

El expediente electrónico en la AEAT. Gestión de expedientes electrónicos

Mediante esta ponencia se pretende describir la solución implementada en la AEAT para permitir la gestión de expedientes electrónicos (en adelante ee).

La solución adoptada permite la gestión electrónica de los procedimientos de la AEAT y la puesta a disposición de los ee que dan soporte a los procedimientos a los interesados, bien sean contribuyentes u otros Organismos, como la remisión a los Tribunales Económico Administrativos de los ee correspondientes a las reclamaciones económico administrativas.

En cuanto a la normativa de referencia para el desarrollo de la solución se ha tenido en cuenta fundamentalmente la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la Resolución del Director de la AEAT de 16-4-2004 sobre la generación y archivo de documentos electrónicos a partir de documentos en soporte papel.

Los objetivos fundamentales de la AEAT para el desarrollo del proyecto son:

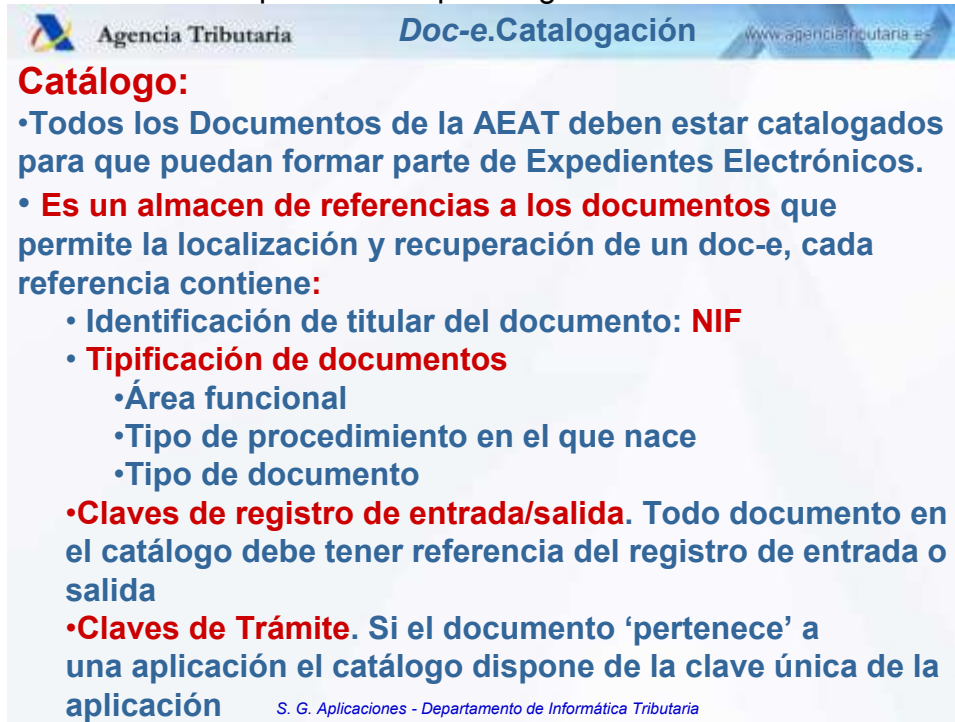
- Promover la eliminación del papel, tanto internamente como en las relaciones exteriores. Facilitar que todos los Procedimientos dispongan de expedientes electrónicos, permitiendo así el acceso electrónico a ciudadanos y organismos.
- Impulsar que todos los documentos tratados por la AEAT lo sean en formato electrónico.

Las características del proyecto son:

- Tipificación de documentos
- Tipificación de ee
- Facilidad de búsqueda de documentos, tanto electrónicos como no electrónicos, así como la digitalización de documentos (no electrónicos)
- Gestión de ee: creación, composición y cierre
- Remisión de ee completos, foliados y autenticados
- Facilidad de copia electrónica

1. Tipificación de documentos. Catalogación

El catálogo de documentos es el almacén de referencias de todos los documentos electrónicos de la AEAT. Se ha tratado de tipificar los documentos de acuerdo a los procedimientos en los que nacen, facilitando de esta forma las búsquedas de documentos electrónicos sin necesidad de conocer el funcionamiento de las aplicaciones que los generan.



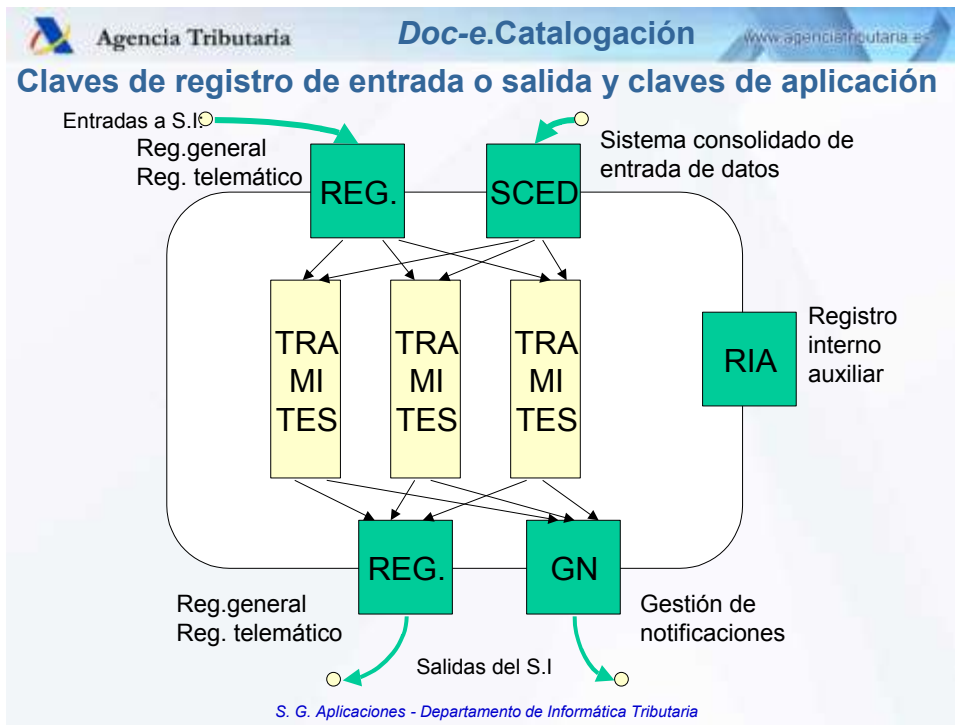
Agencia Tributaria **Doc-e.Catalogación** www.agencia tributaria.es

Catálogo:

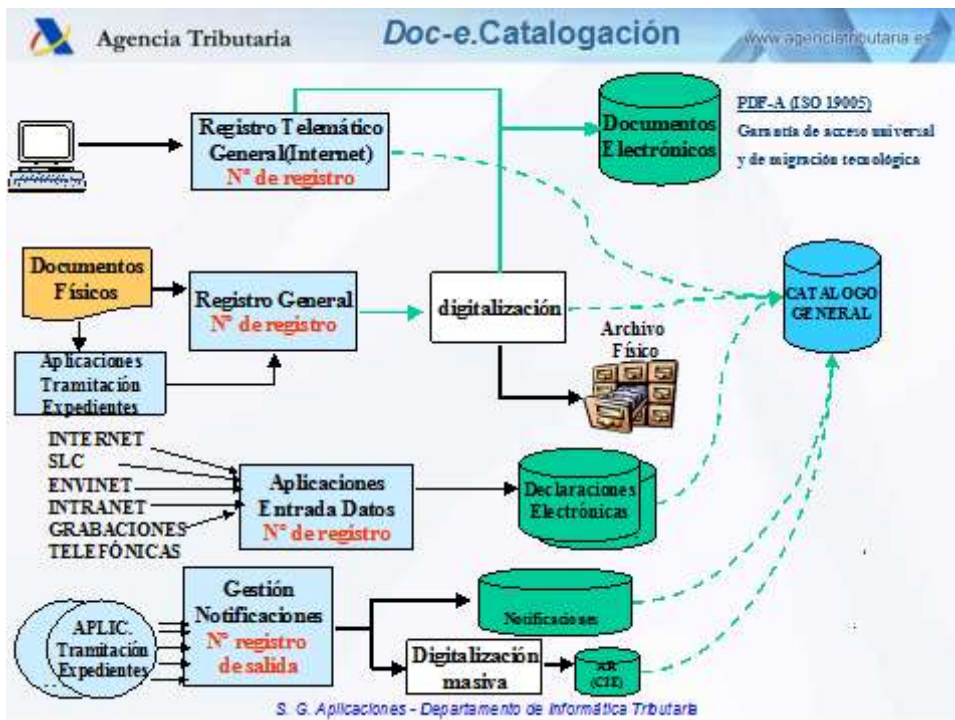
- Todos los Documentos de la AEAT deben estar catalogados para que puedan formar parte de Expedientes Electrónicos.
- **Es un almacén de referencias a los documentos** que permite la localización y recuperación de un doc-e, cada referencia contiene:
 - Identificación de titular del documento: **NIF**
 - **Tipificación de documentos**
 - Área funcional
 - Tipo de procedimiento en el que nace
 - Tipo de documento
 - **Claves de registro de entrada/salida.** Todo documento en el catálogo debe tener referencia del registro de entrada o salida
 - **Claves de Trámite.** Si el documento 'pertenece' a una aplicación el catálogo dispone de la clave única de la aplicación

S. G. Aplicaciones - Departamento de Informática Tributaria

Además de la tipificación, el catálogo de documentos electrónicos de la AEAT dispone de las claves del registro de entrada o salida y, en los casos en los que proceda, de la clave de la aplicación para facilitar las búsquedas por estas claves.



A continuación se describen las principales fuentes de generación de documentos electrónicos en la AEAT:



Los documentos generados por la AEAT se firman 'electrónicamente' mediante la generación de un Código Seguro de Verificación que también se almacena en el Catálogo, junto con el resto de las claves de referencia:

Agencia Tributaria **Doc-e.Catalogación** www.agenciatributaria.es

Integridad de los documentos producidos por la AEAT

Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Publicas: (Art.19.2 LAECSP), ya que identifica de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

Código seguro de verificación [$f(K_{sim})$: identificación del órgano, identificación del acto administrativo, identificación del firmante, Sello temporal)]. Posibilidad de acceso a la sede electrónica de la AEAT para comprobar la integridad (Art. 18.1. b LAECSP)

Identificación del órgano

Identificación del Acto

Identificación del firmante y fecha

DES
Función AFIC

CSV
16 caracteres alfan

Clave de Sellado Electrónico Privada de la AEAT

Autenticidad mediante Cotejo en www.aeat.es

S. G. Aplicaciones - Departamento de Informática Tributaria

2. Tipificación de ee.

Para generar ee, es necesario haber definido previamente el tipo de ee sobre el que se quiere operar. Para ello se generarán tantos tipos de ee como procedimientos se decida gestionar mediante ee. Cada tipo de ee tiene asociado a un 'patrón' de formación:

Agencia Tributaria **ee-gestión expediente electrónico** www.agenciatributaria.es

Tipos de Expedientes: NORMALIZACION en la CREACION, FORMACION y TRAMITACION de los Expedientes conforme a criterios CORPORATIVOS.

CONSULTA

Clave	101
Descripción	EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS
Módulo de seguridad	
Accesibilidad a los expedientes	Restricción de acceso a la CONSULTA Sin restricciones Restricción de acceso a FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO Sin restricciones Restricción de acceso a TRAMITACIÓN Sin restricciones
Funcionalidades	Patrón de alta de expediente Con patrón (No) Ver Patrón Entorno de trabajo Alta manual (por Intranet) Consulta por intranet (opción 17 Expediente electrónico) Formación y mantenimiento manual (por Intranet) Tramitación manual Departamento gestor (Recaudación) Ordenamiento de los Personalizados Generación de subexp. No se permite
Fecha	2005-11-06
Estado	ACTIVO

En el patrón se definen las Carpetas y los Documentos que deben formar el ee y si éstos son obligatorios para permitir un cierre o una puesta de manifiesto.

ESTRUCTURA DE UN PATRÓN

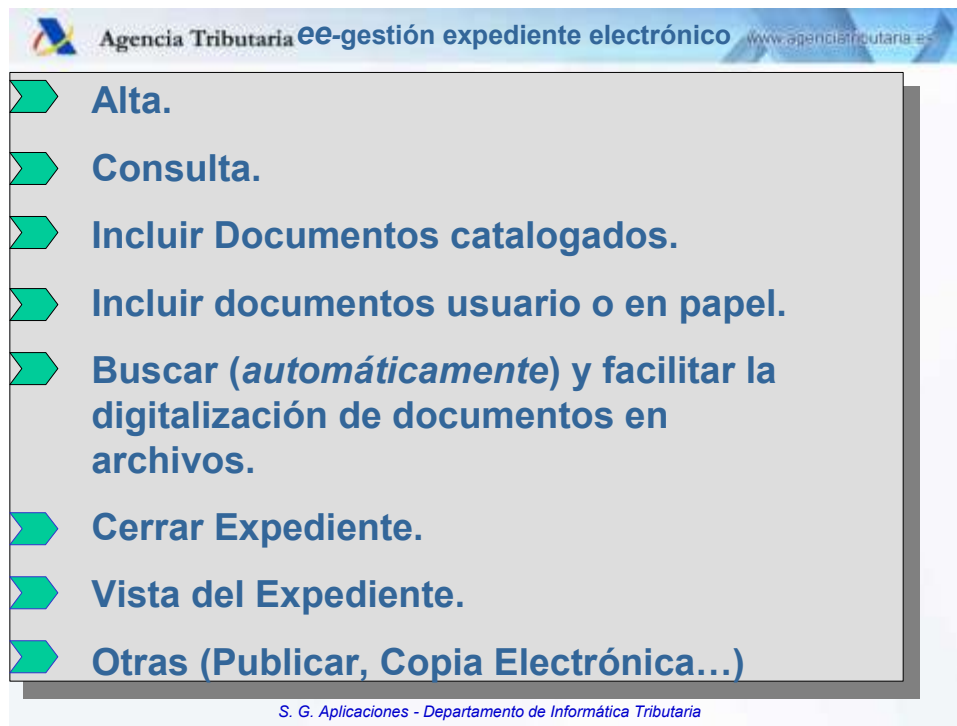
Tipo de Expediente: EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS
Funcionalidad: Patrón (No)

- [Clave del Expediente] - Descripción del Expediente
- EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS
- PROVIDENCIA DE APREMIO
- Papelera

S. G. Aplicaciones

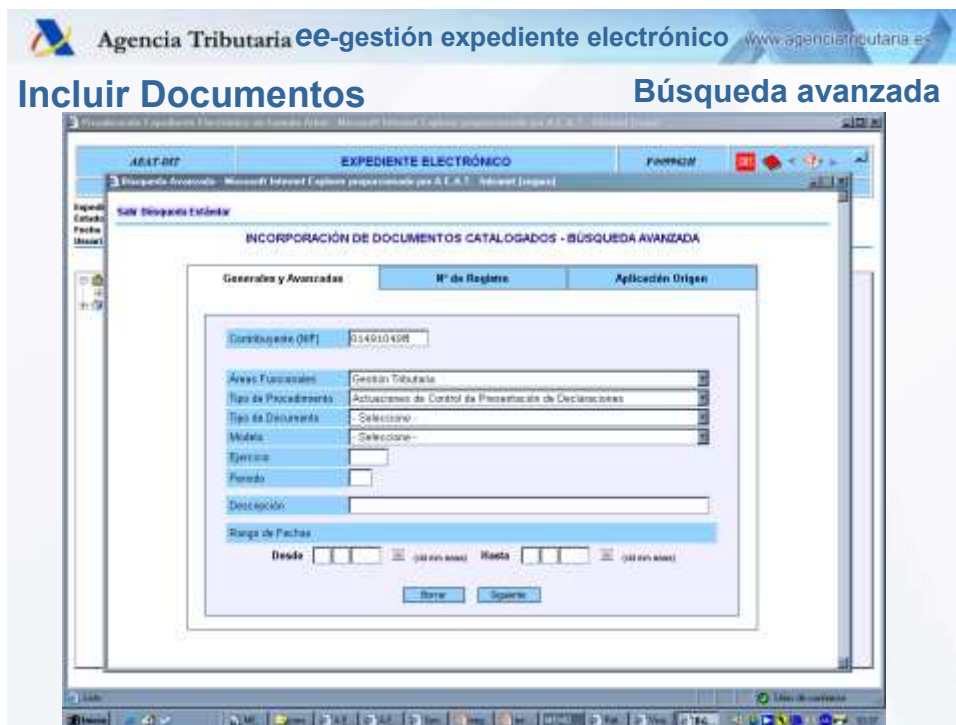
3. Gestión de ee.

Las funciones de gestión del ee son:



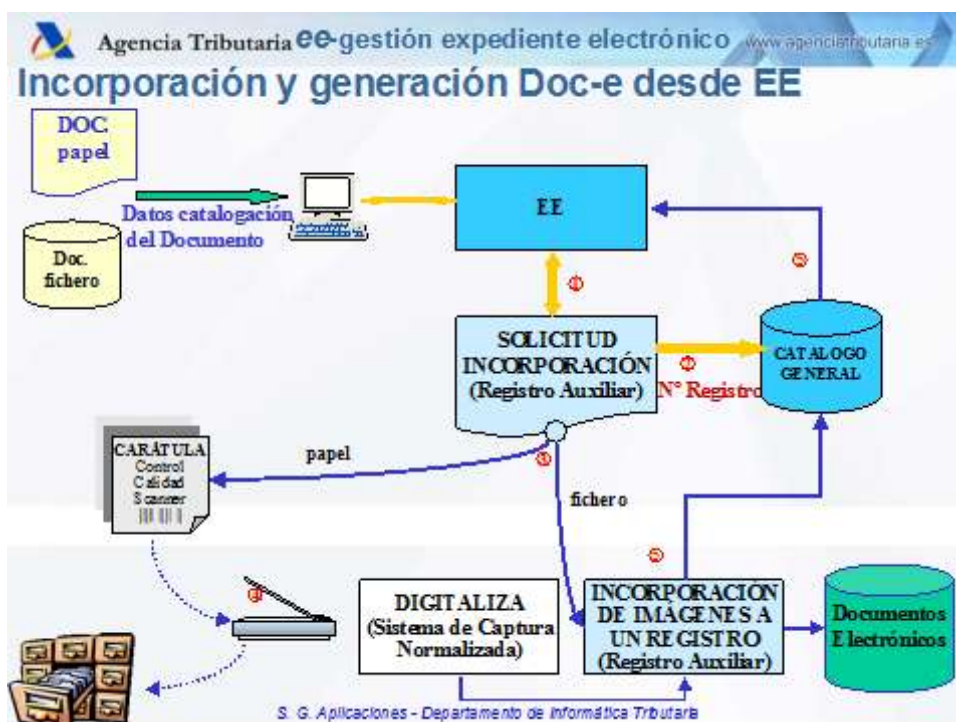
El alta de ee se podrá realizar desde la propia aplicación de gestión de ee o desde otras aplicaciones mediante servicios de la gestión de ee. Una vez efectuado el alta de un ee (de un determinado tipo de ee) se pueden incluir documentos. Estos documentos pueden existir en el catálogo, en cuyo caso la gestión de ee facilita las búsquedas por los diferentes criterios de catalogación: NIF, área, tipo de procedimiento, tipo de documento, descripción, etc.

A continuación se muestra un ejemplo de búsqueda de documentos:



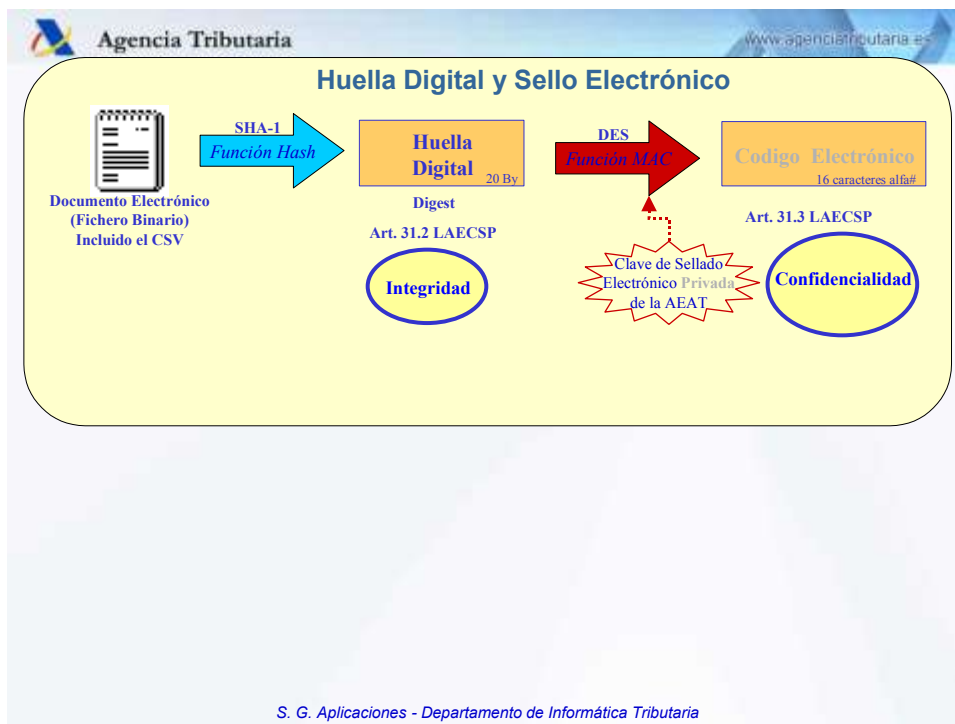
Existen, tal como puede observarse en el ejemplo anterior, facilidades de búsqueda por número de registro y por clave de aplicación origen.

Si el documento que se va a incluir en un ee es un documento de usuario o está en papel, en definitiva no existe el documento en el sistema de información del AEAT, la gestión del ee facilita la catalogación y generación del documento electrónico para que sea posible su inclusión en el ee.

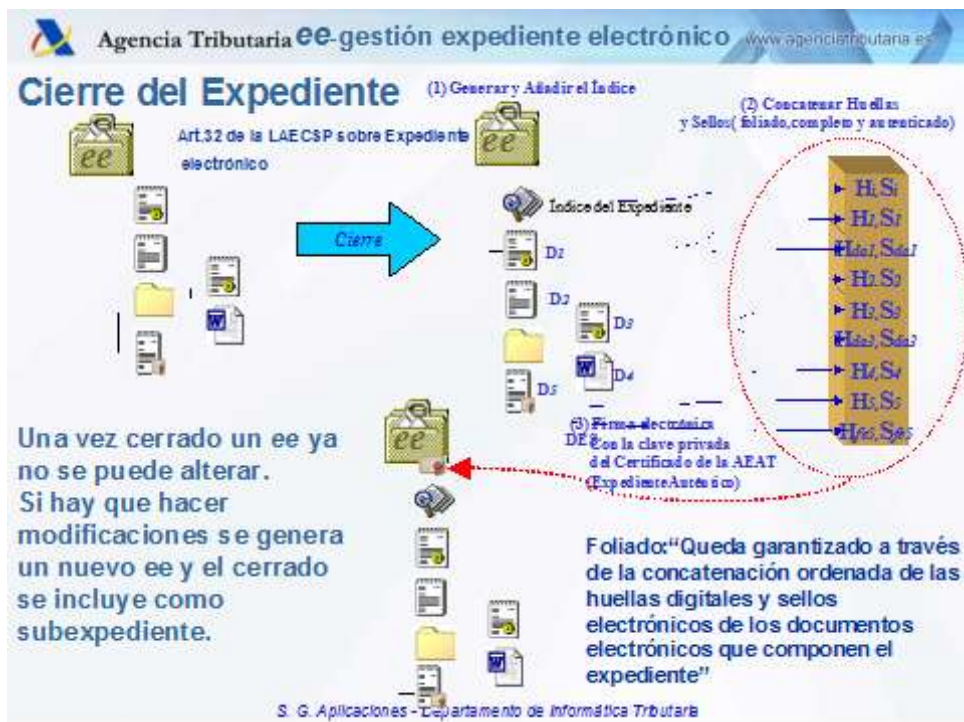


La gestión del ee permite la búsqueda de los documentos en papel en los archivos de la AEAT y gestiona la solicitud de digitalización de estos documentos para la catalogación y generación del documento electrónico.

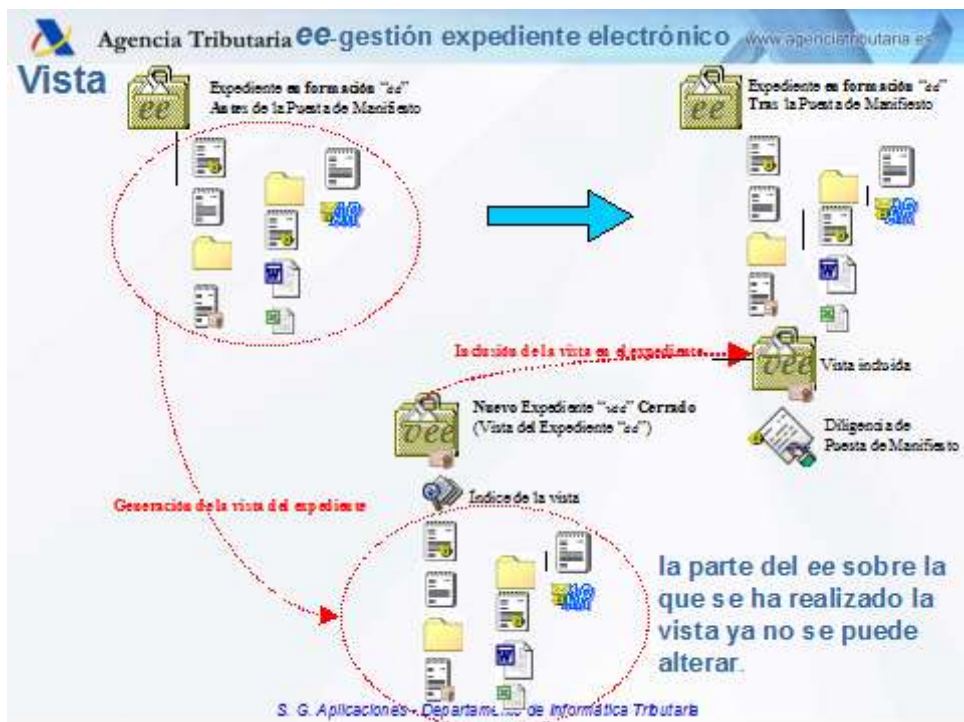
A cada uno de los documentos electrónicos, antes de realizar la catalogación definitiva, se les calcula una huella y un código electrónico, que se almacenan en el Catalogo junto con el resto de los datos de catalogación.



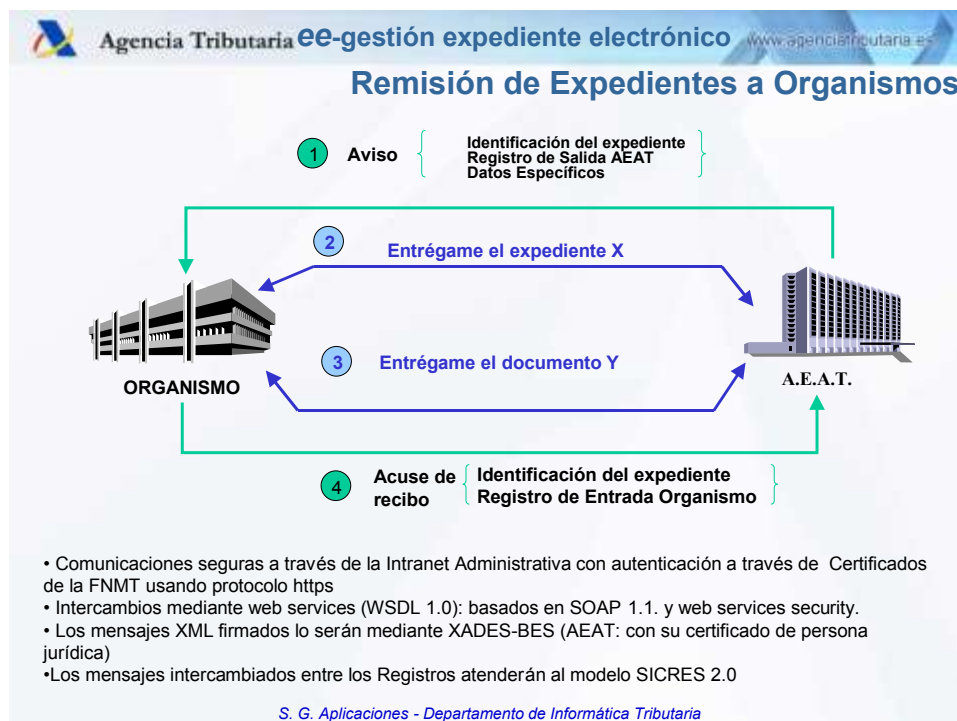
Una vez finalizado el ee se debe efectuar la operación de cierre del mismo. Un ee cerrado no se puede alterar, si hubiera que añadir algún documento habría que crear un nuevo ee e incluir el ee cerrado como subexpediente.



De la misma forma que el cierre, cuando sea necesario realizar una puesta de manifiesto del ee, se realizará una Vista o Cierre parcial. En este caso también se genera un Índice y la parte del ee sobre la que se ha realizado la Vista no se puede alterar.



Por ultimo, respecto a la publicación de los ee se ha definido el esquema de comunicación con otros organismos mediante servicios web realizados a través de los registros de ambos organismos.



El esquema está basado en un aviso por parte del órgano que genera el ee, en la petición del organismo receptor del ee y de cada uno de los documentos electrónicos que lo componen. Al entregar el ee se entregará el índice en formato PDF conteniendo la relación de documentos.

4. Conclusiones

Mediante la creación del catalogo como almacén de referencias de todos los documentos de la AEAT se consigue disponer de una herramienta común para la generación, inclusión y búsqueda de documentos electrónicos, independiente de las aplicaciones que los gestionan. Los Documentos electrónicos existentes en el catálogo pueden ser incluidos en los diferentes ee, existiendo siempre una única referencia en el catalogo desde el que se puede recuperar el documento físico, almacenado también una sola vez.

La tipificación de los ee, previa a la gestión de los mismos, permite efectuar una decisión corporativa sobre la estrategia de implantación de la tramitación mediante ee de los diferentes procedimientos gestionados por la AEAT. Dicho de otro modo, todos los documentos electrónicos deben tener su referencia el catalogo para poder ser incluidos en los diferentes ee, pero no es necesario implementar la gestión electrónica de todos los procedimientos a la vez.

Cuando se pone de manifiesto un ee, se efectúa un cierre total o parcial (Vista), generando un documento Índice que garantiza el foliado. Estos cierres se firman con la clave privada del certificado de la AEAT, garantizando de esta forma la autenticidad del ee.