

Procediment d'arxiu documentació idCAT per a Entitats de Registre

Control documental

Estat formal	Elaborat per: Raimon Nualart Mercadé	Aprovat per: Emma Suevos i Guillemet
Data de creació	30/05/2007	
Control de versions	Data:	16/03/2009
	Descripció:	Explicar breument quins canvis s'han produït en el document
Nivell accés informació	pública	
Títol	Procediment d'arxiu documentació idCAT per a Entitats de Registre	
Fitxer	ER_idcat_procediment_arxiu_20090316.doc	
Control de còpies	Només les còpies disponibles a Ubicació de les còpies controlades garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
Drets d'autor	Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 2.5 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/ o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.	

Índex

Procediment d'arxiu documentació idCAT per a Entitats de Registre.....	1
1. Introducció.....	4
1.1 Objecte i abast.....	4
1.2 Marc Legal.....	4
1.3 Definició de rols.....	4
1.4 Conceptes generals i terminologia.....	5
2. Procediment d'arxiu idCAT.....	6
2.1 Identificació dels processos o sèries documentals.....	6
2.1.1 Validacions certificats digitals idCAT.....	6
2.1.2 Habilitacions certificats digitals idCAT.....	6
2.1.3 Revocacions certificats digitals idCAT.....	6
2.2 Assignació de responsabilitats en la gestió documental.....	6
2.3 Arxiu evidències electròniques idCAT. Infraestructura tecnològica.....	7
2.3.1 Tractament documental dels documents electrònics.....	8
2.4 Principis bàsics de gestió documental.....	8
2.4.1 Organització de l'arxiu d'oficina de les entitats de registre.....	9
2.4.2 Període de conservació i disposició dels documents.....	15
2.4.3 Accés.....	16
3. Guia breu sobre la formació dels expedients.....	17
3.1 Procediment previ a l'arxivament.....	17
3.2 Formació de l'expedient.....	18
3.3 Codi de referència del document.....	18
3.4 Retolació de la caràtula de l'expedient.....	19
3.5 Altres tipus d'expedients.....	19
3.6 Arxivament dels expedients.....	20

1. Introducció

El present document recull un detall dels requeriments i criteris que el personal de les Entitats de Registre (en endavant, ER) ha de seguir, de forma obligatòria, per organitzar i arxivar correctament la documentació associada a la gestió dels certificats digitals idCAT.

Per dur a terme el procediment d'arxiu de la documentació associada a la gestió dels certificats digitals, l'ER haurà d'adoptar les mesures necessàries per tal de complir amb el que s'estableix a l'article 20 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

1.1 Objecte i abast

Aquest document té per objecte establir les directrius bàsiques en matèria de gestió documental per assegurar i garantir la integritat, l'autenticitat, la conservació i la confidencialitat de tota aquella documentació, amb independència del suport, que genera i/o rep el personal de la/les oficina/es de l'ER en l'exercici de les activitats relacionades amb la prestació de serveis de certificació idCAT.

1.2 Marc Legal

Totes les actuacions del personal de les ER envers la documentació que generen i gestionen en l'exercici de les funcions i activitats relacionades amb la prestació de serveis de certificació digital han d'estar subjectes i regulades per la legislació i normativa vigent en matèria d'arxiu i documents. El personal haurà d'adoptar les mesures necessàries per tal de complir amb el que s'estableix a l'article 20 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i tota aquella normativa específica que regula el sistema de gestió documental del seu organisme.

1.3 Definició de rols

Operadors: Personal de l'entitat de encarregat de verificar i validar les dades de les sol·licituds, d'imprimir la documentació associada i fer-la signar al ciutadà i, en darrer terme, arxivar-la en l'expedient corresponent.

Responsable del Servei: Persona encarregada de la coordinació de les ER i de garantir-ne un bon funcionament i d'actuar com a enllaç entre l'ER i CATCert.

Responsable de l'arxiu o arxiver/a: El responsable de l'arxiu del vostre organisme o la persona que aquest designi s'encarregarà d'organitzar, classificar, descriure i vetllar per la salvaguarda de la documentació que es generi fruit de l'emissió i gestió dels certificats d'acord amb el sistema de gestió de documental del seu organisme, o en la seva absència, segons les directrius que estableixi el responsable de l'arxiu de CATCert.

Durant la fase activa de la documentació (0-2 anys), quan roman a les oficines de les entitats de registre internes, el responsable d'organitzar, classificar i emmagatzemar la documentació serà la persona que el responsable de l'arxiu assigni. Generalment serà el mateix responsable del servei seguint les directrius d'aquest procediment i/o de les normes de l'arxiu del seu organisme.

Un cop la documentació es transfereixi a l'arxiu central, la responsabilitat de la custòdia i tractament recau en la figura de l'arxiver/a.

1.4 Conceptes generals i terminologia

Arxivament

L'arxivament és el conjunt d'operacions que ens permet tenir els documents codificats, organitzats físicament i senyalitzats. Aquest sistema té com a objectiu la uniformització de la col·locació i de la recuperació dels documents arxivats en les carpetes, situades en les instal·lacions apropiades.

Calendari de conservació i disposició

Conjunt d'instruccions assignades a una classe o expedient que determinen el període de temps que l'organització ha de retenir els documents en el sistema de gestió documental, així com el seu destí o disposició final un cop hagi vençut o expirat aquest període: conservació permanent, eliminació total/parcial i transferència a un altre sistema o organització. La suma de totes les taules de disposició conformen el calendari de conservació i disposició de documents.

Eliminació

Procés de destrucció o de supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització.

Expedient

Conjunt ordenat de documents que materialitzen actuacions seqüencials i procedimentals encaminades a la resolució d'un tràmit, que reflecteixen una situació continuada en el temps o que estan dotats d'una certa autonomia.

Sèrie documental

Conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com a una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació o de la mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

2. Procediment d'arxiu idCAT

2.1 Identificació dels processos o sèries documentals

La prestació del servei de certificació digital idCAT dóna lloc a tres tràmits o processos administratius:

2.1.1 Validacions certificats digitals idCAT

Tràmit mitjançant el qual l'operador d'una entitat de registre valida la sol·licitud d'emissió del certificat digital idCAT a través de la compareixença del ciutadà.

2.1.2 Habilitacions certificats digitals idCAT

Tràmit per habilitar un certificat idCAT que, prèviament ha estat suspès.

2.1.3 Revocacions certificats digitals idCAT

Tràmit per sol·licitar la revocació del certificat idCAT

2.2 Assignació de responsabilitats en la gestió documental

Per a cadascun d'aquests tràmits, la gestió i la responsabilitat respecte a la documentació generada i/o rebuda serà compartida entre CATCert i l'ER.

Per una banda, tots els esdeveniments o operacions que es van succeir al llarg del cicle de vida del certificat (sol·licituds, validacions, claus públiques, CRL...) queden registrats en les diferents taules d'una base de dades ubicades al CPD (Centre de Processos de Dades) on resideix l'Entitat de Certificació. L'arxiu i custòdia d'aquesta base de dades correspon al personal de CATCert. Ara bé, no tots els passos queden registrats electrònicament i es necessita imprimir certs documents perquè el tràmit exigeix la presència del ciutadà i la seva signatura manuscrita. En aquests casos, la documentació que es generi l'haurà de custodiar diligentment l'ER d'acord amb les directrius i recomanacions de CATCert i l'arxiver/a o responsable de la gestió documental del seu organisme.

Com es pot veure ens trobem davant d'unes tramitacions híbrides, on conviuen els documents en paper (document d'acceptació i confirmat signat pel ciutadà) amb els documents electrònics (la base de dades que gestiona i emmagatzema les claus públiques del certificat idCAT més tots aquells esdeveniments que tenen lloc al llarg del cicle de vida del certificat).

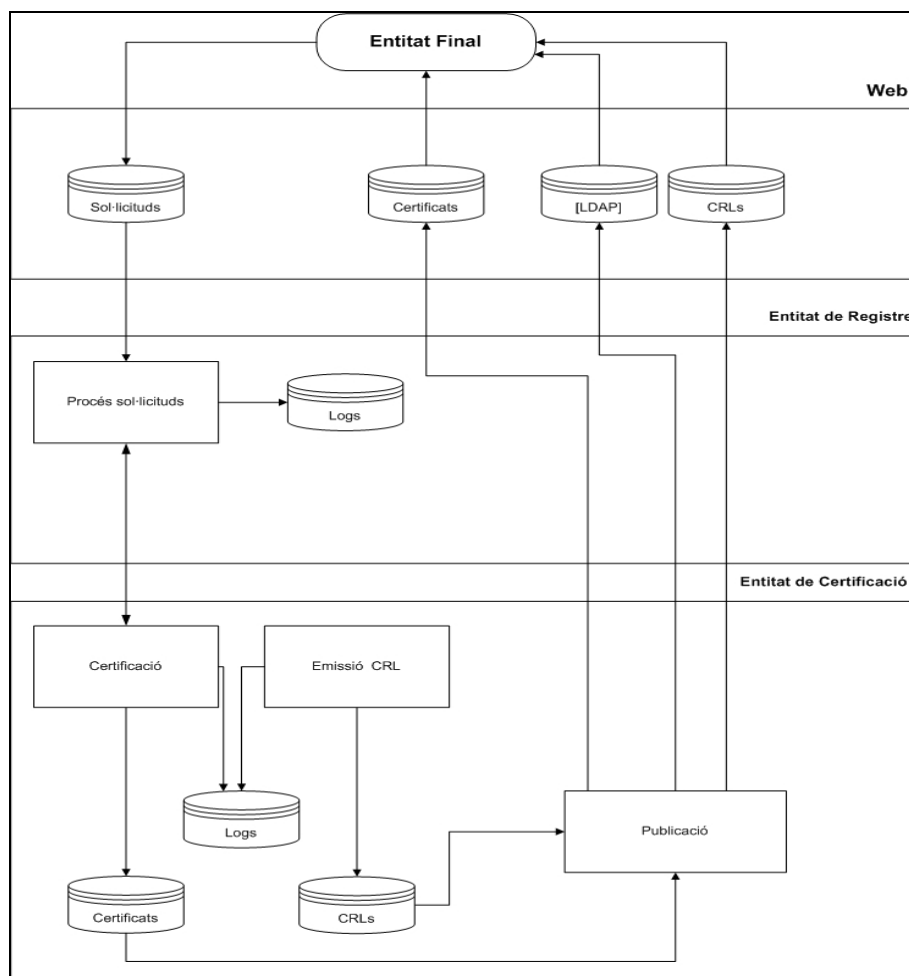
Per a garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació de tots aquests documents és necessari i obligatori que siguin capturats, classificats, descrits i avaluats pel sistema de gestió documental de l'organització, o en la seva absència, segons les recomanacions establertes en aquest document per part de CATCert.

La responsabilitat de classificar, descriure i arxivar la documentació en la seva fase activa, durant la tramitació de l'expedient, recau en la figura del responsable del servei (o responsable de l'arxiu de gestió) de cada entitat de registre. Aquesta responsabilitat perdurarà fins que la documentació es transfereixi a l'arxiu central del vostre organisme.

Un cop la documentació es transfereixi a l'arxiu central el responsable de l'arxiu es responsabilitza de la custòdia de la documentació i es compromet a conservar la documentació en unes excel·lents condicions físiques i lògiques el temps que determini la normativa vigent.

2.3 Arxiu evidències electròniques idCAT. Infraestructura tecnològica

L'arquitectura de l'aplicació que gestiona l'arxiu dels certificats i de tots els esdeveniments registrats al llarg del cicle de vida dels certificats que emet l'Entitat de Certificació (EC_idCAT) és la següent:



Els certificats idCAT emesos, així com les CRL que periòdicament s'han d'emetre, s'emmagatzemen en taules de bases de dades ubicades al Centre de Processos de Dades, on resideix l'Entitat de Certificació.

L'arxiu de certificats es realitza de forma automàtica per l'aplicació, de forma que els operadors que validen les peticions de certificació generen aquest registre indirectament però no disposen d'accés directe a la taula on resideixen els certificats. D'aquesta forma,

no tenen la capacitat per modificar físicament la informació continguda en aquesta taula de forma il·lícita.

A més, per assegurar la traçabilitat del sistema, també s'emmagatzema en taules de bases de dades informació relativa als següents esdeveniments o operacions:

- Alta i baixa d'Operadors d'Entitat de Certificació
- Alta i baixa d'Entitats de Registre Col·laboradores
- Alta i baixa d'Operadors d'Entitat de Registre Col·laboradores
- Alta i baixa d'Operadors Telefònics del Centre de Trucades
- Validació d'una sol·licitud de certificació
- Esborrany d'una sol·licitud de certificació
- Suspensió d'un certificat
- Habilitació d'un certificat prèviament suspès
- Revocació d'un certificat
- Renovació d'un certificat

Per a assegurar la integritat de les operacions registrades i enumerades anteriorment, cada operació s'emmagatzema a la base de dades amb la signatura de la mateixa portada a terme per l'operador que va gestionar l'operació.

L'accés a la base de dades es realitza de forma automàtica per l'aplicació informàtica quan es realitzin operacions que requereixin ser registrades, només pot accedir de forma directa a la mateixa l'administrador del sistema.

2.3.1 Tractament documental dels documents electrònics

La responsabilitat del tractament documental dels documents i evidències electròniques que queden emmagatzemades a la base de dades de l'aplicació de gestió dels certificats idCAT és de l'arxiver/a i personal tècnic de CATCert.

La definició dels requeriments de gestió documental d'aquest tipus de documentació electrònica queda fora de l'abast d'aquest document.

2.4 Principis bàsics de gestió documental

L'ER ha de garantir que tota la documentació relativa a la prestació de serveis de certificació digital s'arxiva i es custodia durant el període temps que estableixi la normativa vigent, ja sigui la Declaració de Pràctiques de Certificació com l'article 20 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. La salvaguarda i preservació de la informació que contenen els documents no es limita a nivell físic, sinó també, a nivell lògic. 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 del vostre organisme i el de CATCert.

2.4.1 Organització de l'arxiu d'oficina de les entitats de registre

2.4.1.1 Criteris de formació d'expedients

Un cop hagi finalitzat el procediment de validació, d'habilitació o de revocació del certificat digital i s'hagi lliurat la documentació al sol·licitant, l'operador de l'entitat de registre haurà d'emmagatzemar a l'expedient corresponent tota la documentació generada al llarg del tràmit que s'hagi portat a terme. Degut a l'existència de diferents tipus de processos s'hauran de crear els següents expedients i realitzar per cadascun d'ells les següents accions:

Expedients de validacions (i prevalidacions) de certificats digitals idCAT

Pas 0

Els documents que formen part d'aquest tràmit són el *document de compareixença signat pel ciutadà* i la *fotocòpia compulsada del document identificatiu* en el cas de les validacions i la *sol·licitud presencial d'emissió signada pel ciutadà* i la *fotocòpia compulsada del document identificatiu* en el cas de les prevalidacions.

Pas 1

Si s'escau, registrar d'entrada el *document de compareixença* o la *sol·licitud presencial d'emissió*.

Seguidament cal crear un expedient on es guardaran tots els documents referents a aquest tràmit o bé cercar el ja existent. Per saber quins documents i quants s'han d'arxivar a cada expedient cal mirar el codi de referència, a la part superior dreta del document:

Ref.: VAL_23_001_2005

Document de compareixença

Per mitjà del present document, i en relació amb la sol·licitud d'obtenció del certificat idCAT de l'Agència Catalana de Certificació - CATCert, compareix davant d'aquesta oficina en/na. Z Z Z , degudament proveït/da de NIF número 123456782 i, si s'escau, del resguard acreditatiu de l'esmentada sol·licitud, i que per mitjà del present acte

Codi de referència que apareix en l'encapçalament
d'un document de compareixença (fig.1)

Aquest codi de referència (*p.e. Ref.: <codi de classificació>_VAL_23_001_2005*) identifica el document i, a més, indica a quin expedient pertany. Aquest codi de referència surt automàticament i permet a l'operador saber a quin expedient a d'arxivar el document. Les dades que apareixen signifiquen el següent:

- <Codi de classificació> → Aquest codi de classificació és opcional i només apareixerà en els documents d'aquells ens que l'hagin notificat a CATCert.
- VAL → Acrònim de les sol·licituds de validacions i prevalidacions de certificats digitals idCAT. Identifica el tràmit que està realitzant el ciutadà.
- 23 → número de sol·licitud correlatiu. És un comptador intern que s'anirà actualitzant a mesura que es vagin fent noves validacions o prevalidacions. En aquest cas es tracta de la vint-i-tresena sol·licitud de validació o prevalidació que ha realitzat l'entitat. El comptador va del 01 al 25. A la 26ena sol·licitud el comptador torna a 01, cosa que indica que s'ha d'obrir un nou expedient
- 001 → Número d'expedient. És un comptador intern que s'anirà actualitzant cada 25 sol·licituds realitzades. A la 26ena sol·licitud el comptador passarà a 002. I així, successivament fins a finalitzar l'any
- 2005 → any

Per exemple, si a la part superior dreta del document apareix la següent referència: *Ref.: VAL_12_002_2005* significa que es tracta de la dotzena sol·licitud de validació o prevalidació de l'expedient 002 de l'any 2005. És a dir, que l'operador haurà d'arxivar el document a la carpeta d'expedient 002 de l'any 2005.

Un cop identificat l'expedient, cal descriure'l amb claredat, amb l'objectiu de localitzar-los fàcilment i de tenir controlat el seu contingut.

Els expedients han d'anar retolats de manera uniforme, amb una informació mínima d'acord amb el sistema de gestió documental de l'organisme. Les dades que han de constar a la caràtula de la carpeta d'expedient són:

- **Número expedient:** codi alfanumèric que identifica de manera individualitzada l'expedient. Es recomana obrir un expedient que inclogui 25 sol·licituds i identificar-lo amb el següent codi: **VAL_001_2005**
- **Data d'obertura de l'expedient:** només hi constarà l'any.
- **Data de tancament de l'expedient:** només hi constarà l'any.
- **Codi de classificació (optatiu):** Codi que identifica la sèrie documental a la qual pertany l'expedient. Aquesta nova entrada s'haurà d'afegir al quadre de classificació de la documentació administrativa de la institució. L'actualització del quadre és responsabilitat de l'arxiver de la institució, però pot demanar assessorament a l'arxiver de CATCert a l'hora de definir la nova entrada.
- **Títol:** Paraula, frase que dóna el nom precís a l'expedient, atenent al seu contingut essencial. En aquest cas, el títol genèric que s'utilitzarà serà: **Validacions i prevalidacions de certificats digitals idCAT de l'any 2005**
- **Nom del productor:** Identificar el productor de l'expedient; el nom abreujat de la unitat administrativa que gestiona l'expedient.

Pas 2

I finalment, cal arxivar els documents. No es recomana obrir un expedient per cada tràmit pel poc volum documental que suposa aquest tràmit. En canvi, es recomana obrir un expedient on s'arxivaran ordenats cronològicament 25 validacions o pre-validacions de certificats idCAT (mirar pas 1, l'apartat que parla sobre el codi de referència) El primer expedient s'identificarà amb el número següent: VAL_001_2005. Un cop s'arribi a la 26ena sol·licitud obrirem un nou expedient i així successivament fins que s'acabi l'any. Aquest segon expedient s'identifica amb el següent número: VAL_002_2005. I Així, successivament.

Expedients de sol·licitud d'habilitació de certificats digitals idCAT

Pas 0

Els documents que formen part d'aquest tràmit són la *sol·licitud d'habilitació signada pel ciutadà* i la *fotocòpia compulsada del document identificatiu*.

Pas 1

Si s'escau, registrar d'entrada la *sol·licitud d'habilitació*.

Seguidament cal crear un expedient on es guardaran tots els documents referents a aquest tràmit o bé cercar el ja existent. Per saber quins documents i quants s'han d'arxivar a cada expedient cal mirar el codi de referència, a la part superior dreta del document.

Aquest codi de referència (*p.e. Ref.: <codi de classificació>_HAB_08_001_2005*) identifica el document i, a més, indica a quin expedient pertany. Aquest codi de referència surt automàticament i permet a l'operador saber a quin expedient a d'arxivar el document. Les dades que apareixen signifiquen el següent:

- <Codi de classificació> → Aquest codi de classificació és opcional i només apareixerà en els documents d'aquells ens que l'hagin notificat a CATCert.
- HAB → Acrònim de les sol·licituds d'habilitacions de certificats digitals idCAT. Identifica el tràmit que està realitzant el ciutadà
- 05 → número de sol·licitud correlatiu. És un comptador intern que s'anirà actualitzant a mesura que es vagin fent noves sol·licituds d'habilitació. En aquest cas es tracta de la vuitena sol·licitud d'habilitació que ha realitzat l'entitat. El comptador va del 01 al 25. A la 26ena sol·licitud el comptador torna a 01, cosa que indica que s'ha d'obrir un nou expedient
- 001 → Número d'expedient. És un comptador intern que s'anirà actualitzant cada 25 sol·licituds realitzades. A la 26ena sol·licitud el comptador passarà a 002. I així, successivament fins a finalitzar l'any
- 2005 → any

Per exemple, si a la part superior dreta del document apareix la següent referència: *Ref.: HAB_08_001_2005* significa que es tracta de la vuitena sol·licitud d'habilitació de l'expedient 001 de l'any 2005. És a dir, que l'operador haurà d'arxivar el document a la carpeta d'expedient 001 de l'any 2005.

Un cop identificat l'expedient, cal descriure'l amb claredat, amb l'objectiu de localitzar-los fàcilment i de tenir controlat el seu contingut.

Els expedients han d'anar retolats de manera uniforme, amb una informació mínima d'acord amb el sistema de gestió documental de l'organisme. Les dades que han de constar a la caràtula de la carpeta d'expedient són:

- **Número expedient:** codi alfanumèric que identifica de manera individualitzada l'expedient. Es recomana obrir un expedient que inclogui 25 sol·licituds i identificar-lo amb el següent codi: **HAB_001_2005** .
- **Data d'obertura de l'expedient:** només hi constarà l'any.
- **Data de tancament de l'expedient:** només hi constarà l'any.
- **Codi de classificació (optatiu):** Codi que identifica la sèrie documental a la qual pertany l'expedient. Aquesta nova entrada s'haurà d'afegir al quadre de classificació de la documentació administrativa de la institució. L'actualització del quadre és responsabilitat de l'arxiver de la institució, però pot demanar assessorament a l'arxiver de CATCert a l'hora de definir la nova entrada.
- **Títol:** Paraula, frase que dóna el nom precís a l'expedient, atenent al seu contingut essencial. En aquest cas, el títol genèric que s'utilitzarà serà: **Sol·licituds d'habilitacions certificats digitals idCAT de l'any 2005**
- **Nom del productor:** Identificar el productor de l'expedient; el nom abreujat de la unitat administrativa que gestiona l'expedient.

Pas 2

I finalment, cal arxivar els documents. No es recomana obrir un expedient per cada tràmit pel poc volum documental que suposa aquest tràmit. En canvi, es recomana obrir un expedient on s'arxivaran ordenats cronològicament 25 sol·licituds d'habilitació de certificats digitals idCAT. El primer expedient s'identificarà amb el número següent: HAB_001_2005. Un cop s'arribi a la 26ena sol·licitud obrirem un nou expedient i així successivament fins que s'acabi l'any. Aquest segon expedient s'identifica amb el següent número: HAB_02_2005. I Així, successivament.

Expedients de sol·licitud de revocacions de certificats digitals idCAT

Pas 0

Els documents que formen part d'aquest tràmit són la *sol·licitud de revocació de certificats digitals idCAT signada pel ciutadà* i la *fotocòpia compulsada del document identificatiu* .

Pas 1

Si s'escau, registrar d'entrada la *sol·licitud de revocació*.

Seguidament cal crear un expedient on es guardaran tots els documents referents a aquest tràmit o bé cercar el ja existent. Per saber quins documents i quants s'han d'arxivar a cada expedient cal mirar el codi de referència, a la part superior dreta del document.

Ref.: REV_08_002_2005

Document de sol·licitud de revocació

En/Na Z Z Z coneix els serveis oferts per l'Agència Catalana de Certificació - CATCert i, en particular, el contingut de la seva Declaració de Pràctiques de Certificació idCAT publicada en la seva pàgina web <http://www.catcert.net/registre>

Per mitja del present document, i en relació amb la sol·licitud de revocació del certificat idCAT de l'Agència Catalana de Certificació - CATCert, compareix davant d'aquesta oficina, degudament proveït/da de NIF número 12345678Z

**Codi de referència que apareix en l'encapçalament
d'una sol·licitud de revocació (fig.2)**

Aquest codi de referència (*p.e. Ref.: <codi de classificació>_REV_08_002_2005*) identifica el document i, a més, indica a quin expedient pertany. Aquest codi de referència es genera automàticament i permet a l'operador saber a quin expedient a d'arxivar el document. Les dades que apareixen signifiquen el següent:

- <Codi de classificació> → Aquest codi de classificació és opcional i només apareixerà en els documents d'aquells ens que l'hagin notificat a CATCert.
- REV → Acrònim de les sol·licituds de revocacions de certificats digitals idCAT. Identifica el tràmit que està realitzant el ciutadà
- 08 → número de sol·licitud correlatiu. És un comptador intern que s'anirà actualitzant a mesura que es vagin fent noves sol·licituds de revocació. En aquest cas es tracta de la vuitena sol·licitud d'habilitació que ha realitzat l'entitat. El comptador va del 01 al 25. A la 26ena sol·licitud el comptador torna a 01, cosa que indica que s'ha d'obrir un nou expedient
- 002 → Número d'expedient. És un comptador intern que s'anirà actualitzant cada 25 sol·licituds realitzades. A la 26ena sol·licitud el comptador passarà a 002. I així, successivament fins a finalitzar l'any. En aquest cas es tracta del segon expedient.
- 2005 → any

Per exemple, si a la part superior dreta del document apareix la següent referència: *Ref.: REV_10_002_2005* significa que es tracta de la desena sol·licitud de revocació de l'expedient 002 de l'any 2005. És a dir, que l'operador haurà d'arxivar el document a la carpeta d'expedient 002 de l'any 2005.

Un cop identificat l'expedient, cal descriure'l amb claredat, amb l'objectiu de localitzar-los fàcilment i de tenir controlat el seu contingut.

Els expedients han d'anar retolats de manera uniforme, amb una informació mínima d'acord amb el sistema de gestió documental de l'organisme. Les dades que han de constar a la caràtula de la carpeta d'expedient són:

- **Número expedient:** codi alfanumèric que identifica de manera individualitzada l'expedient. Es recomana obrir un expedient que inclogui 25 sol·licituds i identificar-lo amb el següent codi: **REV_001_2005**

- **Data d'obertura de l'expedient:** només hi constarà l'any.
- **Data de tancament de l'expedient:** només hi constarà l'any.
- **Codi de classificació (optatiu):** Codi que identifica la sèrie documental a la qual pertany l'expedient. Aquesta nova entrada s'haurà d'afegir al quadre de classificació de la documentació administrativa de la institució. L'actualització del quadre és responsabilitat de l'arxiver de la institució, però pot demanar assessorament a l'arxiver de CATCert a l'hora de definir la nova entrada.
- **Títol:** Paraula, frase que dóna el nom precís a l'expedient, atenent al seu contingut essencial. En aquest cas, el títol genèric que s'utilitzarà serà: *Sol·licituds de revocacions certificats digitals idCAT de l'any 2005 (01-25)*.
- **Nom del productor:** Identificar el productor de l'expedient; el nom abreujat de la unitat administrativa que gestiona l'expedient.

Pas 2

I finalment, cal arxivar els documents. No es recomana obrir un expedient per cada tràmit pel poc volum documental que suposa aquest tràmit. En canvi, es recomana obrir un expedient on s'arxivaran ordenats cronològicament 25 sol·licituds de revocacions de certificats idCAT. El primer expedient s'identificarà amb el número següent: REV_001_2005. Un cop s'arribi a la 26ena sol·licitud obrirem un nou expedient i així successivament fins que s'acabi l'any. Aquest segon expedient s'identifica amb el següent número: REV_02_2005. I Així, successivament.

2.4.1.2 Arxivament físic de la documentació

Pas 1 - Documents dins l'expedient

Un cop el document s'ha classificat i s'ha assignat el codi corresponent, s'ha de procedir al seu arxivament físic a la carpeta d'expedient, així com a la seva senyalització per facilitar la seva ràpida localització.

Pas 2 – Ordenació i instal·lació dels expedients

Un cop s'ha arxivat la documentació a l'expedient, cal introduir-lo en una carpeta suspesa. Al seu torn, arxivar la carpeta suspesa en els calaixos de l'arxivador o armari. Les carpetes suspeses s'ordenen dins dels calaixos seguint la informació que es fa constar als visors: *títol i any d'obertura*.

Finalment, si els calaixos dels arxivadors tenen un visor frontal es pot aprofitar per inscriure els codis de la sèries documentals que conté o bé inscriure *Servei de Certificació Digital idCAT*.

2.4.1.3 Condicions físiques de l'arxivament de la documentació

La documentació relacionada amb la prestació de serveis de certificació digital 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. Al tractar-se d'una documentació que s'ha de conservar un període mínim de 15 anys, caldrà utilitzar un paper que compleixi amb la 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 poden ser, entre altres:

- No deixar mai cap document (*document de compareixença, sol·licituds de revocació, etc.*) fora del seu expedient.
- Agafar l'expedient de l'arxivador només quan sigui necessari. Un cop s'hagi incorporat el document s'ha de retornar l'expedient a l'arxivador o armari.
- 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 capses 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 capses d'arxiu. Aquestes capses 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 del vostre organisme. En ambdós casos, cal mantenir les mesures de seguretat necessàries per evitar-ne la pèrdua, destrucció o un accés indegut.

2.4.1.4 Transferència

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

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

2.4.2 Període de conservació i disposició dels documents

La documentació associada a la gestió dels certificats digitals idCAT s'ha de conservar un període mínim de 15 anys tal i com estableix l'article 20 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica i la Declaració de Pràctiques de Certificació.

Ara bé, aquests períodes conservació i disposició són provisionals, ja que és necessari i obligatori que la documentació sigui avaluada, sobre la base de la qual se'n determinarà la conservació, per raó cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació. Qui ha de realitzar la proposta d'avaluació documental és el responsable de l'arxiu de CATCert, que podrà comptar amb l'assessorament del responsable de l'arxiu del vostre organisme. Aquesta proposta s'enviarà a la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria de Documentació, en endavant, CNAATD, i un cop estudiada, la Comissió emetrà una resolució que determinarà quina serà la disposició de la documentació.

Un cop sigui aprovada pel Conseller de Cultura i publicada al DOGC com a taula d'avaluació documental, el responsable de l'arxiu podrà, sempre sota les condicions establertes per la normativa vigent, aplicar-les directament.

En definitiva, cap document, amb independència del suport emprat, relacionat amb la prestació de servei de certificació digital idCAT no pot ser eliminat si no es segueix 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 d'arxius i documents com a infracció greu o molt greu.

2.4.3 Accés

Quan la documentació roman a les oficines de les entitats de registre només es permetrà l'accés a aquelles persones que estiguin autoritzades i només la utilitzaran en el context de les activitats relacionades amb la prestació de serveis de certificació digital. En un principi, els usuaris interns que podran accedir a la documentació són el responsable del servei i els operadors. Tanmateix, l'interessat o posseïdor de claus, en aquest cas, també té dret d'accés i consulta tal i com estableix la normativa sobre la matèria.

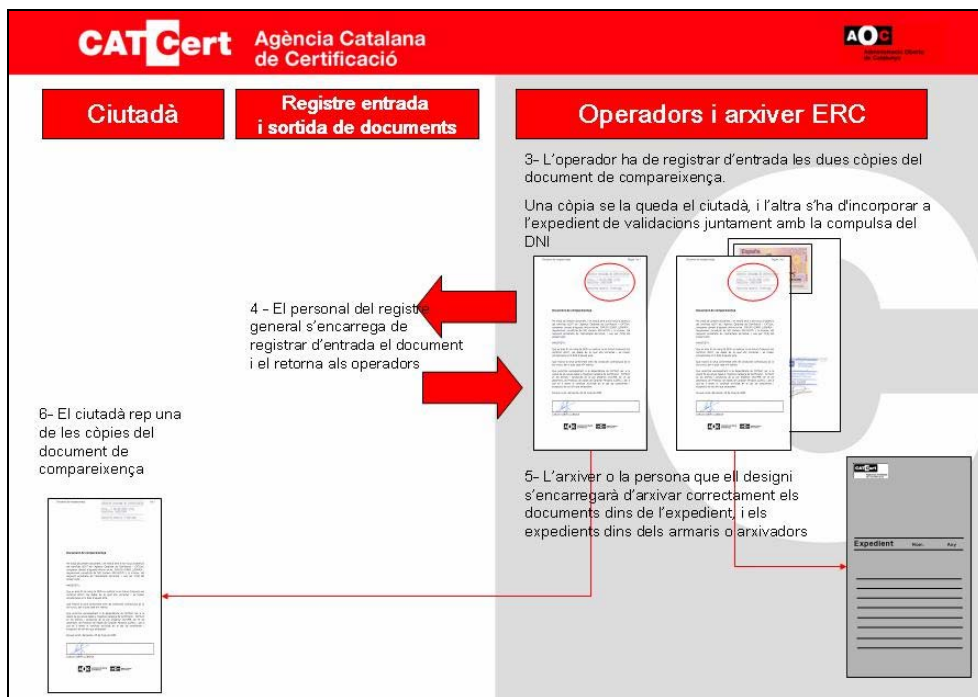
El responsable del servei haurà d'aplicar els controls d'accés necessaris per garantir que no perilli la integritat dels documents i haurà d'establir les mesures de seguretat, especificades en el corresponent procediment, per protegir-los eficaçment de utilitzacions, modificacions i destruccions no autoritzades.

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

Tanmateix, cal tenir present que els expedients de validació, d'habilitació i de revocació de certificats digitals idCAT 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, els apartats específics de la Declaració de Pràctiques de Certificació.

3. Guia breu sobre la formació dels expedients

3.1 Procediment previ a l'arxivament



074_20070524

3.2 Formació de l'expedient

CATCert Agència Catalana de Certificació
AO

Documents essencials que formen part de l'expedient de validació de certificats digitals

Expedient	Núm.	Any



1



2

1- Document de compareixença o sol·licitud d'emissió presencial

2- Còpia compulsada del document identificatiu

Recomanacions formació expedient:

Es recomana no obrir un expedient per cada ciutadà per ser poc operatiu i pel poc volum documental que suposa aquest tràmit. En canvi, es recomana obrir un expedient on s'arxivaran 25 validacions ordenades cronològicament. Un cop arribem a la validació 26 obrirem un nou expedient i així successivament fins que s'acabi l'any.

3.3 Codi de referència del document

CATCert Agència Catalana de Certificació
AO

Codi de referència del document

A la part superior dreta apareix el codi de referència (Ref. :) que estarà compostat pels següents apartats:

- Codi de classificació (p.e.: ACC/D1141)
- Tipus de tràmit (p.e.: VAL, REV o HAB)
- Número de document i/o sol·licitud (dins aquest tràmit) (p.e.: 24)
- Número d'expedient (001)
- Any (2006)

Exemple:

Ref.: REV_08_002_2005

Es tracta de la sol·licitud 8 de l'expedient 002 de l'any 2005.

Recordeu que s'obre un nou expedient cada 25 sol·licituds

Ref.:REV_08_002_2005

Document de sol·licitud de revocació

En/Na Z Z Z coneix els serveis oferts per l'Agència Catalana de Certificació - CATCert i, en particular, el contingut de la seva Declaració de Pràctiques de Certificació idCAT publicada en la seva pàgina web <http://www.catcert.net/registre>

Per mitjà del present document, i en relació amb la sol·licitud de revocació del certificat idCAT de l'Agència Catalana de Certificació - CATCert, compareix davant d'aquesta oficina, degudament proveïda de NIF número 12345678Z

074_20070524

3.4 Retolació de la caràtula de l'expedient

CATCert Agència Catalana de Certificació
AOC

Exemple de Retolació bàsica dels expedients

Agència Catalana de Certificació

Expedient	Núm.	Any

La informació que s'ha de fer constar a la caràtula de l'expedient és:

- Any d'obertura de l'expedient:
2005
- Número d'expedient o codi de referència
VAL_001_2005
- Títol: Paraula, frase que dóna el nom precís a l'expedient, atenent al seu contingut essencial:
Sol·licituds de validació de certificats idCAT de l'any 2005
- Nom abreujat de l'àrea o departament responsable de la tramitació de l'expedient
OIAC

3.5 Altres tipus d'expedients

CATCert Agència Catalana de Certificació
AOC

Expedients d'habilitació i revocació de certificats idCAT

La formació dels expedients d'habilitacions i de revocacions segueix el mateix procediment descrit anteriorment. És a dir, obrirem tres expedients diferents: un per les validacions, un per les habilitacions i un per les revocacions. La única diferència és en la retolació de les carpetes d'expedients:

Expedients d'habilitacions

- Número d'expedient o codi de referència
HAB_001_2005
- Títol: Paraula, frase que dóna el nom precís a l'expedient, atenent al seu contingut essencial:
Sol·licituds d'habilitacions de certificats idCAT de l'any 2005

Expedients de revocacions

- Número d'expedient o codi de referència
REV_001_2005
- Títol: Paraula, frase que dóna el nom precís a l'expedient, atenent al seu contingut essencial:
Sol·licituds de revocacions de certificats idCAT de l'any 2005

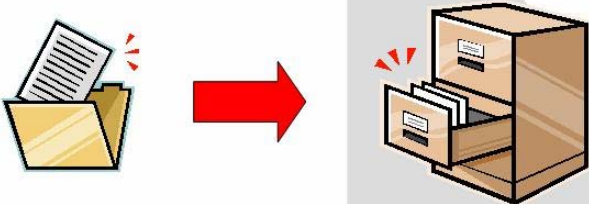
074_20070524

3.6 Arxivament dels expedients

CATCert Agència Catalana de Certificació **AOC**

Arxivament dels expedients

- 1- Tots els expedients s'hauran d'emmagatzemar en carpetes suspeses i guardades en arxivadors o armaris d'arxiu
- 2- L'accés a l'armari o arxivador quedarà restringit a les persones que hi tinguin dret d'acord amb la política de seguretat pertinent
- 3- Cal assegurar la conservació, la integritat i fins i tot la confidencialitat de la informació d'aquests documents



The diagram shows a yellow folder with documents on the left, a red arrow pointing to the right, and a brown filing cabinet with a drawer open on the right. A large, faint 'AOC' logo is visible in the background of the slide.