



# Comunicación

# 062

## **SIDERAL. SISTEMA DE REGISTRO PROVINCIAL (PRESENCIAL Y TELEMÁTICO) PARA LA ADMINISTRACION LOCAL**

### **M. Carmen Rodríguez Quirós**

Responsable Unidad Software  
Sociedad Provincial de Informática de Sevilla, S.A. (INPRO)  
Diputación de Sevilla

### **Jesús J. García Pérez**

Analista  
Sociedad Provincial de Informática de Sevilla, S.A. (INPRO)  
Diputación de Sevilla

## **Palabras clave**

*SIDERAL. SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. (REGISTRO PRESENCIAL Y TELEMÁTICO)*

---

# **SIDERAL. SISTEMA DE REGISTRO PROVINCIAL (PRESENCIAL Y TELEMÁTICO) PARA LA ADMINISTRACION LOCAL**

## **1. Introducción**

SIDERAL es un Sistema de Registro, presencial y telemático, para la Administración Local Provincial.

SIDERAL se concibe como un servicio más del Portal Provincial de la Diputación de Sevilla, que permite el registro, la recepción y transmisión de documentos, garantizando la confidencialidad y seguridad de los mismos, así como el control de acceso e identificación de los usuarios en el sistema.

Los objetivos del sistema son:

1.- Creación de un sistema único de información en la provincia, de forma que cada Entidad Registral (Ayuntamientos, Mancomunidades, Organismos autónomos locales, etc.), una vez solicitada su incorporación a Sideral y mediante el Portal Provincial de la Diputación de Sevilla, acceda a éste a través de una conexión Internet o a través de la RPSI (Red Provincial de Sistema de Información). De esta forma, las Entidades Locales con oficinas de registros que no están conectados entre sí, solucionan esta problemática tan sólo habilitando una conexión a Internet en estos centros.

2.- Potenciar la creación de una "Ventanilla Única" en el ámbito de la provincia, acercando la administración al ciudadano y estableciendo una mayor colaboración entre las administraciones locales de la provincia. SIDERAL permite presentar cualquier tipo de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a una Entidad Local o entes dependientes de éstas, en cualquiera de los registros ubicados en la provincia facilitando la relación de los ciudadanos con las mismas, sin necesidad de desplazamientos innecesarios.

3.- Establecer mecanismos que permitan la implantación de la administración electrónica, estableciendo oficinas telemáticas de registro, donde cualquier ciudadano, autenticado previamente, pueda presentar o iniciar cualquier trámite que previamente haya establecido la Entidad Local.

## **2.- SIDERAL. Registro Presencial.**

### **2.1.- Características.**

El usuario no necesita ningún tipo de software adicional. Sólo es necesario tener instalado en su puesto de trabajo un acceso a Internet y un navegador, con lo cual cualquier entidad registral, podrá dar servicio al registro desde diferentes oficinas, sin necesidad de estar conectadas entre sí.

Todo el mantenimiento de la base de datos, documental y de registro, se realizará por parte del administrador del sistema.

Diseñado desde el punto de vista del sistema de información único, permitirá la implantación de la Ventanilla Única en el ámbito Provincial para todos los Ayuntamientos y Organismos que se incorporen al convenio. De esta forma, un ciudadano podrá registrar un documento en cualquier Organismo o Entidad aunque el destino del mismo sea otra. El Organismo destino podrá visualizar al momento el asiento registrado en la entidad original, pendiente de activarlo una vez se reciba el documento físicamente. De igual modo, un Ayuntamiento podrá enviar un documento a otro Ayuntamiento, Organismo o Diputación, registrándolo como salida y, automáticamente, se recibirá en la carpeta de registro de entrada de la Entidad destino, esperando finalmente el documento para activar la entrada definitiva del mismo.

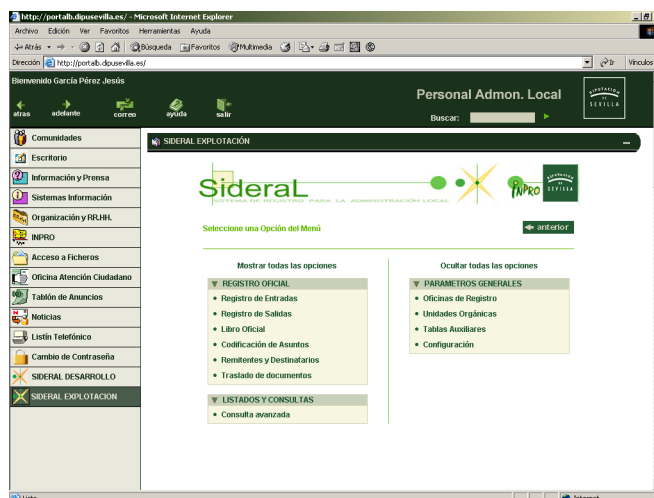
El Sistema incorpora como beneficio para todas las Entidades, la posibilidad de activar un Registro Interno de Documentos entre las distintas Áreas, Concejalías o Departamentos de un Organismo, de manera que los documentos registrados de salida en un Área 1 con destino al Área 2, quedarán automáticamente registrados en la bandeja de pendientes de entrada del Área 1 hasta que el usuario confirme el mismo, siendo posible la incorporación a cada registro interno de documentos escaneados y, por tanto, de su posible visualización en cualquier momento. Además, SIDERAL incorpora la posibilidad de avisos por e-mail a los usuarios de "Asientos Pendientes de Entrada".

Para mayor potencia y eficacia en la Gestión y consulta de Documentos registrados, tanto en el Registro de E/S Oficial como en el Registro Interno, se podrá grabar su relación con registros de entrada y salida anteriores. De manera que se podrán consultar o buscar documentos relacionados entre sí.

SIDERAL además de almacenar, en una Base de Datos única de Diputación, los asientos registrales de cada Entidad, custodiará los documentos relacionados a esos asientos en formato seguro y junto con los certificados de seguridad y garantías correspondientes.

## 2.2.- Acceso a SIDERAL.

El usuario accede a SIDERAL a través del Portal Provincial, de forma que una vez es autenticado por el sistema y el trabajador selecciona la opción correspondiente, se le indica que especifique qué entidad registral y desde qué oficina de registro va a tratar la información.



Una vez seleccionada la entidad registral y oficina (por lo general, un usuario sólo podrá acceder a una única entidad registral y oficina de registro), SIDERAL mostrará todas las opciones de menú disponibles para su perfil.

## 2.3.- Estructura Orgánica y Codificación de Asuntos.

A nivel de Entidad Registral se define la estructura organizativa asociada. Cada uno de los componentes de la estructura puede ser origen o destino de un documento. Se permiten realizar traslados de documentos a través del organigrama de la entidad.

La definición de la estructura se realiza a tres niveles, es decir, mediante el área, unidad y servicio. Cada uno de los componentes del organigrama se asocia (opcionalmente) con una cuenta de correo electrónico, de forma que SIDERAL emite un e-mail con los documentos que se han asociado a cada unidad del organi-

grama, ya sean de entrada o de salida. SIDERAL puede enviar avisos a los responsables de las unidades si durante un determinado tiempo una solicitud registrada no ha sido atendida.

Un asiento de entrada y/o salida del registro siempre se asocia a un asunto que se definen en tres tipos fundamentales:

- Asuntos genéricos de SIDERAL: Sólo los define el administrador del sistema. No se pueden modificar pero sí hacer uso del mismo.
- Asuntos genéricos de la entidad registral: Se definen para cada entidad, y sólo se podrán asociar a ellos los documentos que se registren en la misma.
- Asuntos de la entidad registral, asociados a uno o varios componentes de la Estructura organizativa de la entidad: Además de definirse para la entidad, estos asuntos se pueden asociar a un área, unidad y servicio definidos previamente.

La forma en la que se definen los asuntos, permite que en el momento de grabar un asiento de entrada o de salida (una vez seleccionada el área, unidad y servicio de origen o destino), se muestren:

- 1º) Los asuntos asociados a ese área, unidad y servicio,
- 2º) los asuntos genéricos de la entidad registral y,
- 3º) los genéricos del sistema,

Fecha:	Área	Unidad	Servicio
15/12/2004	02 HACIENDA Y PATRIMONIO		
	02 DESARROLLO ECON. Y P.	REG. ANONIMO JURIDICO/ALC	

Toda la información que se almacena en SIDERAL se hace indicando la fecha de grabación. Así queda garantizada la información a una fecha anterior a la actual.

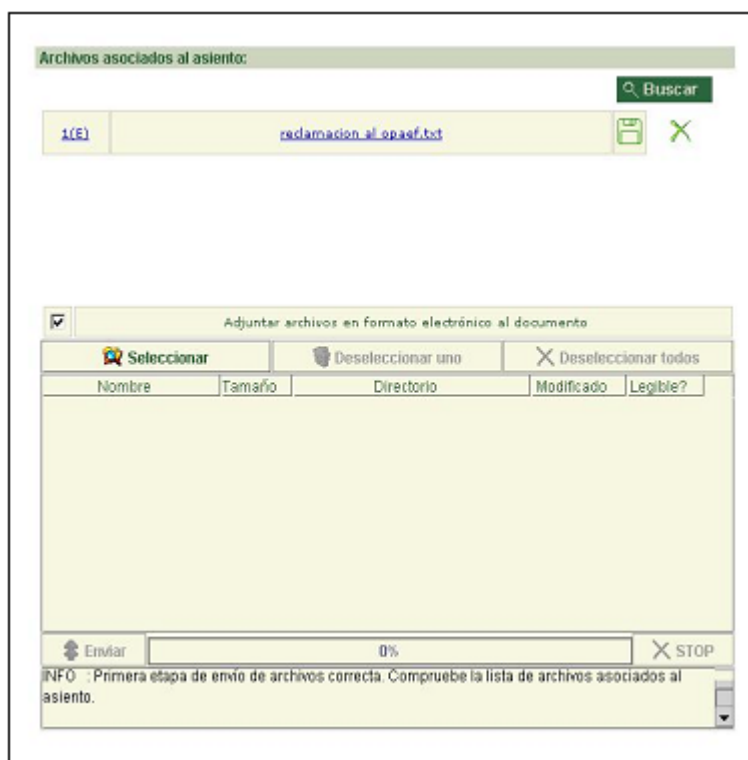
## 2.4.- Registro de Entrada o Salida.

Por cada registro de entrada se graba la siguiente información:

- Oficina y usuario de que realiza el asiento, Fecha, hora y número secuencial de registro: Se genera automáticamente por el sistema, la fecha y hora del registro puede estar incluso notariada electrónicamente. Si la fecha y hora de presentación/envío del documento no coincide con la fecha y hora del sistema, y esta fecha de presentación/envío es válida a efectos de cómputo de plazos relativos al documento que se registra, se indica el motivo por el cuál no coincide. Este motivo y esta fecha de presentación/envío se mostrarán en el Libro Oficial de la entidad registral, dentro

del apartado de Observaciones. En principio, sólo debe haber dos motivos: El documento se ha presentado en otra entidad registral (convenida con la nuestra), o bien, por razones técnicas o humanas no se ha registrado el documento en el momento de su presentación.

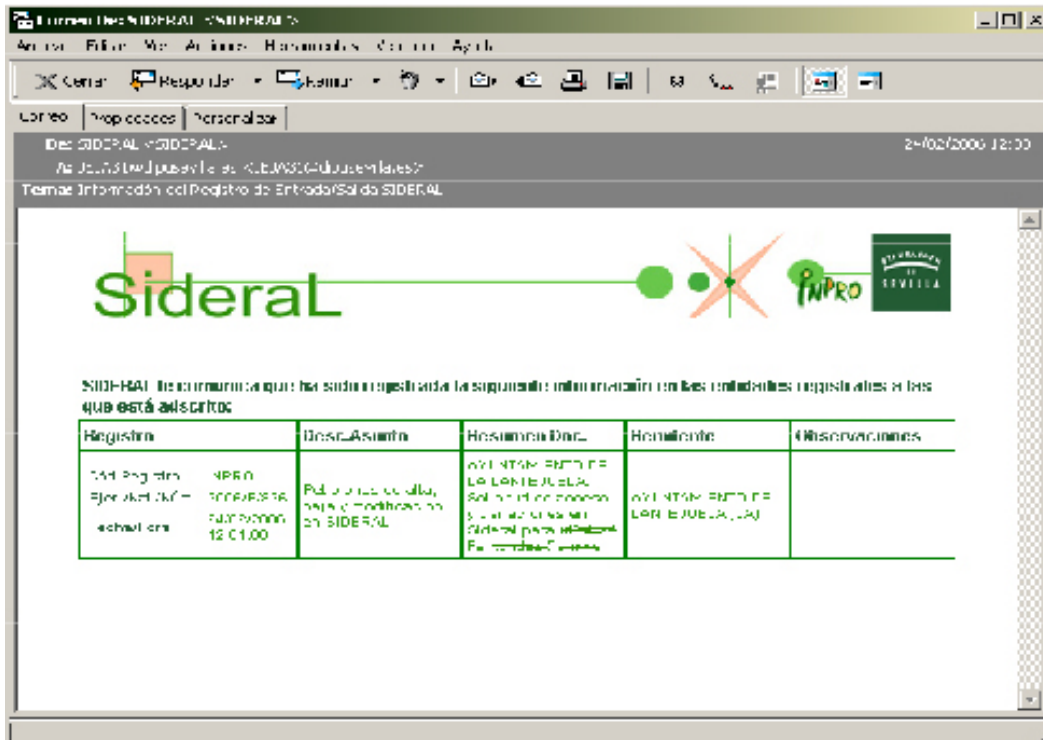
- Origen y Destino del documento: Si el documento va destinado a otra entidad registral, suscrita en el Convenio Provincial, se indica la entidad registral de destino. En otro caso, si el documento proviene de otra entidad registral, y ha sido grabada en la misma se recupera el asiento desde la otra entidad para incorporarla a nuestro registro de entrada.
- Información sobre la documentación: Asunto, fecha del documento, resumen, observaciones, etc.
- Información de los remitentes o destinatarios del documento (pueden ser varios y como mínimo uno).
- Documentación en sí almacenada en formato electrónico: Toda la documentación registrada en SIDERAL puede anexarse al registro en formato electrónico:



## 2.5.- Traslados de Documentos.

Inicialmente, un registro de entrada se asocia a un área, unidad y/o servicio de la estructura organizativa de la entidad registral. A su vez, el sistema envía aviso por email al servicio de destino. Cuando el documento se recibe en el destino, éste puede indicar en el sistema que lo ha recibido y a su vez, puede enviarlo a otro destino diferente de la estructura definida, generando un traslado del documento.

Durante los traslados de un mismo registro de entrada, se puede anexar documentación en formato electrónico, y a su vez el sistema remitirá correo electrónico a la cuenta correspondiente en el traslado.



Un usuario visualizará todos traslados de un documento, haya pasado alguna vez por su área, unidad o servicio asociado.

### 3.- SIDERAL. Registro Telemático.

SIDERAL permite la implantación de los Servicios TELEMÁTICOS de Registro por Internet al Ciudadano. Es decir, SIDERAL es la Plataforma necesaria para que todas las Entidades adheridas al sistema puedan ofrecer Servicios TELEMÁTICOS de Registro a sus ciudadanos y Empresas.

SIDERAL, permite incorporar cualquier servicio telemático al ciudadano, que necesite sellado de tiempo y registro de entrada telemático, incorporando la autenticación con certificado digital y firma de documentos electrónicos.

- Concebido como una B.D. única provincial almacenará el asiento registral correspondiente y a su vez custodiarán los documentos relacionados a ese asiento registral en formato seguro y junto con los certificados de seguridad correspondientes.
- El sistema integra los distintos formularios, mediante los cuales las Entidades darán servicio a través de sus Portales Municipales o Portal Provincial, teniendo en cuenta todas normativas legales y de seguridad aplicables, Ley 30 de 1992, Ley 4/1999, R.D. Ley 24/2001, R.D. 263/1996, R.D. 14/1999, R.D. 772/1999, R.D. 209/2003.
- Las tramitaciones a realizar de forma electrónica, a través de canales telemáticos, han de tener la misma validez legal y aportar la misma seguridad jurídica a los ciudadanos que las realizadas a través del canal presencial (ventanilla o mostrador). Por ello, en el Registro Telemático se han tenido en las normas legales que regulan el procedimiento:
  - Ley 30 de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como sus sucesivas modificaciones:
    - Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992.
    - Ley 24/2001 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden social que también modifica

la Ley 30/1992.

- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- Real Decreto Ley 14/1999 sobre firma electrónica.
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
- Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero que agrupa y amplía toda la normativa anterior.

### **Consideraciones de Seguridad:**

La relación de los ciudadanos con la Administración a través de los canales telemáticos deben reunir los siguientes requisitos de seguridad:

- Autenticación: Tanto el Organismo como el Ciudadano ha de disponer de los correspondientes certificados digitales con los que autenticar su identidad y/o firmar documentos electrónicos.
- Identificación. Mediante la utilización de certificados digitales se establece una conexión segura que identifica de manera unívoca al interlocutor.
- Firma de documentos. En el intercambio de documentos electrónicos por el canal telemático, la firma electrónica avanzada garantiza la identidad del autor o emisor de los documentos lo que proporciona una confirmación de su autenticidad y dota a los documentos del mismo valor legal a efectos identificativos que el los documentos físicos firmados con firma autógrafa.
- Confidencialidad: La utilización de certificados digitales con clave pública / privada permite establecer un canal seguro (basado en protocolo SSL) entre el servidor de Internet y el puesto del ciudadano, utilizando las claves de ambos.
- Integridad: La protección de un documento frente a alteraciones o modificaciones del mismo se consigue aplicando algoritmos (hashing) sobre el documento que se va a firmar con firma electrónica, de tal forma que estos algoritmos garantizan que el resultado de su aplicación sobre el documento cambia en el momento que el documento haya sufrido una alteración. Esto permite que, mediante la utilización de las herramientas informáticas adecuadas, se pueda comprobar tanto la firma (autenticación) de un documento como su integridad (no alteración). Este es un requisito ineludible para conseguir el siguiente aspecto de la seguridad del canal telemático que es el "no repudio".
- No repudio: Para que en el intercambio de información y/o documentos entre la Administración y los ciudadanos se pueda garantizar que ninguna de las partes pueda negar la autoría de una determinada transacción o de un determinado documento se han de dar básicamente dos requisitos:
  - Documentos firmados. Todo documento de relevancia suficiente como para que sea importante evitar el repudio, ha de ir firmado con firma electrónica avanzada. De tal forma que se pueda comprobar dicha firma y demostrar así el origen del mismo.
  - Emisión de acuses de recibo. Para dejar constancia de que un documento se ha entregado por canal telemático, se ha de emitir siempre un justificante que sirva de acuse de recibo en el que se identifique tanto al remitente del documento principal, como al receptor (mediante sus correspondientes certificados digitales). Asimismo el acuse de recibo contendrá también información para identificar el documento enviado (mediante el código hash del documento) y, por último, incluirá también información sobre fecha y hora de la transacción. El acuse de recibo (fichero XML) irá firmado por la entidad receptora del documento intercambiado y quedará en poder del remitente a efectos probatorios.



---

• Referencia temporal segura: En un Registro de E/S de documentos es fundamental que se pueda garantizar no sólo la autenticidad de un documento y su integridad, sino también la fecha y hora en que se ha recibido. La solución de registro telemático podrá considerar la fecha del servidor del Organismo como suficientemente fiable y segura y la refleja en las firmas electrónicas de documentos y acuses de recibo. En este se establece una conexión con el notario electrónico y sellado de tiempo que la Junta de Andalucía que se proporciona como un servicio más en el sistema implantado.

## 4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

\* Tecnologías de desarrollo empleadas:

- Java (jdk 1.4, servlets 2.3, JSP 1.2)
- PL/SQL Oracle 9i.
- XML y XSLT (Hojas de estilo de transformación)
- Html, javascript, etc.

\* Requisitos de funcionamiento para el servidor WEB de aplicaciones :

- JDK 1.4 o superior y Contenedor de servlets que cumpla la especificación de servlets 2.3 y JSP 1.2 (Utilizados actualmente: Tomcat versión 5.5 y JBoss versión 3.2.3).
- Sistema operativo Unix, Linux, Windows 2000/XP o Novell Netware 6 o superior. (Utilizados actualmente: Suse Linux Enterprise Server 9).
- Aplicación @Firma Versión 4.0, proporcionada por la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

\* Requisitos de funcionamiento para el servidor de Base de Datos:

- Oracle 8i o superior (Utilizados actualmente: Oracle 9i).
- Sistema operativo Unix, Linux, Windows 2000/XP o Novell Netware 6 o superior. (Utilizados actualmente: Suse Linux Enterprise Server 9).

\* Requisitos para los clientes / usuarios de la aplicación SIDERAL:

- Java Runtime 1.4 o superior
- Navegadores web Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla Firefox 1.0 o superior.

\* Requisitos adicionales para los clientes de la aplicación SIDERAL como registro telemático:

- Certificado de Firma electrónica de Clase 2 expedido por la FNMT-RCM.