2.4 Actualización en la web

- 46 Se procederá a publicar en la página web del OC y de CC si procede:
- a) Actualización del informe de certificación
 - b) el informe de renovación del certificado
 - c) Se considerará la fecha del informe de renovación a efectos del estado “archivado”

14.2.3 NO Superación de las pruebas positivamente

- 47 En caso de que las pruebas efectuadas no sean superadas se seguirá el subapartado “NO Aprobación del mantenimiento del certificado” que se encuentra dentro del apartado “Revisiones de vigencia de los certificados” donde se realizará una reunión de audiencia previa.
- 48 En cualquier caso, el solicitante podrá solicitar una recertificación del producto, pudiendo reaprovechar actividades de evaluación.