MINISTERIO PARA LA
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AGENCIA ESTATAL
DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

Instrucciones a los PdP para iniciar los trabajos técnicos

Se informa a los nuevos PdP de la existencia del buzón pdp.gestion@correo.gob.es donde deben dirigir las consultas generales.

Para iniciar los trabajos que tienen por objeto materializar técnicamente la actividad de un nuevo agente como Punto de Presencia en la RedSara, se deben ejecutar las tareas siguientes:

1. **Designación de Responsables (Ejecutar una sola vez y renovar datos cuando proceda)**

   Remitir a la dirección pdp.gestion@correo.gob.es el fichero "Responsables xxxx aaaammdd" publicado en el CTT-solución RedSara- para recoger los datos de las personas que actuarán como interlocutores ante la Secretaría General de Administración Digital. La cumplimentación del mismo se hará siguiendo las instrucciones que figuran en la pestaña 1 de dicho fichero.

   Mantener actualizados los datos de estos interlocutores, comunicando por el mismo medio, cualquier tipo de variación de datos que sea de aplicación a los Responsables designados.

2. **Declaración responsable (ejecutar una sola vez y renovar datos de seguimiento mensualmente)**

   Para actuar como agente intermediador entre la AEAD y otra Administración Pública, facilitando a esta última el consumo de los servicios de la Administración Digital, es necesario declarar con claridad la relación que existe entre dicho agente intermediador -PdP o cualquier otra figura equivalente- y todas aquellas administraciones públicas que sean sus clientes y a las que potencialmente podría facilitar el consumo de uno o varios servicios.

   A tales efectos debe cumplimentarse y firmarse electrónicamente el documento de Declaración Responsable, que se encuentra publicado el desplegable KIT DE BIENVENIDA ubicado en el "Área de Descargas" en: administracioneectronica.gob.es/ctt/redsara en la pestaña PdP de la solución RedSara en el Centro de Transferencia de Tecnología.

   https://administracionelectronica.gob.es/ctt/

   La firma de este documento **obliga al firmante a mantener actualizada la información relativa**, tanto al Fichero de Clientes, como al resto de información que se determina en las Instrucciones para el seguimiento que igualmente figuran publicadas en el mismo lugar.

Mármol, 2
28005 MADRID

3. Establecer la conectividad (ejecutar una sola vez)

Una vez identificado el Técnico de Comunicaciones, este deberá escribir un correo a secretaria.redsara@correo.gob.es solicitando las condiciones de constitución del circuito de comunicaciones. En respuesta a dicho correo se le informará de los tipos de circuito que se puede contratar y los precios que están acordados con el operador del concurso unificado de telecomunicaciones, para que puedan decidir si efectúan la contratación al amparo de dicho concurso o si por el contrario lo hacen negociado directamente con dicho operador.

A partir de ese momento el equipo de RedSara quedará a la espera de recibir noticias sobre la contratación efectiva del circuito por parte del nuevo PdP. Hasta que no hagan llegar esta información a la Secretaría de RedSara, no se podrán iniciar los trabajos técnicos.

4. Alta en un servicio de la AEAD (ejecutar tantas veces como sea necesario para cada servicio y cliente)

Para consumir los servicios de la AEAD como agente intermediador de un determinado servicio de la AEAD, lo primero que se debe hacer es consultar la información publicada sobre dicho servicio en el Portal de Administración Electrónica –Centro de Transferencia de Tecnología-

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_SolucionesCTT.html#.W7T6lGgzbcs.

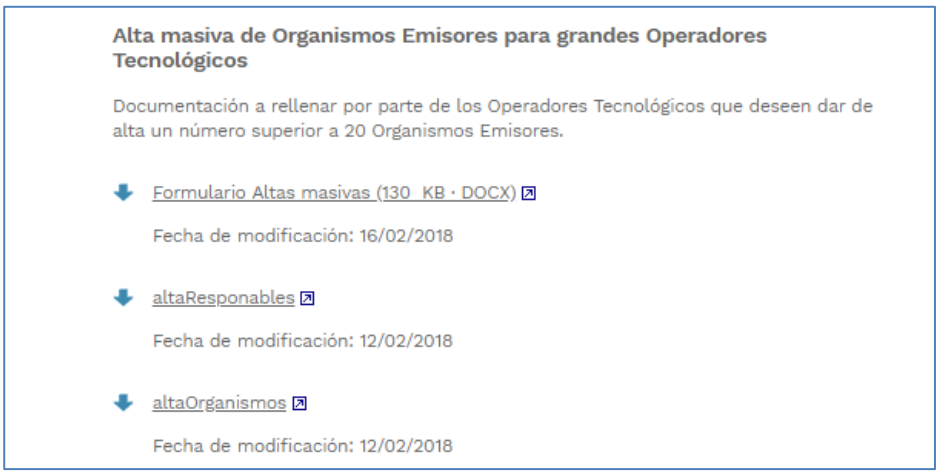
Cuando se conozca la información relacionada con el servicio que se desea consumir, se deben realizar los pasos establecidos por cada servicio para solicitar las altas en el consumo del mismo, que están adaptadas en cada caso a las condiciones técnicas y organizativas de cada uno de ellos.

ATENCIÓN. Antes de solicitar el alta técnica en los servicios de la AEAD deben tenerse en cuenta algunos aspectos, tales como:

1. El **alta en un servicio debe solicitarse una vez para cada una de las administraciones públicas que vayan a consumirlo**. En ningún caso el alta en el servicio se hace a favor del PdP. Lo único que el PdP podrá utilizar de forma común para todas las administraciones públicas que sean sus clientes será el certificado de autenticación con el que establezca el acceso.
2. **Solo puede solicitarse el alta para servicios prestados por la AEAD**. Por ejemplo, si un nuevo PdP desea consultar datos de distintas fuentes, como pueden ser, datos de vehículos, datos de notarios y notarías o datos catastrales, debe solicitar el acceso a las soluciones de la Plataforma de Intermediación de Datos de la AEAD, por tanto el PdP deberá solicitar la autorización de acceso en relación con esta plataforma y no directamente en relación con los servicios de los organismos cedentes de los datos.
3. Hay **servicios que son dependientes** unos de otros, por el ejemplo el servicio Notific@, requiere el uso del número de procedimiento registrado en SIA, por tanto, es imprescindible gestionar el alta de dicho procedimiento en SIA, antes de poder consumir el servicio Notific@.

Algunos servicios, tienen previstos formularios para solicitar el alta masiva de varias administraciones públicas en una misma incidencia (solicitud de alta). El proceso de alta en un servicio puede incluir condiciones particulares y más exigentes que los aceptados en la "declaración responsable" que se ha tratado de forma genérica en el punto anterior.

Un ejemplo de Altas masivas, puede verse en el Área de Descargas correspondiente al servicio Notifica de gestión de notificaciones:



Para cualquier duda en relación con el alta o consumo de un servicio, **deberán solicitar información a través de la/s línea/s de contactos que cada servicio tenga habilitadas** y cuya información consta en la pestaña de "General" del CTT. Por ejemplo, para el servicio SIR, figuran los siguientes:



5. Solicitud de aprobación de Dominio y datos para la integración de los servicios.

Cuando el alta en un servicio de la AEAD implique que el PdP deba exponer sus propios servicios web en la RedSara, la gestión de los DNS debe realizarse igualmente por los procedimientos previstos por cada servicio particular. Los técnicos que gestionan las peticiones e incidencias de los clientes integradores, se ocuparán de la tramitación de los nuevos dominios requeridos.

El procedimiento para la solicitud de un nuevo dominio en red SARA es el siguiente:

- Se cumplimentará y se firmará el formulario de solicitud para la aprobación de nuevo dominio según el **modelo publicado** al efecto, que deberá firmarse electrónicamente por una de las personas designadas por el PdP en el fichero de responsables.
- En todo caso las IP que se utilicen para integrarse con el servicio deben ser siempre de aquellas que **se le hayan asignado previamente** al solicitante, en el momento en el que se estableció la conexión de red. Nunca podrá ser una dirección de la red del solicitante.
- Se **abrirá una petición o incidencia a través del canal establecido por el servicio para el que se desee establecer el dominio.** Cada uno de los servicios particulares pueden tener implementada una tipología de incidencias distinta. En algunos casos, podría existir la tipología específica para solicitar el dominio, en otros no. En este último caso, se utilizará una incidencia genérica en la que se dejará claramente constancia de esta petición indicando **"Solicitud de nuevo dominio".**
- Para configurar el nombre del dominio se deben seguir las siguientes normas:
    - Formato para entorno de producción: nombre_servicio_sgad_que_les_invoca.redsara.[dominio_del_pdp]
    - Ejemplo: cir.redsara.espublico.com
    - Formato para entorno de pruebas previo: se le añade "se_" al principio
    - Ejemplo para entorno de pruebas previo: se_cir.redsara.guadaltel.com

6. Instrucciones para el seguimiento de la actividad posterior.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco regulador de la relación de los PdP con la AEAD, mensualmente se comunicarán por los medios que se habiliten y de acuerdo a las instrucciones concretas para el seguimiento de los PdP información relativa a:

- Relación actualizada de Organismos o Entidades públicas a las que presta servicio, según formato de fichero habilitado al efecto.
- Los datos relativos a los avances en la integración del PdP con los servicios de la AEAD.
- Los datos relativos a la previsión de consumo.
- Una vez alcanzada la entrada en producción, la actividad mensual de cada uno de los consumidores de cada servicio.

A tales efectos se seguirá el formato y las instrucciones establecidas al efecto en el apartado **"Instrucciones para el Seguimiento de la actividad**"

7. Reporte de incidencias en el servicio

Para comunicar una incidencia o solicitud de soporte, rellene:

formulario Web de apertura de solicitudes de soporte técnico

contenido en https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/.