



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Inap
Instituto Nacional de
Administración Pública

CORA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN

**SERVICIOS DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS
INTEROPERABILIDAD E INTERCAMBIO
DE DATOS ENTRE AA PP.**

29 de abril 2014

José Antonio Eusamio Mazagatos



1. **Plataforma de Intermediación de datos**
2. **¿Cómo funciona el intercambio? Roles y Responsabilidades**
3. **¿Cómo podemos consultar los datos? Portfolio SCSPv3**
4. **CAID - Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores**
5. **Centro de Transferencia de Tecnologías**



1. **Plataforma de Intermediación de datos**
2. ¿Cómo funciona el intercambio? Roles y Responsabilidades
3. ¿Cómo podemos consultar los datos? Portfolio SCSPv3
4. CAID - Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores
5. Centro de Transferencia de Tecnologías



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL

¿Interoperabilidad ?



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Servicios SCSPv3



Objetivos: El derecho del Ciudadano



- Proporcionar un servicio de confianza normalizado, homogéneo y seguro de verificación de los datos personales para todos los organismos implicados.
- Reducir las conexiones de diferentes organismos a los organismos proveedores de los datos
- Simplificación en la gestión de la tramitación permitiendo la validación automática en línea.
- Reducción del volumen de papeles a gestionar y almacenar.
- Incrementar la colaboración e interoperabilidad con otras Administraciones en la realización de trámites.

Garantías

Integridad Autenticidad Confidencialidad Trazabilidad

- ❑ Integridad: se firman todas las operaciones del sistema.
- ❑ Autenticidad y No Repudio: se almacena quién ha hecho la petición a partir del certificado utilizado para firmar y además se sella en tiempo cada petición o se pone una marca de tiempo.
- ❑ Confidencialidad: sólo los auditores tienen acceso a la información de uso del sistema. **En ningún caso la Plataforma mantiene datos de Negocio.**
- ❑ Trazabilidad: se almacenan todas las operaciones que desencadena una petición, garantizando la trazabilidad de las mismas.

Ubicado en  Red **SARA**

Alta Disponibilidad Tolerancia a fallos Rendimiento 24x7

Los Pilares de la “Nueva Plataforma”

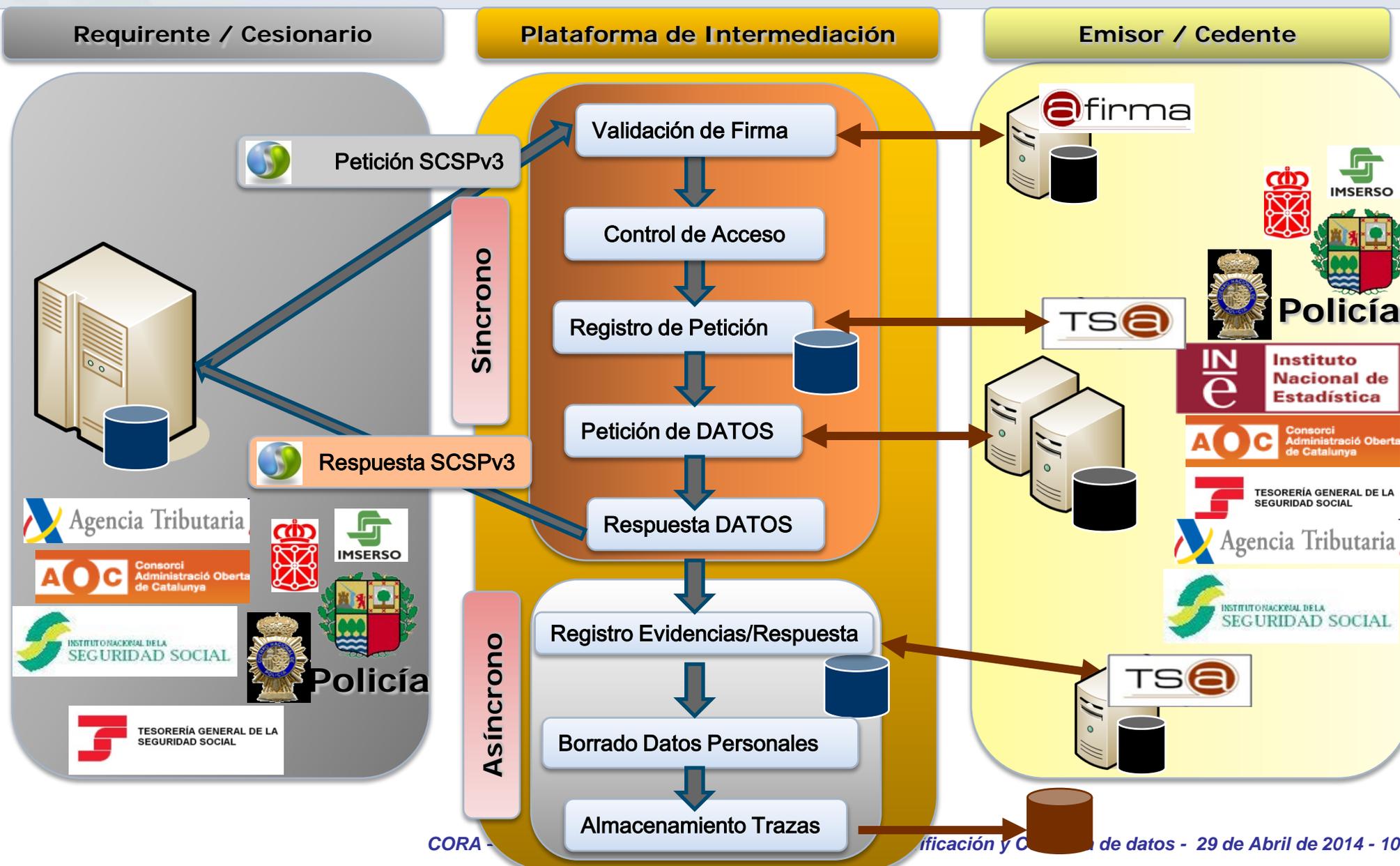
- Consolidación de Infraestructuras → Optimización
 - Más Servicios con Menos Recursos → **SLA**
 - Cambio de Domicilio → un servicio más de la Plataforma
- Gestión de Peticiones recibidas
 - Eficiencia en los recursos disponibles
 - Mayor capacidad de procesamiento con los mismos recursos
 - Recuperación ante fallos
 - Colas Prioritarias y Colas Normales

■ Más control al Organismo Cedente

- Autorizaciones
- Estadísticas
- Transparencia



Descripción del Sistema



¿ ... que más hacemos para Interoperar ...?

- Librerías SCSPv3 para Requirentes y Emisores
- Aplicaciones finales de usuario
- Gestión integral de los servicios... incluso no intermediados.
 - Calidad de los datos (Títulos Oficiales)
 - Centro de Atención a Usuarios..
 - Certificación de aplicaciones SCSP
 - Estandarización, Coordinación,



¿Cómo Consumimos los Servicios?



Premisas:

- ✓ Solicitar a soporte el alta en Intermediación:
<https://soportecaid.redsara.es/formulariosCAID/irMenuSolicitud.do>
 - Incluir Formulario de Solicitud Electrónico “FIRMADO” por “Servicio”
 - Proporcionar parte pública del certificado de la aplicación
- ✓ Integración con desarrollo propio, cliente ligero o con recubrimiento
- ✓ Acceso a RedSARA

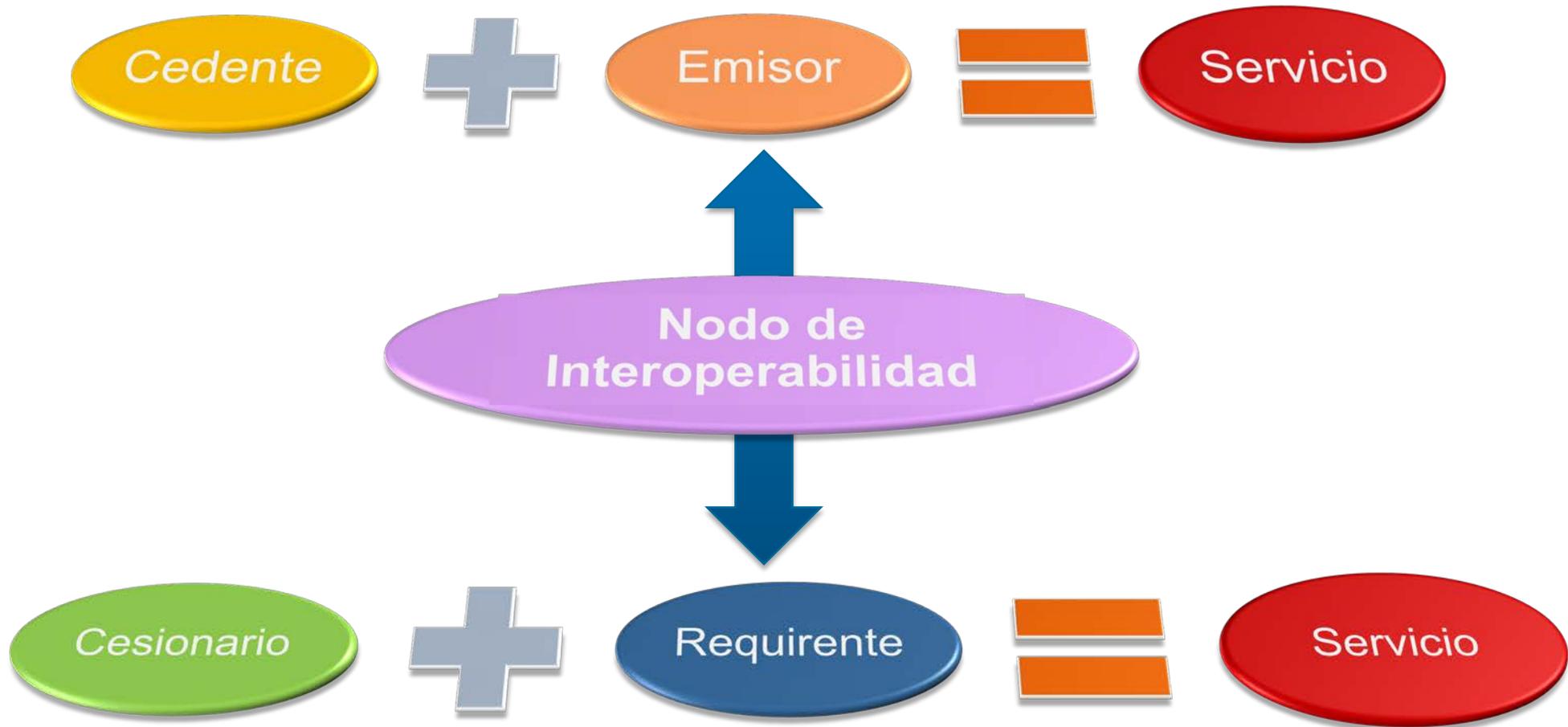
1. Plataforma de Intermediación de datos
2. **¿Cómo funciona el intercambio? Roles y Responsabilidades**
3. ¿Cómo podemos consultar los datos? Portfolio SCSPv3
4. CAID - Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores
5. Centro de Transferencia de Tecnologías



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL

¿Y como funciona realmente el intercambio?

Intercambio de Datos (Participantes)



Intercambio de Datos (Participantes)

Cedente

Es el dueño de los datos y responsable de su cesión

Emisor

Es responsable del tratamiento tecnológico de los datos y de su Transmisión

Cesionario

Es el Organismo que necesita los datos para sus procedimientos y quien pide su cesión

Requirente

Es responsable del tratamiento tecnológico de los datos y de su recepción

Nodo de Interoperabilidad

Facilita el Intercambio de datos, puede jugar el Rol de Emisor y/o Requirente. Asume todas las responsabilidades de sus roles.

Proceso de Intercambio de Datos

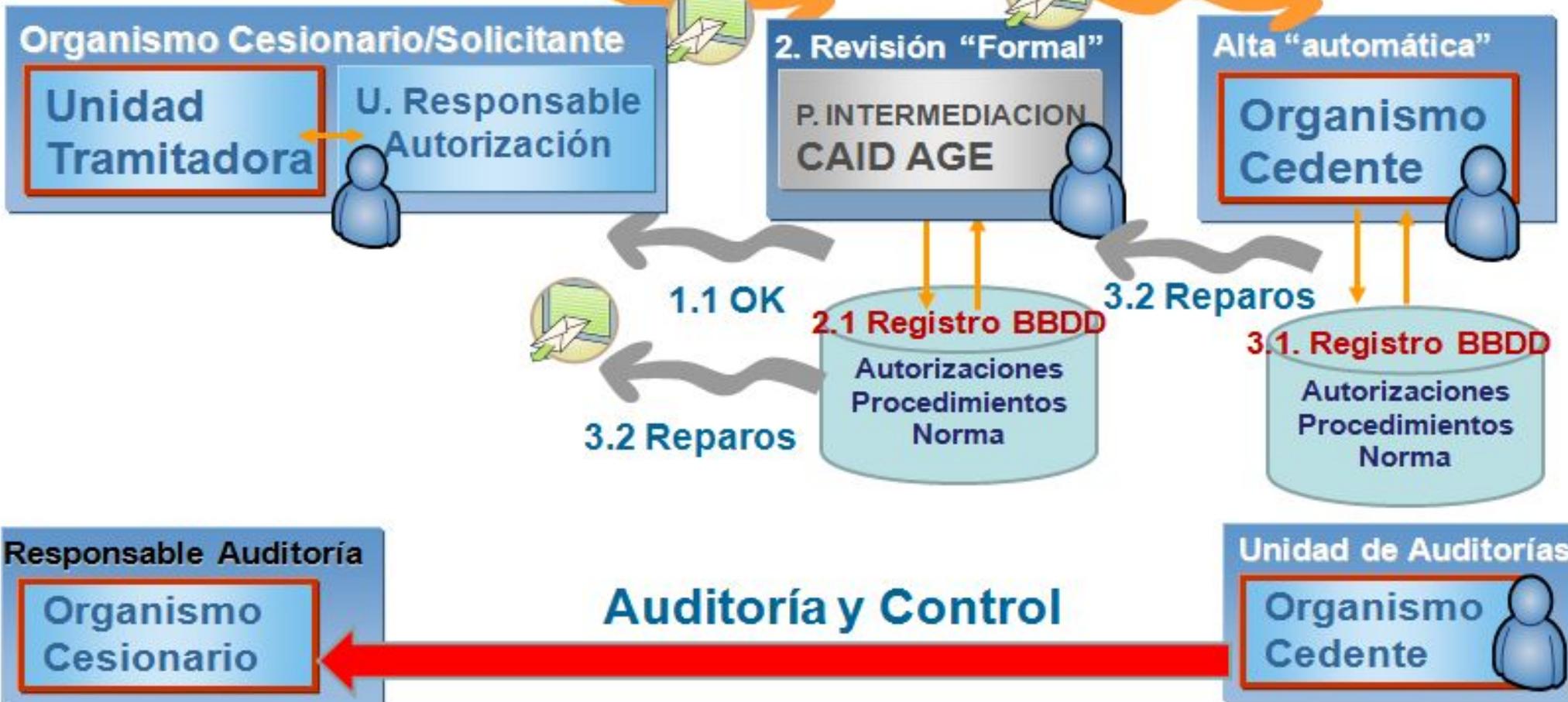


- ✚ Existen dos modelos extremos de Autorización y Control de Accesos
 - ✚ El Organismo Cedente delega en la Plataforma de Intermediación la Autorización de accesos y Control
 - ✚ El Organismo Cedente mantiene el control total
 - ✚ Granularidad a nivel de Procedimientos
 - ✚ Control general y delegación de responsabilidades
 - ✚ Cesionario
 - ✚ Intermediario
 - ✚ Intermediario/Cesionario con Encomienda de Gestión
 - ✚ Auditorías → ¿Autorización?
 - ✚ Crítico → Auditorías de uso
 - ✚ Responsable de auditoría en los Organismos Cesionarios

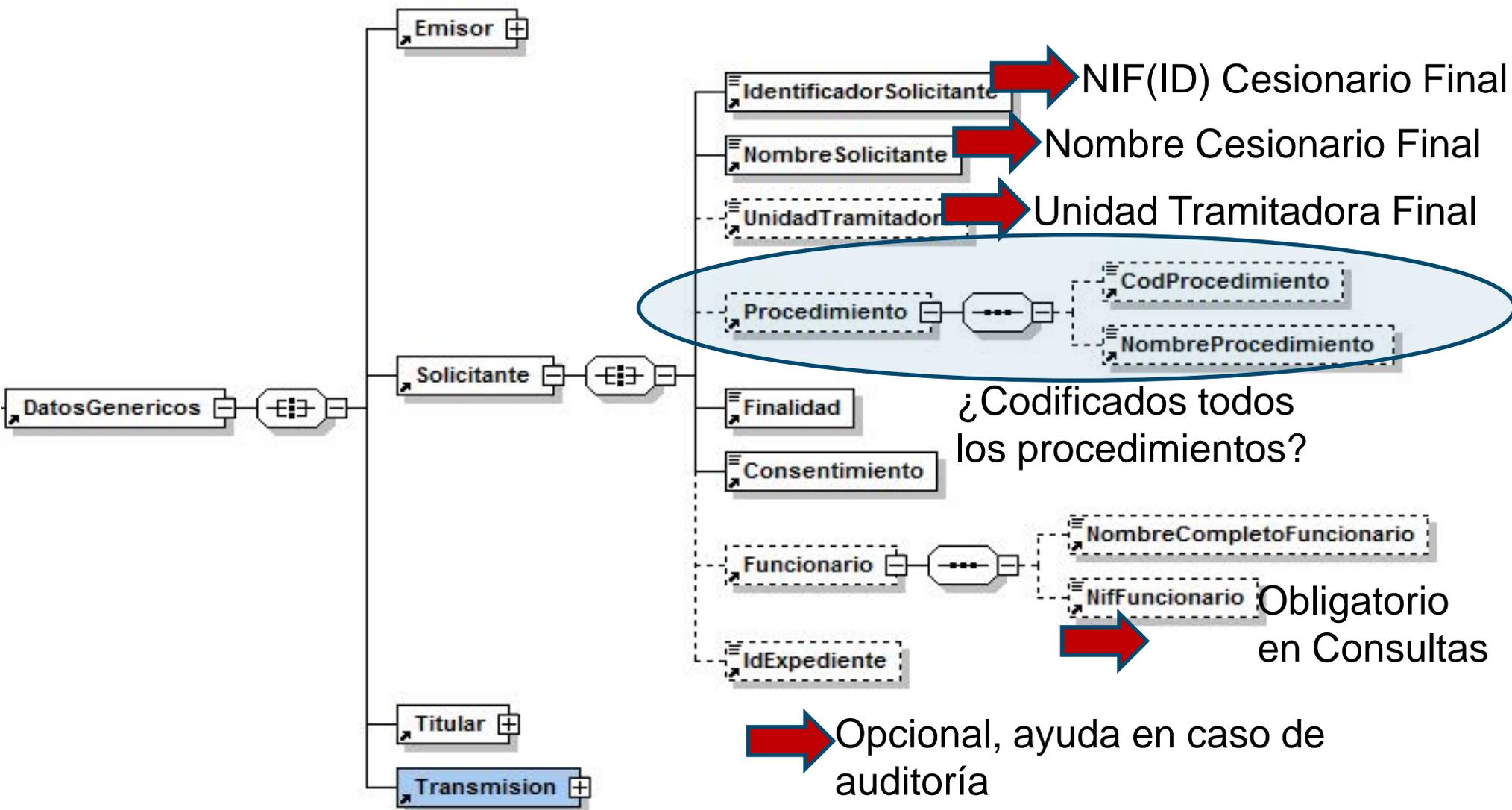
Flujo de Autorizaciones de acceso (Modo Delegado)

1. Solicitud–Alta Procedimiento/Norma/Artículo

3. Comunicación de Solicitud–Autorización

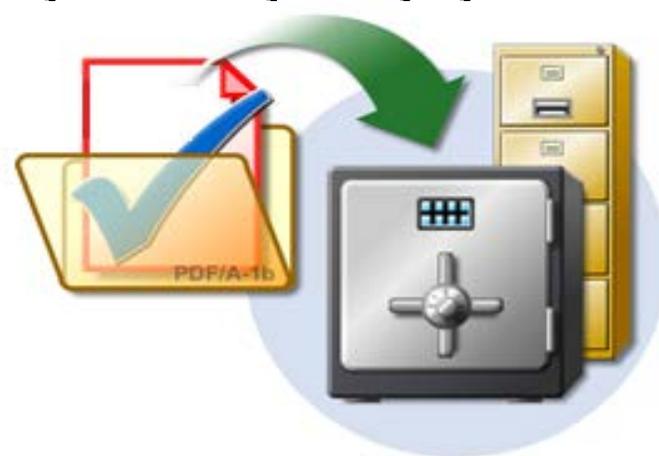


Autenticación y Autorización Petición



- ✚ Responsabilidades de los participantes
- ✚ Funcionamiento de la Plataforma
 - ✚ Política de autorización
 - ✚ Medidas de Seguridad
 - ✚ Catálogo de servicios y características (SLA)
 - ✚ Alta, baja, Suspensión de organismos cesionarios
 - ✚ Auditoría sobre los datos cedidos
 - ✚ Técnica
 - ✚ Administrativa
 - ✚ Mecanismos de corte del Servicio
 - ✚ Procedimiento de notificación y aviso
 - ✚ Medidas cautelares de suspensión del servicio
 - ✚ Suspensión del servicio (Cesionario, N. Interoperabilidad)

- # Estar conectado a SARA.
- # Usar certificados reconocidos (Sello de Órgano) para la identificación y firma de peticiones en el sistema.
- # Cumplir con las medidas y recomendaciones recogidas en el Esquema Nacional de Seguridad RD 3/2010
- # **Cumplir con las Normas Técnicas del ENI RD 4/2010**
- # Cumplir con lo establecido en la LOPD y su Reglamento de Seguridad, adoptando las medidas precisas, ya que se obtienen datos personales de los ciudadanos.
- # Implantar y controlar todas aquellas medidas de seguridad y control de accesos que estimen adecuadas datos consultados.
- # Auditorías periódicas
 - # Seguridad
 - # Técnicas
 - # Administrativas



Permisos del Organismo

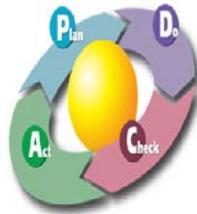
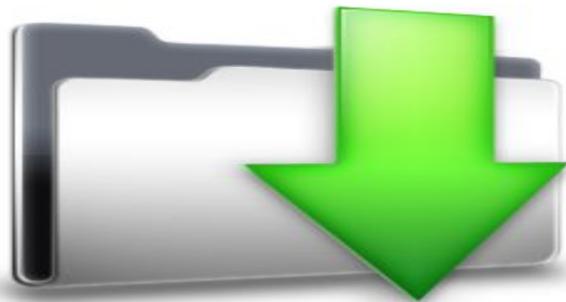


Imagen bajo licencia creative commons



Becas de Estudio

Ayudas a Maternidad

Solicitud Guardería

Acción Social

Contratación AAPP

**Ayudas a la
Contratación Laboral**

Oposiciones

**AEAT103I Corriente de OT
(Ayudas y Subvenciones)**

**AEAT101I Corriente de OT
(Contratación AAPP)**

Deuda con TGSS

Títulos Universitarios

Títulos No universitarios

Situación de Desempleo

Renta

Permisos del Organismo

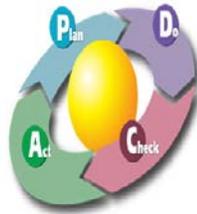
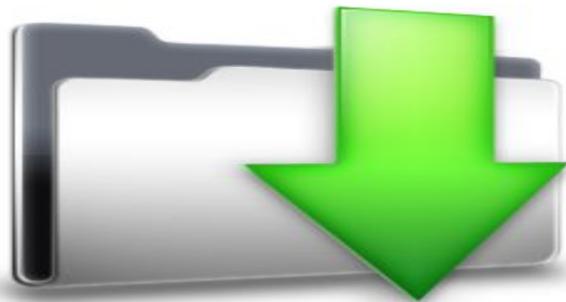


Imagen bajo licencia creative commons



	Becas de Estudio	Ayudas a Maternidad	Solicitud Guardería	Acción Social	Contratación AAPP	Ayudas a la Contratación Laboral	Oposiciones
AEAT103I Corriente de OT (Ayudas y Subvenciones)	●	●		●			
AEAT101I Corriente de OT (Contratación AAPP)					●	●	
Deuda con TGSS					●	●	
Títulos Universitarios	●					●	●
Títulos No universitarios	●	●					●
Situación de Desempleo	●	●					
Renta	●	●	●	●			

Permisos del Funcionario/Unidad Tramitadora

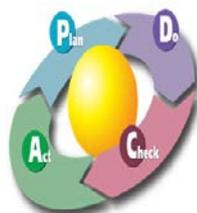


Imagen bajo licencia creative commons



Becas de Estudio	Ayudas a Maternidad	Solicitud Guardería	Acción Social	Contratación AAPP	Ayudas a la Contratación Laboral	Oposiciones
------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------------	----------------------------------	-------------

AEAT103I Corriente de OT (Ayudas y Subvenciones)	●	●		●		
AEAT101I Corriente de OT (Contratación AAPP)				●	●	
Deuda con TGSS				●	●	
Títulos Universitarios	●				●	●
Títulos No universitarios	●	●				●
Situación de Desempleo	●	●				
Renta	●	●	●	●		

Permisos del Funcionario/Unidad Tramitadora

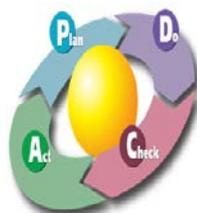


Imagen bajo licencia creative commons



Becas de Estudio	Ayudas a Maternidad	Solicitud Guardería	Acción Social	Contratación AAPP	Ayudas a la Contratación Laboral	Oposiciones
------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------------	----------------------------------	-------------

AEAT103I Corriente de OT (Ayudas y Subvenciones)	●	●		●		
AEAT101I Corriente de OT (Contratación AAPP)				●	●	
Deuda con TGSS				●	●	
Títulos Universitarios	●				●	●
Títulos No universitarios	●	●				●
Situación de Desempleo	●	●				
Renta	●	●	●	●		

Permisos del Funcionario/Unidad Tramitadora

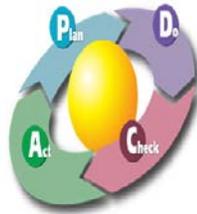
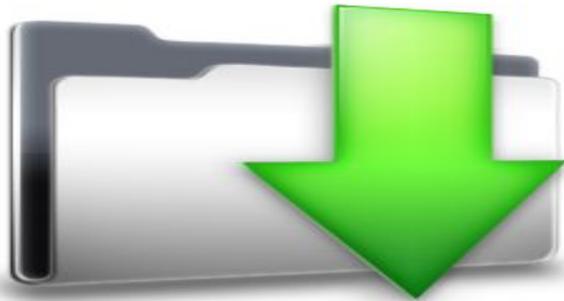


Imagen bajo licencia creative commons



Becas de Estudio

Ayudas a Maternidad

Solicitud Guardería

Acción Social

Contratación AAPP

**Ayudas a la
Contratación Laboral**

Oposiciones

**AEAT103I Corriente de OT
(Ayudas y Subvenciones)**

**AEAT101I Corriente de OT
(Contratación AAPP)**

Deuda con TGSS

Títulos Universitarios

Títulos No universitarios

Situación de Desempleo

Renta



NO
Sólo a lo
que se
necesita



Formulario de acceso a SVD



Servicios de Verificación y Consulta
de Datos de Identidad
Plataforma de Intermediación: SVD



Fecha: ___ / ___ /20__

Tipo de solicitud		
<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Baja
Entorno		
<input type="checkbox"/> Producción	<input type="checkbox"/> Preproducción	

1) Órgano solicitante de la información*	
Denominación	CIF
Unidad Responsable	CIF (Si distinto del anterior)
Dirección	C.Postal
Municipio	Provincia

*Deberá incluirse la rama completa del Organigrama al que pertenece el organismo en cuestión. Si el organismo se identifica a través de un código de organismo (por ejemplo, CIF del mismo) incluir en la descripción dicho código.

Formulario de acceso a SVD

Certificado que utilizará para identificarse*:	
Distinguished Name (Asunto o subject)	NIF:(AltSubjectName para la FNMT)
Nombre de Aplicación	
<u>Common Name</u> del certificado	Número de Serie del certificado
Autoridad de Certificación	

* El certificado debe estar soportado por la Plataforma @firma. El Common Name es el que contiene el certificado. El nombre de la Aplicación debe ser un nombre descriptivo e identificativo de la misma
Adjuntar a este formulario la parte pública del certificado que utilizará para identificarse para la comprobación de los datos, en formato codificado (extensión .cer).



2) Persona de contacto a efectos informáticos y tecnológicos del órgano solicitante*			
Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF
Cargo			Teléfono
Correo electrónico			Nº Empleado

*El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el NIF/NIE/TIE.

Firma del Responsable y Sello de la Unidad

Formulario de acceso a SVD

3) Responsable o Persona de contacto en el ámbito de la gestión y encargado de auditorías*

Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF
Cargo			Teléfono
Correo electrónico:			Nº Empleado

*El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el DNI/NIE/TIE.

4) Responsable o Persona de contacto a efectos administrativos* (En el caso de ser distinto del de gestión-auditoría)

Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF
Cargo			Teléfono
Correo electrónico			Nº Empleado

*El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el DNI/NIE/TIE.

5) Permisos:

CDISFWS01: Servicio Consulta datos de identidad

VDISFWS01: Servicio Verificación de los Datos de Identidad

Formulario de acceso a SVD

Nombre del Procedimiento	Descripción	Consentimiento	Norma Legal	Artículos
Subvenciones en caso de emergencias y catástrofes	Concesión de ayudas a las víctimas de catástrofes naturales y emergencias en las que es necesario aportar el certificado de empadronamiento.	Expreso	RD 307/2005, de 18 de Marzo, desarrollado por la orden <u>int./277/2008</u> , 31 de Enero.	Art 31

<u>Procedimiento</u>	Enlace http o documento adjunto de la <u>Norma legal</u>
	Enlace http o documento adjunto del <u>Consentimiento</u>

Formulario de acceso a SVD



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS*:

– Procedimientos en los que se va a utilizar el sistema:

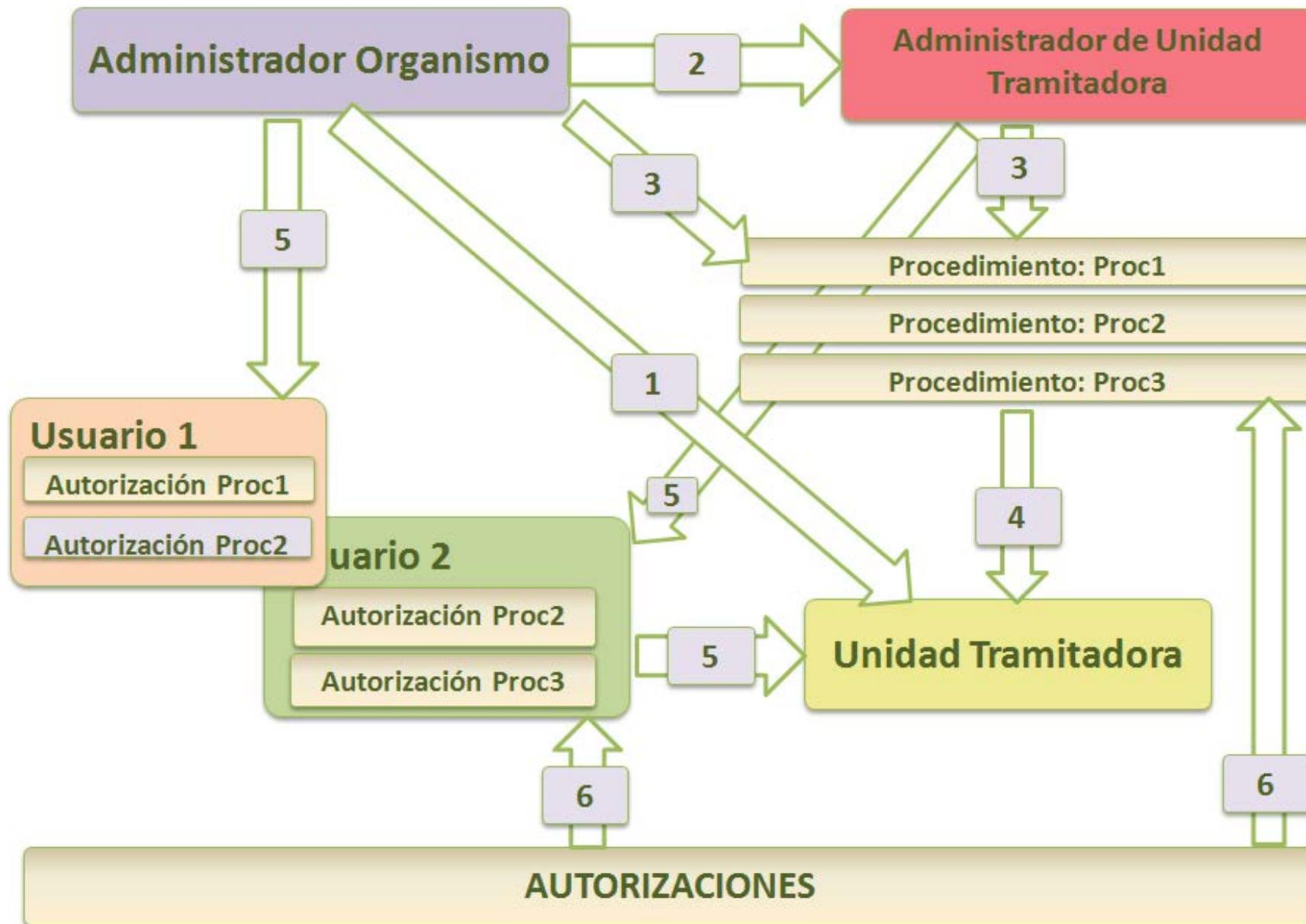
Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Descripción	Consentimiento	Norma Legal	Artículos	Enlace http Norma legal	Enlace http al Consentimiento	Caducidad

6) Disposiciones adicionales

- **La firma de este documento conlleva el compromiso del órgano cesionario de contar con el consentimiento expreso de los interesados sobre los que solicite la información o, en su defecto, que una norma con rango de ley le exima de ello.**
- **La presente solicitud de autorización podrá ser revocada en cualquier momento sin previo aviso, en caso de que así lo estime oportuno el organismo cedente de la información debido a que se detecte cualquier uso irregular o indebido de la misma. Dicha autorización también podrá ser revocada con previo aviso en caso de detectarse cualquier dato incorrecto en la presente solicitud de autorización de acceso.**
- **El titular del órgano firmante de esta solicitud declara bajo su responsabilidad que la información solicitada será utilizada exclusivamente para la finalidad descrita en el apartado 1 del presente formulario y en el marco de un procedimiento administrativo, a respetar su confidencialidad y a utilizarlos de acuerdo con la finalidad del fichero, y que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información.**
- **El organismo requirente implementará las medidas de seguridad necesarias de acuerdo a la normativa, referente a la protección de datos (LOPD 15/1999 y RD 1720/2007) debido al carácter personal de la información intercambiada, y se comprometerá a cumplir las cláusulas de seguridad comunicadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como requisito previo a la autorización de la cesión de datos. El consentimiento será custodiado por el cesionario y estará a disposición del cedente durante un periodo no inferior a 2 años.**
- **El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal a los que tiene acceso para realizar el servicio.**

- **El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal a los que tiene acceso para realizar el servicio.**
- **A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que los datos y la información facilitados y recogidos en este documento, así como los que se originen por su desarrollo, podrán ser incorporados y tratados en un fichero cuya finalidad es la solicitud de autorización para la comunicación de datos.**
- **Las responsabilidades que según la LOPD corresponden al cedente se trasladan al cesionario en calidad de encargado de tratamiento en caso de utilización indebida o falta de custodia de la información recibida.**
- **El Usuario tiene derecho a rectificar sus datos personales, si son erróneos rellenando los correspondientes formularios que se encuentran en la dirección del PAE <http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/svd>, siendo necesario estar registrados.**
- **El solicitante da fe de la veracidad de los datos consignados, que serán verificados por los medios telemáticos precisos.**

¿Cómo Consumimos los Servicios?



¿Cómo debemos hacer para consumir los servicios?

- ⇒ Identificar las unidades tramitadoras de su organismo, que necesitan acceder al cliente ligero para realizar consultas a servicios.
- ⇒ Identificar quien o quienes van a ser los administradores de cada una de estas unidades. El Administrador de unidad será quien se encargue de la gestión de los procedimientos, usuarios y autorizaciones de acceso de su unidad.
- ⇒ Identificar los procedimientos administrativos en base a los cuales se van a realizar consultas a servicios SCSP y, que servicios son necesarios consultar para cada procedimiento.
- ⇒ Identificar la/s unidad/es a la/s que pertenece cada uno de los procedimientos identificados.
- ⇒ Identificar los usuarios de cada unidad tramitadora y los servicios que va a consultar cada uno de ellos y en base a que procedimiento.
 - ⇒ Completar los formularios
 - ⇒ Enviar Formularios al CAID
 - ⇒ <https://soportecaid.redsara.es/formulariosCAID/irMenuSolicitud.do>

¿Quién debe encargarse de los formularios?

- ⇒ Inspección – Responsable “Organización” → Administrador Organismo
 - ⇒ Identificar las unidades tramitadoras
 - ⇒ Identificar los procedimientos administrativos
 - ⇒ Identificar los usuarios
 - ⇒ Identificar las autorizaciones (Todo junto)
 - ⇒ Responsable de las “auditorías”
- ⇒ Departamento TIC
 - ⇒ Responsable técnico (Tener la aplicación “a punto”)
 - ⇒ Certificado de firma, IdAplicación de @firma,
 - ⇒ Dar de alta los responsables de las “Unidades Tramitadoras”
- ⇒ El Administrador de unidad Tramitadora
 - ⇒ Tendrá delegadas la gestión de los procedimientos, usuarios y autorizaciones de acceso de su unidad.

Normativa a tener en cuenta

- LOPD: Ley Orgánica 15/1999 - Artículo 6. Consentimiento del afectado.

- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre

- Ley 11/2007 Art. 6.2b

- RD 1671/2009, art 2

El consentimiento debe ser:

- Expreso

- Informado

- Explicito

- Específico e Individualizado por procedimiento

Doy mi consentimiento para que se consulten los datos de:

Identidad

Residencia

Estar al Corriente para Ayudas y subvenciones

Renta



1. Plataforma de Intermediación de datos
2. ¿Cómo funciona el intercambio? Roles y Responsabilidades
- 3. ¿Cómo podemos consultar los datos? Portfolio SCSPv3**
4. CAID - Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores
5. Centro de Transferencia de Tecnologías



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL

¿ Y todo esto como lo hacemos funcionar ?

¡¡¡Necesito una aplicación para consumir los servicios !!!



¿Como consumimos los Servicios de la plataforma?



¿Cómo Consumimos los Servicios?



Premisas:

✓ Solicitar a soporte el alta en Intermediación:

<https://soportecaid.redsara.es/formulariosCAID/irMenuSolicitud.do>

- Incluir Formulario de Solicitud Electrónico "FIRMADO" por "Servicio"
- Proporcionar parte pública del certificado de la aplicación

✓ Integración con desarrollo propio, cliente ligero o con recubrimiento

✓ Acceso a RedSARA

Como Interoperamos SCSPv3

- **Librerías SCSPv3 JAVA y .NET** (Implementan el protocolo SCSP para interoperar: Firma, Cifrado, Registro peticiones y Justificantes PDF de las TX de datos realizadas)
- Suite de Productos que complementan las librerías SCSP:
 - **Cliente Ligero SCSPv3:** Aplicación WEB Java que permite hacer consultar todos los datos ofrecidos a través de la Plataforma de Intermediación (Servicios de verificación y consulta).
 - **Recubrimiento SCSP_WS:** Aplicación que ofrece un servicio web simplificado, delega funcionalidades comunes en las librerías SCSPv3. Facilita la integración en otros entornos → ACCEDA
 - **Herramientas de Administración y Configuración** destinadas a facilitar la configuración despliegue

✓ entornos



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL

Cliente Ligero SCSP V3.5.0



- 📁 Fácil, Web, Potente
- 📁 Seguro → Certificado Electrónico
- 📁 Todos los servicios incluidos
- 📁 MultiOrganismo
- 📁 Multiunidad

CLIENTE LIGERO SCSP
3.5.0

Bienvenido al Cliente ligero SCSP. Desde el podrá realizar todas las consultas de datos que precise para la resolución de los trámites administrativos de su competencia.

Aceso a la aplicación
con DNIe o certificado digital

Si tiene alguna sugerencia que permita mejorar el servicio puede enviarlas a sugerencias.scsp@seap.minhap.es

Condiciones de uso de la aplicación Cliente Ligero SCSP

Para poder hacer uso del Cliente Ligero es necesario que acepte las siguientes condiciones de uso.

Al utilizar el Cliente Ligero SCSP adquiere el compromiso de realizar las consultas con los fines exclusivos de tramitación de procedimientos para los que ha sido autorizado, siendo responsable de todas las consultas que se realicen utilizando su certificado electrónico. Así mismo está obligado a guardar el secreto profesional respecto a los datos incluidos en las transmisiones de datos obtenidas.

Se considerará como uso irregular o indebido la consulta de datos relativa a interesados concretos cuyas solicitudes o expedientes no se encuentren tramitándose en los procedimientos autorizados o, de aquellos sobre los que no conste su consentimiento expreso o la consulta no esté autorizada por ley.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas, la asignación de autorizaciones no necesarias para las funciones encomendadas y, el no actuar con diligencia respecto de la custodia de la claves de sus certificados así como o de los soportes de los mismos, dará lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas, en concreto las establecidas en el Título VII de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, así como a responsabilidades de cualquier otra naturaleza, incluso penales.

Todas las acciones realizadas serán registradas para posteriores procesos de auditoría y control de acceso

Aceptar

Cancelar

CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido Vanessa Herves Gomez - Administrador Organismo
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Gestión Usuarios Gestión Procedimientos Gestión Unidades Información

Listado de Procedimientos

(1 of 1)

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AUTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Si				
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	No				
BECCOM14	Becas de comedor	Unidad de Servicios Públicos	Si				

(1 of 1)

Crear Nuevo Procedimiento Volver

Cliente Ligero SCSP V3.5.0



The screenshot shows the SCSP Client interface. The header includes the SCSP logo and the text "CLIENTE LIGERO SCSP". Below the header, the user's name and role are displayed: "Bienvenido Laura Gómez Echevarría - usuario". The user's organization is listed as "Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas" and "Unidad de Recursos Humanos". The interface includes a navigation menu with "Servicios", "Respuestas Asíncronas", "Petición Realizadas", and "Información". The main content area shows "Servicios Autorizados" with a table of services. The table has columns for "Nombre", "Descripción", "Emisor", "Versión SCSP", "Servicio Sincrono", "Servicio Asíncrono", and "Información". The table lists three services: "AEATIRO1" (Certificado de Renta), "SVDSPEDEMWS01" (Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual), and "SVDSPEEIACTWS01" (Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual). The interface also includes a search bar and a "Inicio Salir" button.

Annotations in the image:

- Rol del usuario**: Points to the user's role "usuario".
- Unidad tramitadora a la que pertenece el usuario**: Points to the user's organization "Unidad de Recursos Humanos".
- Organismo al que pertenece el usuario**: Points to the user's organization "Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas".
- Listado con los servicios que tiene autorizados el usuario**: Points to the table of authorized services.

Nombre	Descripción	Emisor	Versión SCSP	Servicio Sincrono	Servicio Asíncrono	Información
AEATIRO1	Certificado de Renta	AEAT	V3			
SVDSPEDEMWS01	Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual	SPEE-INEM	V3			
SVDSPEEIACTWS01	Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual	SPEE-INEM	V2			

-  **Orientado a la consulta de datos (No a procedimiento)**
-  **Recomendado con niveles bajos o medios de consultas**
-  **Compatible con otras Soluciones de “alto uso”**
-  **Recubrimiento SCSP_WS**

Cliente Ligero SCSP V3.5.0



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



CLIENTE LIGERO SCSP

Bienvenido Laura Gómez Echevarria - usuario
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Unidad de Recursos Humanos



Inicio
Salir

- Servicios
- Respuestas Asíncronas
- Peticiones Realizadas
- Información

Consulta sincrónica del certificado SVDSEPEDEMWS01(Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual)

- Respuesta Obtenida
- Respuesta XML
- Exportar a Excel
- Descargar Justificante
- Nueva Petición
- Volver

Datos Genéricos de la Transmisión

Atributos

IdPetición: MINHAP10000000000000000452
Número de Elementos: 1
TimeStamp: 2014-04-11T10:02:39.873+02:00
Código de Certificado: SVDSEPEDEMWS01
Estado
Código: 0003
Descripción: Tramitada
Tiempo estimado de respuesta: 0

Transmisiones

Identificación de la Consulta (datos solicitados)

Emisor	
Nif:	Q2819009H
Nombre:	SPEE-INEM

Solicitante	
Identificador	S2833002E
Nombre:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Unidad Tramitadora:	Unidad de Recursos Humanos
Finalidad:	Solicitud beca de comedor
Funcionario:	Laura Gómez Echevarria
Nif funcionario:	00002011X
Expediente:	00837466J
Procedimiento	Becas de comedor
Código Procedimiento	BECCOM14

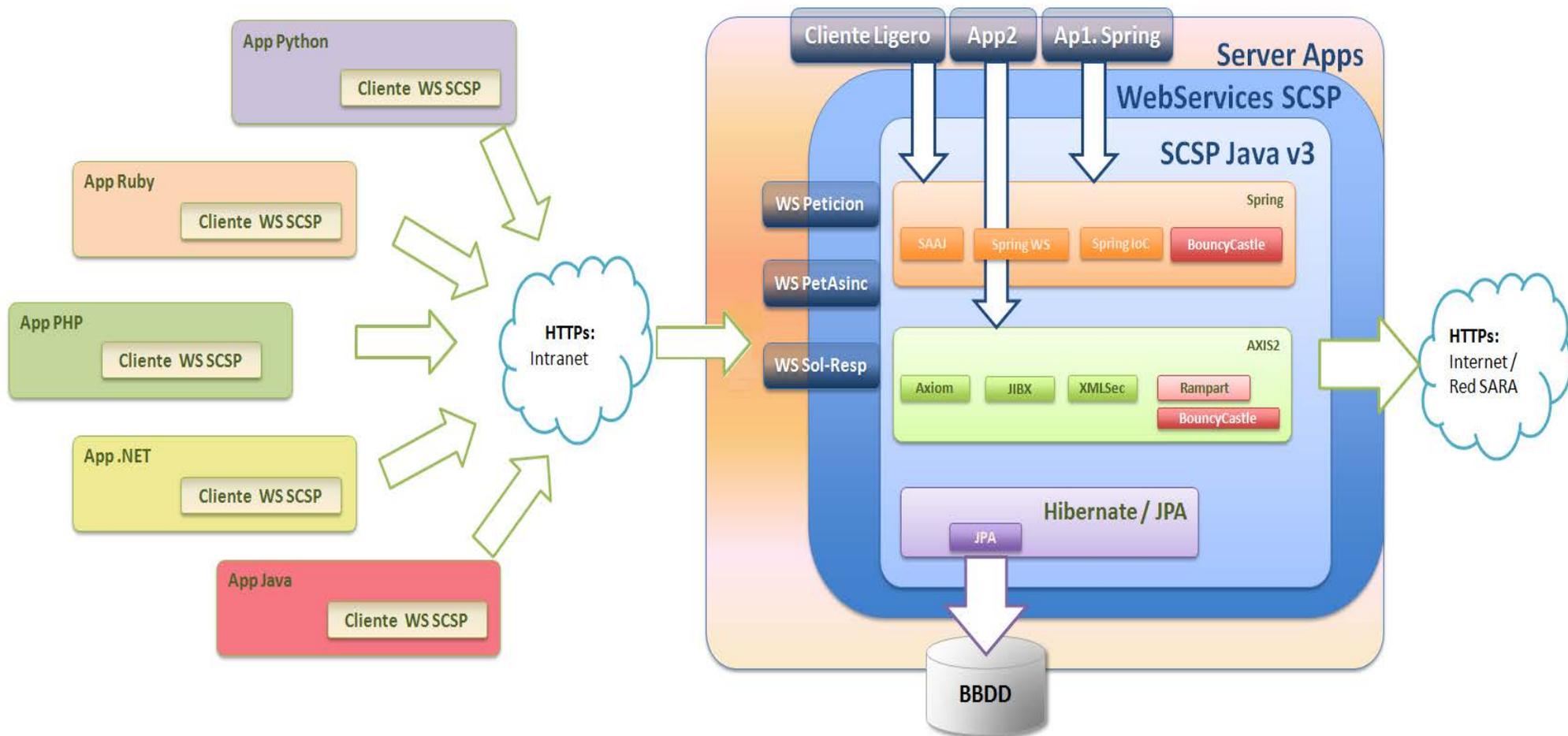
Titular	
Nombre completo:	Roberto Rubio Vargas
Tipo Documentación	NIF
Documentación	00837466J

Transmisión	
Id Solicitud:	MINHAP10000000000000000452
Id Transmisión:	TRSPRE00000000177618
Fecha de generación	2014-04-11T10:02:39.870+02:00

Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

▾ DatosEspecificos:
▾ Estado:
CodigoEstado: 0003
LiteralError: Tramitada
▾ DemandanteEmpleo:
Inscrito: S
UltimaInscripcion: 20130705

- Justificante PDF
- Lotes asíncronos
- Exportar Excel



Librerías SCSPv3 – Matriz de Compatibilidad

TECNOLOGÍA	Componente	Productos y Versiones
	<p>SERVIDOR DE APLICACIONES</p>	
	<p>Sistema Operativo</p>	
	<p>Gestor de BBDD</p>	
	<p>JDK</p>	<p>1.6 o superior</p>

Compatibilidades .NET:

TECNOLOGÍA	Componente	Productos y Versiones
	<p>SERVIDOR DE APLICACIONES</p>	
	<p>Sistema Operativo</p>	
	<p>Gestor de BBDD</p>	  

- ➔ **Composición de mensajes SCSPvX (v2/v3 según el certificado)**
- ➔ **Firma de mensajes SCSP (XMLDsig o WS-Security)**
- ➔ **Cifrado de mensajes SCSP (si procede)**
- ➔ **Almacenamiento histórico de mensajes y transmisiones**
- ➔ **Envío de la petición al Endpoint de cada servicio**
- ➔ **Recepción de mensajes SCSP y validación de los mismos según una serie de políticas configurables:**
 - ➔ Validación de esquemas XSD
 - ➔ Validación de la firma digital y del certificado con el que se firmó
 - ➔ Descifrado de mensajes SCSP si procede, por ejemplo las respuestas de AEAT, INSS y TGSS en la plataforma de Intermediación de datos.

Cache de validación de certificados

- ✓ Configurable por horas/días

Generación de justificantes pdf firmados electrónicamente (PDF/A) de las transmisiones de datos realizadas de manera nativa por las librerías para todas las transmisiones de datos

La configuración reside en BBDD. Ventajas:

- ✓ La configuración puede ser compartida por distintas aplicaciones
- ✓ Se pueden configurar desde una aplicación externa → Herramienta de administración de clientes SCSP.

Máxima Compatibilidad con java y .NET



Funcionalidades avanzadas del Requirente:

- ⇒ **Mostrar Mensajes intercambiados en claro en el sistema de ficheros**
 - ⇒ Recomendado durante instalación, pruebas e integración
 - ⇒ En explotación sólo cuando haya incidencias.
- ⇒ **Registro de Transmisiones de datos**
 - ⇒ Las librerías registran todas las transmisiones de datos, siendo configurable registrar individualizadamente cada transmisión de datos.
 - ⇒ Siempre se puede recuperar de la BBDD



Funcionalidades avanzadas del Emisor:

**Autorización y Autenticación de Organismos
Requirentes/Cesionarios, con soporte completo a la Norma
Técnica de Interoperabilidad**

- ✓ **Incluye Nodos de interoperabilidad combinando el Certificado de Firma de Peticiones junto con el Nif del Solicitante (Cesionario) → Relación de 1:N**

Comunicación con el BackOffice



1. Plataforma de Intermediación de datos
2. ¿Cómo funciona el intercambio? Roles y Responsabilidades
3. ¿Cómo podemos consultar los datos? Portfolio SCSPv3
4. **CAID - Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores**
5. **Centro de Transferencia de Tecnologías**



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL

Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (060 – Primer Nivel - Básico)

➤ Soporte a tareas de Integración en Servicios de Administración Electrónica.
(Verificación de Datos, @firma, Cambio de Domicilio,...)

⇒ **Organismos AGE / Comunidades Autónomas / EELL**

➤ Solicitudes de soporte para servicios: (entre otros)

⇒ <https://soportecaid.redsara.es/formulariosCAID/irMenuSolicitud.do>



Servicios Comunes para el Intercambio de Datos

- [Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación](#)
- [Comunicación de Cambio de Domicilio](#)
- [Porfolio de soluciones SCSPv3 - Sustitución de certificados en soporte papel](#)

 Ciudadanos

1er Nivel de soporte

CAU - 060

2º Nivel de Soporte Integración

CAID
060

Soporte SARA



Integración de CCAAs, EELL y Organismos de la AGE

Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (060 – Primer Nivel - Básico)



CAID - Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores

[Ayuda](#) [Manual](#)

<https://soportecaid.redsara.es/formulariosCAID/irMenuSolicitud.do>

Solicitud de soporte técnico

Por favor, elija el servicio sobre el que desea realizar la solicitud de soporte técnico.

Servicios Comunes de Firma Electrónica

- [Plataforma de firma electrónica @firma](#)
- [Plataforma de firma electrónica @firma - Modelo federado](#)
- [Cliente de @firma](#)
- [Autoridad de Sellado de Tiempo TS@](#)
- [Autoridad de Sellado de Tiempo TS@ - Modelo federado](#)
- [Valide](#)
- [Componente de workflow de firma Port@firmas](#)
- [Proyecto Stork](#)
- [INTEGR@](#)
- [eVISOR](#)
- [Miniapplet del cliente @firma](#)

Servicios Comunes para el Intercambio de Datos

- [Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación](#)
- [Comunicación de Cambio de Domicilio](#)
- [Porfolio de soluciones SCSPv3 - Sustitución de certificados en soporte papel](#)

Otros Servicios

- [Notificaciones Electrónicas](#)
- [Inscripción en Pruebas Selectivas](#)

Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (060 – Primer Nivel - Básico)



Solicitud de soporte técnico

Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación

DATOS SOLICITANTE

Correo electrónico (*)

Abrir nuevo ticket

Ampliar ticket ya existente

Nº Ticket (*)

Nombre (*)

Apellidos (*)

Organismo (*)

Teléfono

Entorno afectado (*)

Adjuntos

 Ningún archivo seleccionado

Asunto (*)

Describe su caso (*)

Centro de Soporte de la Red SARA. Contacto



Usuario = USU 21 ADMINISTRADOR - Rol = Administrador ver 2.2



Desde esta página podrá alcanzar distintos aspectos de la gestión de incidencias de las Áreas de Conexión. **Para la resolución de incidencias y soporte de la Intranet Administrativa, está establecido un sistema de atención a usuarios 24x7, 365 días al año.**

El inicio del servicio comienza cuando un usuario (típicamente el administrador o responsable del servicio en el Ministerio) se pone en contacto con el Centro de Soporte Técnico de la IA. La puesta en contacto puede realizarse de la siguiente manera:

Telefónicamente, los datos a aportar son los siguientes: Ministerio, persona que abre la incidencia, persona de contacto, teléfonos (a ser posible móviles) y una descripción de la incidencia. Recomendado para incidencias críticas que requieren una intervención inmediata.

Por correo electrónico, indicando los mismos datos que en el caso anterior y a ser posible algún fichero de log, error, pantalla que describa la incidencia, etc. Recomendado para consultas y/o aclaraciones sobre el servicio.

Horario	Teléfono	Correo Electrónico
9h a 17h30 de lunes a jueves, 9h a 14h30 los viernes	912732032 912732202	incidencias.ia@map.es
Fuera del horario laboral, fines de semana y festivos	902013114 618586324	srv.map@steria.es

Sistema de Administración RedSARA

InfoSARA: Nuevo Canal Web en construcción

www.redsara.es

Canal Telefónico: 24 horas 7 días a la semana:

912732032 Horario Laboral

902013114 Fuera de Horario

Correo electrónico:

incidencias.redsara@seap.minhap.es

Atención de incidentes y Problemas

secretaria.redsara@seap.minhap.es

Información y solicitudes de conexión a la Red SARA



Usuario Contraseña

[Certificado Electrónico](#) | [Recordar Contraseña](#) | [Nuevo Usuario](#)

- En cifras
- Biblioteca
- eColabora
- Actualidad

<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/svd>

Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación

- General
- Info. Adicional
- Área Descargas

- Descripción
- Novedades

Vota  0% 0 Votos



Nombre Abreviado:
SVD

Resumen:

Permite verificar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad. De este modo, el ciudadano no tendrá que aportar documentos acreditativos por ejemplo de identidad ni de residencia, en los trámites que inicie.

- Administración Electrónica
- Estrategia
- Noticias generales
- Destacados
- Iniciativas CTT
- Indicadores

Enlaces Relacionados

- Acceso al Servicio en Producción
- Acceso al servicio en pre-producción
- Protocolo de Intercambio de Datos Sustitución de Certificados en Soporte Papel
- Descripción del proceso de intercambio de datos, animación completa



Centro de Transferencia de Tecnología

CTT

Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación



General

Info. Adicional

Área Descargas

NOTA : Está accediendo al contenido público del Área de Descargas de esta solución. Recuerde que si accede a través de la red SARA con un usuario registrado de las Administraciones Públicas pueden tener aquí disponibles más contenidos.

Catálogo de servicios, Información y Presentación de la Plataforma de Intermediación (SVD) ▼

Consulta a la AEPD e informe sobre formulas para recabar el consentimiento del ciudadano ▼

Documentos de Integración, Ejemplos, Formularios de Alta, WSDL y XSD ▼

Formulario de modificación de aplicación por cambio de certificado. ▼

Formularios y Procedimientos de Autorización ▼

Juego de Datos de Prueba ▼



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL

Catálogo de Servicios

Formularios de solicitud



Sustitución de Certificados en papel



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL

General Info. Adicional **Área Descargas** Colaboración Más...

NOTA: Está accediendo tanto al cont...
destinado a las Administraciones Pú...

Migración a la versión 3.4.0 del Emisor SCSP (Portfolio SCSP J2EE v1.0) ▼

Catálogo de Servicios SCSP

Migración a la versión 3.4.0 del Recubrimiento SCSP (Portfolio SCSP J2EE v1.0) ▼

Endpoints de los servicios de prueba en Preproducción

Migración a la versión 3.5.0 del Cliente Ligero SCSP (Portfolio SCSP J2EE v1.0) ▼

Especificaciones SCSPv3

Portfolio SCSP J2EE v1.0 ▼

Formularios Autorización

Portfolio SCSP J2EE v1.0: Aplicación de Administración SCSP 3.4.0 ▼

Librerías y Recursos SCSP

Portfolio SCSP J2EE v1.0: Cliente ligero 3.5.0 ▼

Librerías y Recursos SCSP

Portfolio SCSP J2EE v1.0: Emisor SCSP 3.4.0 ▼

Migración a la versión 3.4 Administración SCSP (Portfolio SCSP J2EE v1.0)

Portfolio SCSP J2EE v1.0: Herramienta de Test ▼

Migración a la versión 3.4 SCSP J2EE v1.0)

Portfolio SCSP J2EE v1.0: Librerías SCSP 3.4.0 ▼

Portfolio SCSP J2EE v1.0: Recubrimiento 3.4.0 ▼

Documentación Software

- ➔ Documentación para la instalación y uso del Cliente ligero SCSP 3.5.0
 - ➔ Manual de Administrador de unidad del Cliente Ligero J2EE 3.5.0
 - ➔ Manual de Administrador de Organismo del Cliente Ligero J2EE 3.5.0
 - ➔ Changelog-Cliente-Ligero-SCSP-J2EE-V3.5.0
 - ➔ Manual de configuración del Cliente Ligero SCSP J2EE V3.5.0
 - ➔ Manual de usuario del Cliente Ligero J2EE 3.5.0
 - ➔ Manual de Administrador Global del Cliente Ligero J2EE 3.5.0
 - ➔ Guía rápida para que un organismo pueda enviar peticiones con el Cliente Ligero SCSP
 - ➔ Guía rápida para que varios organismos pueda enviar peticiones con el mismo Cliente Ligero SCSP

- La interoperabilidad es muy dura...
 - Poner un servicio en marcha → 1-2 años....
 - Mucho esfuerzo a todos los niveles....
 - Técnico
 - Organizativo
 - Administrativo
- Se siguen incluyendo “certificados” muy demandados
 - Registros Civiles
 - Residencia Legal
 - Demandante de Empleo ...
- Los Organismos con “aplicaciones facilitadoras” como el **Cliente Ligero SCSPv3** → grandes consumidores de servicios
- **El ROI y los ahorros justifica la inversión y el esfuerzo**



Muchas Gracias



Trabajamos juntos