



Consorti  
Administració Oberta  
de Catalunya

---

## Procediment d'arxiu de les Entitats de Registre

---



Realitzat per: Consorci AOC

Versió: 01

Data: 20/07/2022

## Índex

Procediment d'arxiu de les Entitats de Registre .....	1
Índex.....	2
1 Introducció .....	3
1.1 Objecte .....	3
1.2 Àmbit subjectiu .....	3
1.3 Marc Legal.....	3
1.4 Responsabilitats .....	3
2 Procediment de gestió documental.....	4
2.1 Definició del catàleg de processos del SCD .....	4
2.2 Documents que formen part dels expedients d'emissió, habilitació, revocació i renovació dels certificats electrònics .....	4
2.3 Com organitzar la documentació?.....	7
2.4 Gestió de la documentació en suport paper .....	7
2.5 Gestió de la documentació en suport electrònic .....	10
3 Auditories de control.....	11
4 Referències .....	12
5 Glossari .....	13

# 1 Introducció

## 1.1 Objecte

Aquest document té per objecte establir els requisits i condicions bàsics en matèria de gestió documental del Servei de Certificació Digital (SCD), per organitzar i arxivar correctament la documentació generada i/o rebuda al tramitar una sol·licitud d'emissió, habilitació, revocació o renovació de certificats electrònics.

La finalitat és assegurar i garantir la integritat, l'autenticitat, la conservació i la confidencialitat de tota aquella documentació generada i/o rebuda en l'exercici de les activitats relacionades amb la prestació del SCD, amb independència del suport o qui les genera i/o rep.

Per dur a terme aquest procediment, han d'adoptar-se les mesures necessàries per tal de complir amb el que s'estableix a l'article 9 de la Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

## 1.2 Àmbit subjectiu

Les Entitats de Registre (ER) han de complir l'establert en el present document; aquestes són: els ens subscriptors, les Entitats de Registre de T-CAT (ER T-CAT) i les Entitats de Registre de ciutadania (ER idCAT).

El personal de l'ER ha de conèixer les mesures enumerades en el Procediment d'arxiu, per tal de complir amb la normativa aplicable al servei.

## 1.3 Marc Legal

Totes les actuacions del personal de l'ER envers la documentació que generen i gestionen en l'exercici de les funcions i activitats relacionades amb la prestació del SCD han d'estar subjectes i regulades per la normativa vigent en matèria d'arxiu i documents.

El personal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal de complir amb l'establert a l'article 24 del Reglament (UE) núm. 910/2014, de 23 de juliol, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança en el mercat interior, l'article 9 de la Llei 6/2020, d'11 de novembre i la Llei 10/2001, de 13 de juliol.

Pel que fa al període de conservació i règim d'accés de la documentació associada als procediments que realitzen les ER vinculades a la gestió dels certificats digitals han d'aplicar les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD), enumerades a l'[apartat 2.4.3 del present document](#), que es troben publicades al web: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

## 1.4 Responsabilitats

La persona responsable de la gestió, tramitació i custòdia dels expedients d'emissió, habilitació, revocació o renovació de certificats electrònics és responsable de l'arxiu de gestió de l'organisme o la persona que assumeixi aquestes funcions.

L'ER ha de garantir que tota la documentació relativa a aquests tipus d'expedients es gestiona correctament al llarg del seu cicle de vida. És a dir, la documentació ha d'estar en tot moment

classificada, descrita, ordenada i ben arxivada seguint les directrius establertes pel responsable de l'arxiu de l'organisme.

En el cas dels ens subscriptors de certificats, el Consorci AOC és el responsable d'aplicar determinades mesures, degudament identificades en el [punt 2.2 del present document](#).

Si l'ens disposa d'un procediment d'arxiu propi, aquest ha d'estar documentat i s'ha de lliurar al Consorci AOC per tal de que avaluï el seu compliment pel que fa a l'arxiu de la documentació generada per l'ER.

En qualsevol cas, el temps de conservació de la documentació és el definit a l'[apartat 2.4.3 del present document](#).

En cas que l'ens no disposi d'un procediment d'arxiu propi, la persona responsable del servei de l'ER ha de seguir les següents recomanacions per organitzar i arxivar la documentació relacionada amb aquests expedients.

## 2 Procediment de gestió documental

### 2.1 Definició del catàleg de processos del SCD

L'ER participa activament en els següents processos del SCD:

1. Emissió de certificats electrònics
2. Habilitacions de certificats electrònics
3. Revocacions de certificats electrònics
4. Renovacions de certificats electrònics

Amb independència de l'estructuració del SCD, l'ER ha de definir i dissenyar l'esquema bàsic de tramitació que s'utilitzarà en els expedients del SCD.

### 2.2 Documents que formen part dels expedients d'emissió, habilitació, revocació i renovació dels certificats electrònics

#### 2.2.1 Expedients 100% electrònics

Els expedients 100% electrònics són aquells en els quals les sol·licituds s'han realitzat digitalment i/o els fulls de lliurament s'han signat electrònicament o bé, s'ha fet un procés de copiat autèntic.

Aquest procediment s'ajusta al previst a l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i el desenvolupament que en fa Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Al respecte, es recomana que aquelles ER que encara no comptin amb aquest tipus d'expedient en la seva organització, l'implementin en aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i del termini previst a la disposició final setena de la llei.

En aquests casos, hi ha dos tipus d'expedients en funció de l'origen de les sol·licituds:

- **Sol·licituds presentades des d'EACAT:** es tracta del supòsit on l'ens subscriptor sol·licita els certificats electrònics directament al Consorci AOC a través del formulari disponible a EACAT. En aquest cas, l'expedient està format pels documents següents:
  - Sol·licitud de certificat: la responsabilitat de custòdia recau en el Consorci AOC.
  - Full de lliurament i acceptació: la responsabilitat de custòdia recau en l'ER.
    - Certificats personals: quan la persona titular del certificat ha signat el document, l'ER és responsable de la seva custòdia.
    - Certificats d'aplicació (CDA): quan la persona responsable del servei ha signat el document, també s'ha d'encarregar de la seva custòdia.
- **Sol·licituds no presentades des d'EACAT:** a diferència de l'anterior, es tracta del supòsit on els certificats se sol·liciten a través d'una ER T-CAT o bé l'ens està constituït com una ER idCAT, i es responsabilitza de l'arxiu i custòdia de la documentació. En aquest cas, l'expedient està format pels documents següents:
  - **ER T-CAT**
    - Sol·licitud relativa al certificat (emissió, revocació o acceptació). Als efectes d'aquest document, s'indica que en el cas de renovació del certificat T-CAT, el full de lliurament i acceptació pot signar-se amb el mateix certificat electrònic a renovar.
  - **ER idCAT**
    - Sol·licitud d'emissió de certificat idCAT signada per la persona titular del certificat.
    - Còpia compulsada del document acreditatiu o les evidències que aporti el ciutadà, en cas que no s'hagi pogut realitzar la consulta d'interoperabilitat a la Direcció General de la Policia.
    - En el seu cas, full de revocació o habilitació corresponent.
    - Altra documentació complementària necessària per a l'emissió del certificat.

## 2.2.2 Expedients de tramitació 100% paper:

Els expedients 100% en paper són aquells expedients on la sol·licitud d'emissió, revocació o habilitació és en paper i signat a mà i també el full d'acceptació és a mà, sense realitzar una còpia autèntica.

Es recomana que aquelles ER que encara no comptin amb aquest tipus d'expedient en la seva organització, l'implementin en aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i del termini previst a la disposició final setena de la llei.

En aquests casos, la persona responsable de l'entitat s'ha d'assegurar que l'expedient està format per:

- **Ens subscriptor**
  - Full de lliurament i acceptació signat per la persona titular del certificat.

- En el cas de certificats d'aplicació, full de lliurament signat per la persona responsable del servei.
- **ER T-CAT**
  - Sol·licitud d'emissió, renovació o revocació del certificat electrònic en suport paper.
- **ER idCAT**
  - Sol·licitud d'emissió de certificat idCAT.
  - Còpia compulsada del document acreditatiu o aquelles evidències que el ciutadà porti, en cas que no s'hagi pogut realitzar la consulta d'interoperabilitat a la Direcció General de la Policia.
  - En el seu cas, full de revocació o habilitació corresponent.
  - Altra documentació necessària per a l'emissió del certificat.

### 2.2.3 Expedients híbrids

Els expedients híbrids són aquells expedients on la sol·licitud d'emissió o revocació es realitza per EACAT i el full d'acceptació se signa a mà.

Es recomana que aquelles ER que encara no comptin amb aquest tipus d'expedient en la seva organització, l'implementin en aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i del termini previst a la disposició final setena de la llei.

En aquests casos, la persona responsable de l'entitat s'ha d'assegurar que l'expedient està format per:

- **Ens subscriptor**
  - Full de lliurament i acceptació signat per la persona titular del certificat.
  - En el cas de certificats d'aplicació, full de lliurament signat per la persona responsable del servei.
- **ER T-CAT**
  - Sol·licitud del certificat, que al ser electrònic, es troba desada a la plataforma EACAT i la responsabilitat de custòdia és del Consorci AOC tot i que l'organisme ha de saber cercar-les i mostrar-les en els casos en que sigui necessari.
- **ER idCAT**
  - Sol·licitud d'emissió de certificat idCAT.
  - Còpia compulsada del document acreditatiu o aquelles evidències que el ciutadà porti, en cas que no s'hagi pogut realitzar la consulta d'interoperabilitat a la Direcció General de la Policia.
  - En el seu cas, full de revocació o habilitació corresponent.

- Altra documentació necessària per a l'emissió del certificat.

## 2.3 Com organitzar la documentació?

Des del Consorci AOC es recomana agrupar tots els documents relacionats amb la tramitació d'un assumpte en un expedient, que caldrà descriure, arxivar i conservar seguint les directrius establertes per la persona responsable de l'arxiu de l'organisme o en la seva absència, segons el procediment aquí establert.

S'ha d'obrir un expedient anual per tipus de procediment (emissió, revocació, habilitació i renovació) i arxivar tota la documentació generada durant aquest període de temps, ordenades cronològicament; en aquest expedient també s'incorpora la resta d'evidències del procés.

Opcionalment, es poden crear subcarpetes per cada tramesa enviada.

## 2.4 Gestió de la documentació en suport paper

### 2.4.1 Descripció dels expedients

La creació d'expedients i subcarpetes d'expedient han d'anar retolats de manera uniforme, amb una informació mínima.

Les dades que han de constar a la caràtula de la carpeta d'expedient són:

- **Número d'expedient:** Codi alfanumèric que identifica de forma individualitzada l'expedient:
  - Any (per aquells que organitzen la documentació en expedients anuals).
  - Número de tramesa/any (per aquells que organitzen la documentació per tramesa).
- Data d'obertura de l'expedient: només ha de constar l'any.
- Data de tancament de l'expedient: només ha de constar l'any.
- **Codi de classificació:** Codi que identifica la sèrie documental o agrupació documental a la qual pertany l'expedient. Opcional.
- **Títol:** Paraula, frase que dona el nom precís a l'expedient, atenent al seu contingut essencial.

### 2.4.2 Transferència

Un cop s'ha tancat l'expedient i la seva utilització no és necessària per a la gestió administrativa i la seva freqüència de consulta i ús és mínima, la documentació ha de ser transferida a l'arxiu central de l'ER.

El procediment i la periodicitat a seguir per realitzar la transferència de la documentació cap a l'arxiu central és el que estableixi la persona responsable de l'arxiu de l'organisme.

Sense perjudici de l'anterior, s'ha establert la transferència d'aquests expedients al finalitzar l'any.

### 2.4.3 Període de conservació i disposició dels documents

L'ER ha de conservar la documentació durant 15 anys des de la caducitat del certificat tal i com indica la Llei 6/2020, d'11 de novembre i les TAAD corresponents, que es poden consultar a <http://taad.cultura.gencat.cat/>

- Emissions de certificats digitals personals (TAAD 694)
- Emissions de certificats digitals de dispositiu (TAAD 695)
- Suspensions de certificats digitals (TAAD 696)
- Habilitacions de certificats digitals (TAAD 697)
- Revocacions de certificats digitals (TAAD 698)
- Renovacions de certificats digitals personals (TAAD 699)
- Renovacions de certificats digitals de dispositiu (TAAD 700)
- Suspensions de certificats digitals idCAT (TAAD 701)
- Habilitacions de certificats digitals idCAT (TAAD 702)
- Revocacions de certificats digitals idCAT (TAAD 703)
- Validacions de certificats digitals idCAT (TAAD 872)

Un cop vençut aquest període de conservació s'ha de procedir a la seva destrucció de forma reglada.

En definitiva, cap document, amb independència del suport emprat, relacionat amb els expedients d'emissió, habilitació, revocació i renovació de certificats electrònics pot ser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària. La destrucció i eliminació de documentació pública fora del procediment establert està tipificada a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, com a infracció greu o molt greu.

En cas de detectar actuacions susceptibles de constituir una infracció de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, l'AOC durà a terme les actuacions oportunes, inclòs el tancament d'ofici de l'Entitat de Registre.

### 2.4.4 Accés

Només es permet l'accés a la documentació i expedients a les persones autoritzades, per utilitzar-los en el context de les activitats relacionades amb la prestació de SCD. Els usuaris interns que poden accedir a la documentació són els diferents rols que consten a la fitxa. Tanmateix, l'interessat o titular del certificat, en aquest cas, també té dret d'accés i consulta tal i com estableix la normativa sobre la matèria.

La persona responsable del servei ha d'aplicar els controls d'accés necessaris per garantir que no perilli la integritat dels documents i ha d'establir les mesures de seguretat, especificades en el corresponent procediment i a la Declaració de Pràctiques de Certificació (DPC), per protegir-los eficaçment d'utilitzacions, modificacions i destruccions no autoritzades.

Un cop els expedients siguin transferits reglamentàriament a l'arxiu, el seu règim d'accés, consulta i préstec es duu a terme segons les directrius i/o procediment de préstec establertes per l'arxiu d'acord amb la normativa vigent.

Tanmateix, cal tenir present que els expedients d'emissió i de renovació de certificats electrònics inclouen dades de caràcter personal de nivell baix. Per tant, el dret d'accés s'ha



de regular prenent en consideració la normativa sobre protecció de dades personals, i en especial, el punts específics de la DPC i de la normativa d'arxiu.

## 2.4.5 Arxivament físic de la documentació

### 2.4.5.1 Ordenació i instal·lació dels expedients

Un cop s'ha arxivat, el Consorci AOC recomana introduir la documentació de l'expedient a una carpeta suspesa. Al seu torn, arxivar la carpeta suspesa en els armaris compactes o altra mobiliari d'arxiu que disposi l'ER.

### 2.4.5.2 Condicions físiques de l'arxivament

La documentació relacionada amb la prestació de SCD s'ha de trobar fixada i emmagatzemada en uns suports i formats estàndards, tot garantint-ne la seva disponibilitat, fiabilitat, autenticitat, integritat i conservació durant el termini que indiqui la normativa vigent.

Es tracta de documentació que s'ha de conservar un període de 15 anys des de la caducitat del certificat, i, per tant, s'ha utilitzar un paper que compleixi amb els següents requisits, d'acord amb la norma UNE-EN ISO 9706:1999.

- Grau mínim de resistència.
- Contingut mínim de substàncies (tals com el carbonat de calci), que neutralitzin l'acció dels àcids.
- Contingut màxim de materials oxidables.
- Valors màxims i mínims de pH d'una extracció de paper en aigua freda.

Les condicions d'arxivament s'han de dissenyar amb l'objectiu de protegir els documents d'un accés i destrucció no autoritzada, així com de robatoris i catàstrofes.

Així doncs, l'espai que es destini de l'oficina, o en la seva absència, els armaris o arxivadors per emmagatzemar la documentació hauran de complir amb aquestes condicions i assegurar el compliment dels requeriments de seguretat física que estableixi el procediment de seguretat corresponent.

A més, cal limitar al seu accés a les persones autoritzades.

Les mesures concretes a prendre són, entre altres:

- No deixar cap document (sol·licituds d'emissió, fulls de lliurament, etc.) fora del seu expedient.
- Agafar l'expedient de l'arxivador només quan sigui necessari.
- Retornar l'expedient a l'arxivador o armari quan s'ha incorporat el document.
- Tancar amb clau l'arxivador i/o armari.
- Permetre l'accés a l'arxiu o al mobiliari d'arxiu només al personal autoritzat.
- Mai es deixaran les capsas o expedients a l'abast de tot el personal de la unitat.

Al finalitzar el període actiu, cal desarxivar els expedients emmagatzemats als dipòsits metàl·lics i traspasar-los a capsas d'arxiu. Aquestes capsas d'arxiu s'hauran d'emmagatzemar en el mateix armari o bé, en prestatgeries a l'espera d'iniciar el procediment de transferència cap a l'arxiu central de l'ER. En ambdós casos, cal mantenir les mesures de seguretat necessàries per evitar-ne la pèrdua, destrucció o un accés indegut.

## 2.5 Gestió de la documentació en suport electrònic

### 2.5.1 Digitalització de la documentació

En aquells casos que l'organització tingui implementat el copiat autèntic de la documentació en paper d'acord amb l'establert als articles 16 i 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, realitzarà còpies autèntiques electròniques d'aquesta documentació, per a la seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic.

Cal que es faci una còpia electrònica autèntica del document en paper, aquesta còpia resultant d'un original en paper sobre el qual es crea un nou document electrònic amb qualitat de còpia autèntica, procés que implica un procés de digitalització.

El Consorci AOC per a realitzar aquest procés posa a disposició l'eina COPIA (<https://www.aoc.cat/serveis-aoc/copia/>).

La documentació original en suport paper, una vegada digitalitzada i feta la còpia autèntica, s'ha de destruir si els documents es dipositen transitòriament en unitats de xarxa securitzades o si es disposa d'un gestor documental o sistema d'informació propi que permeti la incorporació del fitxer digitalitzat, sempre i quan es pugui garantir la correcta gestió i preservació d'aquestes còpies autèntiques electròniques.

### 2.5.2 Com organitzar els expedients i documents electrònics

Tant les còpies autèntiques electròniques de la documentació en paper (full de lliurament i acceptació o sol·licitud d'emissió de certificat idCAT), així com els documents relacionats amb les revocacions i habilitacions que es signin en format electrònic han de ser guardats i arxivats d'acord amb el [punt 2.2 d'aquest document](#).

De la mateixa manera que es fa amb els documents en paper, es recomana formar expedients anuals per tipus d'operació. Els expedients es guardaran al gestor documental de l'ens o bé, en carpetes securitzades del servidor de fitxers de l'ens.

Aquells que no disposin d'un gestor documental o equivalent es recomana crear un estructura de carpetes securitzades seguint el següent patró:

- Primera carpeta anomenada "Gestió dels certificats electrònics".
- A dins una carpeta per cada procediment "Emissió de certificats electrònics", etc.
- I dins de cada carpeta de procediment una carpeta anual/mensual o per tramitació on es guardaran tots els documents generats.

Per tal de garantir el compliment dels requisits relatius al control d'accés i la seguretat, no es recomana guardar els documents directament a disc a l'equip on es porten a terme les operacions de registre.

### 2.5.3 Seguretat

En el cas d'emprar un gestor documental propi o si es guarden els documents directament a disc, l'ER ha de garantir el compliment i implementació dels controls de seguretat establerts per la DPC.

#### **2.5.4 Control d'accés**

El sistema de gestió documental o estructura de carpetes del servidor de fitxers ha d'implementar mecanismes de control d'accés per tal de garantir que només poden accedir als documents guardats les persones autoritzades a fer-ho d'acord amb el que estableix aquest procediment.

#### **2.5.5 Transferència**

Al finalitzar l'any s'ha de procedir al tancament dels expedients.

Es recomana transferir els expedients tancats al servei d'arxiu electrònic iArxiu del Consorci AOC (<https://www.aoc.cat/serveis-aoc/i-arxiu/>), on seran conservats durant 15 anys des de la caducitat del certificat.

Passat aquest termini s'ha de procedir a l'esborrat dels expedients.

### **3 Auditories de control**

El Consorci AOC auditarà el compliment, per part de les ER, dels requisits d'arxiu i altres, cada 24 mesos, com a mínim, per comprovar que compleixen els requisits d'arxiu i d'operació necessaris per ser usuari de SCD.

A més, el Consorci AOC pot realitzar auditories de seguiment sota el seu propi criteri en qualsevol moment, a causa d'una sospita d'incompliment d'alguna mesura prevista en aquest procediment.

## 4 Referències

Aquest Procediment d'arxiu, junt amb els documents relacionats, es basa en la següent normativa i estàndards:

- Declaració de pràctiques de certificació, Polítiques de certificats del Consorci AOC i Condicions específiques de prestació dels serveis.
- Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell de 23 de juliol de 2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la que es deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Directiva (UE) 2016/1148 del Parlament Europeu i del Consell de 6 de juliol de 2016 relativa a les mesures destinades a garantir un elevat nivell comú de seguretat de les xarxes i sistemes d'informació a la Unió.
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, Reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- UNE-EN-ISO 19011:2011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- UNE-EN-ISO/IEC 17065:2012 Evaluación de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.
- ETSI EN 319 401 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers.
- ETSI EN 319 411 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Trust Service Providers issuing certificates.
- ETSI EN 319 403 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Trust Service Provider Conformity Assessment-Requirements for conformity assessment bodies assessing Trust Services Providers.
- Qualsevol altra relacionada amb la prestació de serveis de confiança.

## 5 Glossari

**Declaració de pràctiques de certificació (DPC):** és el document que estableix les condicions en què es gestionen les Entitats de Certificació i el cicle de vida dels certificats emesos per aquestes Entitats de Certificació.

**Entitat de registre (ER):** és un ens o departament que col·labora amb el Consorci AOC en la prestació dels serveis de certificació a les administracions públiques catalanes.

Les ER passen a formar part de la jerarquia d'entitats de certificació de les entitats públiques de Catalunya i es regeixen per la regulació dels serveis de certificació feta així com tots els procediments operatius, de seguretat i d'arxiu.

En funció dels certificats que expedeixen, les ER poden ser T-CAT o idCAT, segons els emetin per a les administracions públiques o als ciutadans, respectivament.

**Ens subscriptor:** és l'organització que subscriu els serveis de certificació del Consorci AOC, és a dir, l'organització que sol·licita certificats al Consorci AOC o a les seves ER.

**Fitxa d'entitat de registre:** és el document on consten les dades de la mateixa entitat.

**Fitxa de subscriptor:** és el document mitjançant el qual l'ens comunica a l'ER les seves dades i les de les persones que intervindran en el procés de sol·licitud, gestió i distribució de certificats electrònics.

**PIN i PUK:** són els codis secrets necessaris per operar amb la targeta T-CAT o instal·lar alguns certificats de dispositiu (per exemple, el CDA).

El PIN és el codi d'ús de la targeta i el PUK, el codi de desbloqueig en cas de tres intents erronis amb el PIN (tant el PIN com el PUK permeten tres intents respectivament).

**Polítiques de Certificació (PC):** document que defineix els conceptes bàsics sobre la infraestructura de certificació i els criteris per a la gestió específica de cada família de certificats emesos per l'Entitat de Certificació del Consorci AOC.

**Responsable del servei:** és la persona responsable de l'ER. Entre les seves funcions es responsabilitza de lliurar els certificats electrònics als titulars, de fer-los signar la documentació legal, d'arxivar-la convenientment i també d'informar-los de les seves obligacions i responsabilitats als sol·licitants.

**SCD:** acrònim de "Servei de Certificació Digital" del Consorci AOC.

**Titular del certificat:** és la persona llur nom consta en el certificat, en el cas dels certificats personals, d'entitat o d'infraestructura, o a qui es va emetre un certificat, en el cas dels de dispositiu.