

28

T-PAPEL (PAPEL TELEMÁTICO)

Joan Vicent Carbonell i Blasco
Coordinador
Informática de Alcance S.L.U. Grupo Palluc®

A. INTRODUCCIÓN

Nuestra experiencia en implementación de sistemas de Tele-Administración, además del simple sentido común, correlaciona éxito telemático siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Sencillez de planteamiento – facilidad implantación – rapidez en la difusión.
- Si existen sistemas que funcionan ya adecuadamente en la Administración: sólo debere- mos telematizarlos y no reinventarlos.
- Huir de la complejidad técnica y tecnológica, tanto en su concepción como en su man- tenimiento.

Por estos planteamientos, por nuestro conocimiento del procedimiento administrativo común y por nuestra lucha en generar servicios de Tele-Administración de alto valor añadido; obtuvimos lo que denominamos t-papel o papel telemático. Vayamos pues a su desarrollo.

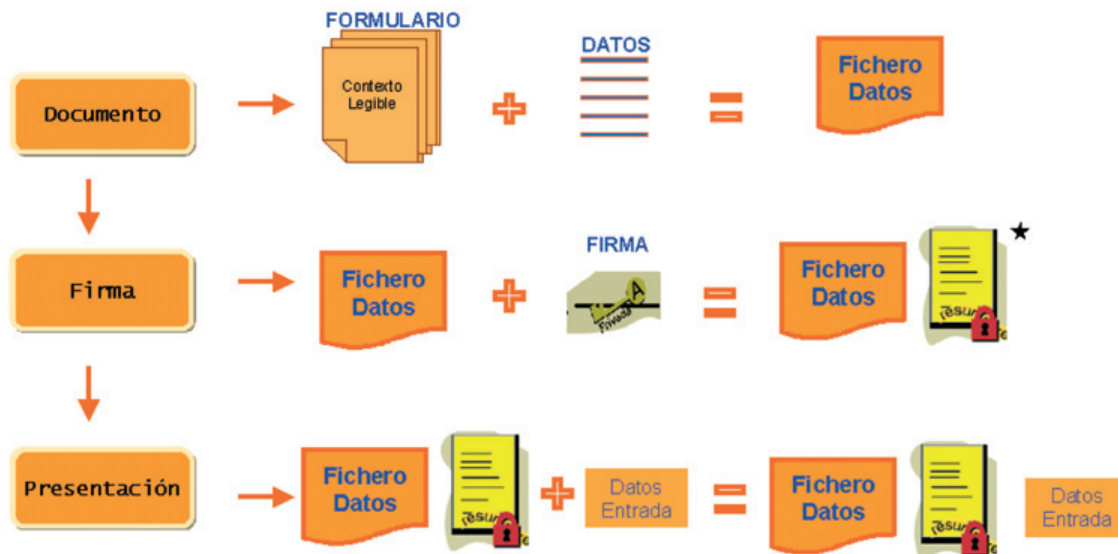
B. CONCEPTO

A nuestro entender, el principal elemento vertebrador de cualquier proceso administrativo o jurídico es el sufrido papel. Esto es:

1. Realizamos documentos escritos para declarar nuestra voluntad sobre algún tema en cuestión. Sobre dicho soporte:
 - i. Firmamos para recalcar nuestra voluntad escrita.
 - ii. Lo presentamos en donde proceda para que dicha voluntad sea conocida, con los consecuentes efectos que pueda generar. Por tanto sobre dicho papel se colocan sellos, anotaciones, aposición de otras firmas, notificaciones y cualquier elemento administrativo o jurídico.
2. En referencia al documento presentado, la Administración crea otros soportes escritos en el cual también declara su voluntad y los efectos que ellos provocan. También se firma, se colocan sellos, se realizan anotaciones, notificaciones, etc..
3. En referencia al documento presentado y también al documento de contestación, se rea- liza, si procede, otra declaración de voluntad por la parte que corresponda. Asimismo, en dicho soporte escrito o papel se realizan las aposiciones de firma, sellos y aquellos ele- mentos que correspondan.
4. Y así sucesivamente hasta que finaliza el proceso administrativo o jurídico. Todos los soportes escritos generados, referenciados, adjuntados y que han participado en el pro- ceso se archivan donde proceda.

Por tanto, queda patente que en cualquier proceso administrativo el soporte papel siempre contiene todos los elementos acaecidos y realizados. Y sólo con la posesión de dichos papeles el agente social estará tranquilo, tanto si son originales, copias autorizadas, duplicados, fotocopias, faxes, etc..

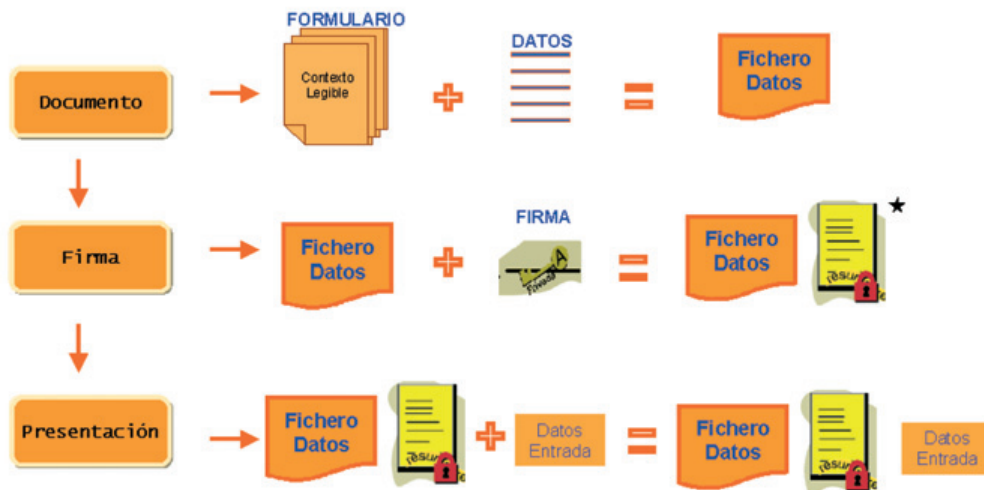
Analícemos que contiene un papel: entorno legible o formato; datos; firmas; sellos; ele- mentos gráficos distintivos; etc.. Y todo ello de forma fijada físicamente en el propio soporte, de manera que va todo unido de forma unívoca e intrínseca. Asimismo, cuando realizamos una modificación tenemos elementos objetivos que, con mayor o menor dificultad, demuestran el cambio realizado. Gráficamente sería:



Cuadro 1: Contenido soporte escrito en papel con firma.

En dicho sentido, y de mejor o peor forma, el sistema administrativo basado en el papel hasta ahora funciona.

En otro orden de cosas, los sistemas de Tele-Administración que se están implantando no utilizan criterios de fijeza y fijación sobre soporte documental electrónico. Esto es, la Tele-Administración se basa en la gestión e interacción de datos, dejando, posiblemente por cuestiones tecnológicas, de lado la gestión documental completa. Esto es, existe una disgregación evidente de los datos, aunque estén incluidos dentro de la misma Base de Datos, que hacen que cualquier usuario telemático pierda la globalidad del proceso ya que el documento electrónico ha dejado ser vertebrador de todo el proceso administrativo. Para comprobar esto miremos el siguiente gráfico.



Cuadro 2: Sistemas telemáticos con firma electrónica avanzada (FEA)

A nuestro entender, los sistemas telemáticos llevan a la dispersión de los datos de tal forma que ello puede significar la pérdida evidente de coherencia y credibilidad del sistema administrativo. Sin embargo, éstos disponen de evidentes ventajas, entre otras, de: las relativas a la eficacia y simplificación burocrática; orientación al usuario de los servicios públicos; mayor rapidez y proximidad; utilización de la Firma Electrónica Avanzada (FEA).

A pesar de las ventajas telemáticas anteriores, los agentes sociales no acaban de fiarse y creemos que esto se deriva del hecho que en el sistema administrativo tradicional los usuarios disponen en su poder de todas la documentación o papeleo generado, mientras que en su equivalente telemático sólo tendría la impresión de un extracto de datos en lo que sólo dice que la “transacción se ha realizado de forma satisfactoria”.

Haciendo un pequeño resumen podríamos citar las diferentes ventajas de la utilización del papel y del soporte electrónico. Más concretamente.

Ventajas documento escrito:

- Fijación física sobre soporte (contenido – datos + formato; continente).
- El signatario confecciona el documento a firmar. Dispone del control total sobre el proceso de firma.
- Sencillez del proceso de firma.
- Visualización directa.
- Multi-firma. Posibilidad de utilización de fedatarios públicos y privados.

Ventajas documento electrónico con firma electrónica:

- Autenticación.
- Integridad.
- No repudio

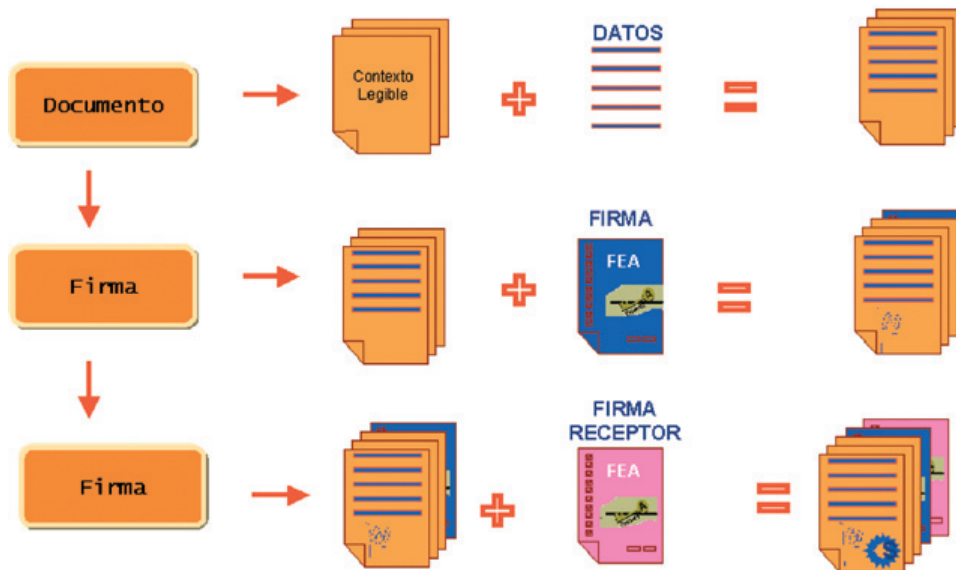
Por tanto, concluimos que el t-papel o papel telemático es aquel soporte electrónico que une las características:

- Fijeza y fijación de la declaración de voluntad de quien realiza el documento electrónico.
- Fijeza y fijación de los elementos posteriores realizados con motivo de la gestión administrativa (sellos, firmas, referencias, anotaciones, etc...).
- Firmado Electrónico Avanzado (FEA) no sólo de los datos que contienen la declaración sino también, si se desea, del formato o entorno legible del documento electrónico.
- Todo ello de forma compacta y autocontenida, de tal forma que sólo tendremos el fichero electrónico con todos los elementos que lo componen.

Sin embargo, con las características anteriores estaríamos hablando de papel electrónico (ventajas del papel + ventajas del documento electrónico + ventajas de la FEA). Esto es, para que el papel electrónico sea considerado como papel telemático o t-papel debe de cumplir la siguiente condición: que sea un contenedor electrónico de datos de tal forma que éstos puedan intercambiarse fácil y abiertamente.

Esto es, el t-papel contiene la fijeza y la vertebración del papel sobre un documento electrónico al que se le incrusta una o n firmas electrónicas y que puede intercambiar abiertamente los datos que contienen dicho documento electrónico, siempre y cuando éste sea considerado técnicamente un contenedor de datos, como por ejemplos los archivos XML y PDF.

Al igual que en los gráficos anteriores, veamos como se realiza todo el proceso para crear un t-papel.



Cuadro 3: t-Papel con firma y presentación electrónica.

Asimismo, el despliegue tecnológico para crear t-papel debe ser abierto y muy sencillo, de tal forma que el criterio de neutralidad y sencillez tecnológica se cumpla en todo momento.

C. UTILIDADES

Las utilidades del t-papel son tantas como tiene el papel o el soporte escrito. En dicho sentido iremos detallando las siguientes:

Formularios Electrónicos

El t-papel puede ser tranquilamente un formulario electrónico siempre y cuando contenga los datos de interacción administrativa. En dicho sentido, los formatos electrónicos más implantados y abiertos que pueden considerarse t-papel son: XML y PDF.

Notificaciones

Independientemente del canal de notificación que se elija, el documento que se notifica puede ser perfectamente t-papel, ya que podrá incorporar todos los elementos de la notificación como: firma notificado; fecha notificación; condiciones; y todos los atributos de notificación que definamos.

Certificados

Cualquier emisor de documentos electrónicos puede incorporar de forma compacta y auto-contenida la firma electrónica de todo el documento. Para que dicho documento electrónico sea

considerado un Certificado sólo debe caracterizarse porque no posibilita la interacción con el destinatario del documento. La Firma Electrónica Avanzada garantiza la integridad de dicho documento, fácilmente comprobable por cualquier poseedor del certificado electrónico.

Gestión Documental.

Al utilizar en los sistemas electrónicos la vieja idea de que el documento electrónico sea el vertebrador del proceso administrativo conseguimos realizar una adecuada gestión documental. Al incorporar la Firma Electrónica Avanzada, podremos garantizar objetivamente la integridad del documento, cosa que en el papel resulta bastante dificultosa. Asimismo, al poder extraer los datos que contienen al t-papel podemos realizar eficientes procesos de intercambio de información.

D. CONCLUSIÓN

A nuestro más modesto entender, el concepto de t-papel solventa muchos de los condicionantes e inseguridades que los procesos telemáticos actuales tienen. Vemos una gran ventaja implantar t-papel frente a los documentos electrónicos o el soporte escrito.

