



Comunicación

423

LA DESMATERIALIZACIÓN Y DESINTERMEDIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. LA ADMINISTRACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Miguel Solano Gadea

Director de Consultoría de Administraciones Públicas
Steria Ibérica

Palabras clave

Resumen de su Comunicación

Los elementos de seguridad jurídica y los elementos habilitantes . Son los desarrollos informáticos que permiten llevar los procesos realizados por este medio, a la misma categoría de confianza jurídica que da el proceso basado en papel. Complementan al DNI electrónico o a lo regulado por la Ley 59/2003 de Firma Electrónica o en la 30 / 1992 de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico Común.

- Expedición de certificados digitales. firma solidaria, mancomunada, de órgano colegiado.
- Apertura de sobre en acto público.
- Compulsas, bastanteo, copia simple, volante, certificado.
- Registro de Entrada Salida (principal, auxiliar, satélite)
- Terceros unificados: Capacidad de representar y obrar.
- Ejercicio de potestades. RPT Nombramientos y ceses. Decreto de estructura
- Notificaciones telemáticas
- Pagos
- Sello de tiempo fehaciente
- Depósito de Originales Electrónicos. Gestor documental
- Ficha de posición del ciudadano y empresa para con las AAPP
- Formularios estáticos y dinámicos. Catálogo de procedimientos
- Suscripciones, alertas y alarmas
- Estadísticas, informes, simulaciones y predicciones
- Porta firmas electrónico

Se aborda el tema desde un caso práctico desarrollado para la Junta de Andalucía, en SW libre y recurriendo a sus herramientas y servicios Wand@

LA DESMATERIALIZACIÓN Y DESINTERMEDIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. LA ADMINISTRACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

1. Introducción al planteamiento

La visión que Steria aplica a las tareas de consultoría que tengan por finalidad determinar los pilares de la desmaterialización (eliminación del papel) y desintermediación (eliminación de presencia física), se detalla en esta parte de la oferta.

2. Definición

Se considera Administración por vía Electrónica el conjunto de técnicas y procesos por los cuales se puede tramitar, sin presencia física de personas en las dependencias de la Institución y permite:

- **Obtener información** generada por el Organismo de forma multi canal
- **Consultar** datos personales o unidos a la empresa que se representa.
- **Suministrar datos periódicos** según establecido (Seguros Sociales, encuestas INE).
- **Cumplimentar formularios** iniciando procedimientos, incluyendo pagos
- **Realizar tramitación electrónica** en sus diferentes fases, recibiendo escritos, realizando notificaciones y permitiendo la consulta de estados.
- **Participar en la vida ciudadana** a través de herramientas de comunidad
- Disponer de **procesos internos** entre Administraciones, de sincronización por **intercambio**, de aquellos datos autorizados.

Para la Administración Electrónica son necesarias:

- **Adaptaciones** para permitir el uso de sistemas informáticos 'tipo Web' por personal externo a la Institución. Sistemas de atención telefónica y por canales emergentes (teléfonos, mensajes SMS, agendas electrónicas, televisión digital,...).
- **La extensión de las aplicaciones de gestión** para que determinadas actuaciones puedan ser realizadas de forma abierta a través de la red. Conexión entre aplicativos.
- **Adoptar sistemas de control** de expedientes que sean el nexo común entre aplicaciones y permitan estructurar la ejecución de los procesos. Son conocidos como sistemas de 'Workflow'.
- **Técnicas de seguridad** física y jurídica empleadas para asegurar la identidad de las personas actuantes (en su nombre o en el de terceros), el registro, la custodia, la notificación, etc.
- **Normativa:** la agilización de los procedimientos para disminuir el número de documentos anexos a aportar en un trámite específico y el archivo de las actuaciones firmadas electrónicamente para su posible reproducción o comprobación posterior.

La formulación del concepto de Administración Electrónica es de tipo horizontal. Es válida para cualquier tipo de institución, ámbito o nivel e incluso País.

Se trata de la transposición de los sistemas convencionales basados en papel, al uso de las nuevas técnicas. Pero las actuaciones y actividades son, en esencia las mismas. Cambia la herramienta y con ello las posibilidades.

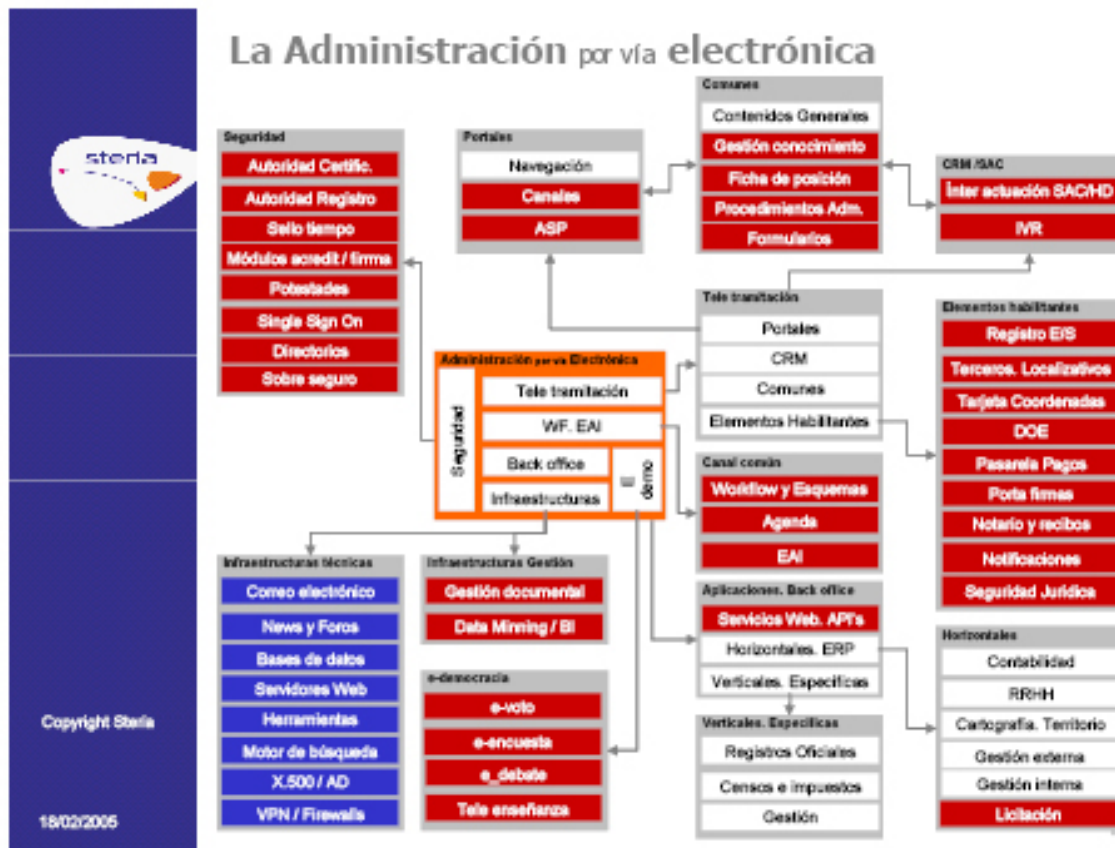
Seguirá habiendo actuantes, resolutores, plazos, elementos de obligado cumplimiento, Registro, Notificación, Archivo y tantos otros conceptos. Sólo cambia el tipo de tecnología que permite la no intermediación, el uso en cualquier momento, la información y tramitación 'virtualmente cercana', para que no sea necesario evocar el 'Vuelva Vd. Mañana'.

Un nuevo modelo de relación con el ciudadano

Se lleva recorrido un largo camino. La Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico inició el camino hacia el nuevo modelo de relación. La iniciativa e-Europe tuvo su primera edición en el año 1999. Dio lugar al Plan de acción e-Europe aprobado en Marzo de 2000 (Lisboa y Santa María de Feira), revisado en diciembre 2000 (Niza) y que tuvo a la tercera revisión coincidiendo con la Presidencia Española de la Comunidad en 2002 (Sevilla). Será revisado este año 2006.

La Taxonomía

Los elementos técnicos que conducen a adoptar los paradigmas de la Administración Electrónica, se resumen en la figura en el 'mapa de navegación'. En él se reseñan todos los elementos, sean exclusivos para la Administración Electrónica, o de la convencional.



En el núcleo central (color mostaza) se sitúan los 6 grandes bloques de elementos que permiten la gestión informática:

-
- De tele tramitación situados en el 'front office'. Son el elemento de interacción con los agentes del sistema (ciudadanos, representantes de empresa y funcionarios públicos). Permite ese acceso por vía presencial convencional, telemática o telefónica.
 - De Workflow e intercambios. Introduce una capa que controla la tramitación de lo que se inicia a instancia de parte o de oficio por parte de los agentes anteriores.
 - Aplicaciones de gestión o de back office. Conjunto de aplicaciones convencionales que dan soporte a los procesos de gestión propios de la actividad.
 - Elementos de seguridad. Introducen confianza en un sistema desintermediado.
 - Elementos de E Democracia. Nuevas herramientas que permitirán modelos de organización participativa diferente como el voto o la colaboración en la redacción de normas.
 - Infraestructuras técnicas y de gestión. Productos software que dan soporte a funciones de los bloques anteriores.

Estos elementos de primer nivel se desglosan en otros de nivel 2 y estos a su vez pueden hacerlo en nivel 3.

El código de colores empleado permite distinguir entre:

- Elementos específicos de la e-Administración en rojo oscuro
- Elementos de infraestructura en azul
- Elementos 'convencionales (normalmente de back office o aplicaciones de gestión) en recuadros de fondo blanco y letra negra

Elementos de seguridad jurídica

Steria propone a las AAPP, una relación de los temas que denomina 'elementos necesarios para la tele tramitación'. Hacen posible la extensión de la Administración Electrónica.

El repertorio que se adjunta es un catálogo de elementos a considerar. No todos son del ámbito de actuación de la Comunidad Autónoma o Administración Local. En efecto todo el Derecho Administrativo es en la actualidad competencia del Estado. En su base se regulador la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y las sucesivas reformas.

En términos de seguridad, en general, esta puede ser: perimetral, física, lógica y jurídica.

Los elementos que se reseñan constituyen la 'capa' de seguridad jurídica en las actuaciones a realizar. Serán de uso común por todas las Administraciones a medida que se avance en la implantación de los sistemas de Administración Electrónica:

Descripción	Aclaración, elemento a resolver o ejemplo
Acreditación, Firma y cifra	
Certificado de acreditación	El certificado digital X.509 tiene tres posibles usos. El primero es Acreditación. Similar a la exhibición del DNI para acceder a lugares y datos. No se firma nada. Sólo se presenta credencial reconocida firmada por la Autoridad de Certificación emisora (CATCERT, CERES u otra).
Certificado de firma	Segundo uso. Firmar. Permite firmar un resumen del documento (hash) empleando la clave privada del certificado. Logra asegurar la autenticidad y el no repudio posterior. De la Ley 59/2003 artículo 3 punto 1. La firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
Certificado de firma avanzada	Ídem. El certificado debe emitirse con identificación presencial ante funcionario público. De la Ley 59/2003 artículo 3 punto 2. La firma electrónica avanzada es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
Certificado de firma reconocida	El certificado debe emitirse en tarjeta chip ('inteligente' o 'criptográfica') para que la clave privada no salga del elemento criptográfico que está en poder del usuario. De la Ley 59/2003 artículo 3 punto 3. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. 4. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Certificado de cifra	Tercer uso. Cifra. Permite asegurar la confidencialidad de los datos. En la práctica administrativa no se ha procedido nunca a la cifra (salvo en el Ejército y en las Misiones Diplomáticas). Los ciudadanos y empresas han presentado y recibido documentación en claro (no confundir con destinatario específico para preservar la intimidad, honor, credo y salud). Han de determinarse los documentos que deben cifrarse (per se, no en el transporte telemático). La clave privada debe quedar en custodia preventiva en el emisor (la Autoridad de Certificación), para una posible intervención judicial o reparación en caso de pérdida por parte del emisor (que no podría ver lo que cifró). También se debe regular el uso de la clave de cifra para situaciones de revocación (el documento quedaría cifrado para un destinatario que ha cesado y debe ser 'leído' por el sucesor en el cargo).
Certificado universal	Permite las tres funciones anteriores. La clave privada no está depositada ante la Autoridad emisora. Es una situación no deseable.
Autoridad de certificación de confianza	Aquella institución que genera certificados y que por su política de seguridad, los firma y distribuye mediante acto presencial a través de sus Autoridades de Registro, servidas por personal 'registrador' sujeto a reglamento de función pública. En el acto de concesión del certificado o de entrega cotejan, por única vez, que la persona que lo encarga coincide con la que se presenta ante él.
Admisión de certificados no FNMT	Reconocimiento cruzado. Confianza en certificados emitidos por autoridades de Certificación diferentes a la de la FNMT (Proyecto CERES) ACE, FESTE, Camerdata, de la Unión Europea, del resto de países. Ejemplos: Canarias Digital admitiendo certificado de un ciudadano Holandés emitido en los Países Bajos o Asturias al admitir certificado expedido en Argentina para operar en el Principado.
Certificado de componente	Certificado otorgado a un Ordenador. Normalmente utilizado para tener certeza de su identidad (ser la sede del Web xx) y cifrar las comunicaciones. Debe regularse si un Web puede firmar comunicaciones salientes (notificaciones de multas de tráfico, o certificados de estar en una situación administrativa dada, por ejemplo).

Efecto al portador	Aquel que tiene validez, firmado por el emisor y que no tiene destinatario concreto. En informática un duplicado de un archivo firmado es idéntico a su original lo que no permite asegurar la unicidad (un cheque al portador o una letra de cambio). Debe regularse la unicidad de los efectos cambiarios.
Endoso	Declaración de voluntad contenida en un documento. Firma de un documento por un tercero que da por válido lo presentado y hace seguir su curso
Obliteración	Uso de un documento firmado, que implica su uso en un solo acto y su inmediata cancelación de manera que queda invalidado para uso posterior (billete de entrada a una función o espectáculo, numerada o no).
Apertura en acto público o momento dado	Mecanismo por el cual el destinatario no puede conocer el contenido de lo que se envía por estar sujeto a un momento temporal dado. Es el caso de las plicas presentadas a un Concurso. No sólo están cifradas (lacradas) para que no sean útiles al destinatario hasta el día y la hora prevista, sino que tiene que poderse 'abrir' en un momento dado y sólo a partir de ese.
Segmentación de la clave privada	Mecanismo informático mediante el cual, la clave privada que permite descifrar, se divide en varios elementos que se reparten entre 'n' personas físicas diferentes (los miembros de un tribunal o de una mesa, p.ej.). 'X' de ellos (donde x es menor que 'n'), pueden reconstituir (y por ello usar) la clave, en un momento posterior. En el mundo real, tres de cinco, miembros de un Órgano Colegiado pueden componer la mesa y hacer que sus decisiones sean validad (con ausencia de los otros componentes).
Revocación	Sistema que deja sin efectos el certificado, bien a instancia del interesado si cree que ha llegado a manos de un suplantador, por vencimiento de plazo o por cese en atributos, comunicada por la Autoridad que los delegó. Mecanismos de comprobación instantánea (o no) de la validez de un certificado.
Comprobación	Determinación, antes de cada uso, de la validez del certificado. Requiere conexión directa permanente con la Autoridad de Certificación y permite la consulta de las 'listas negras' o certificados revocados.
Recuperación de clave privada de cifra	Actuación por la que un usuario puede 'recuperar' la clave perdida (del certificado) y / o sus herederos legitimados o el sucesor en el cargo, para conocer su correspondencia cifrada a su atención y abrirla.

Intervención Judicial	Intervención por mandato judicial de correspondencia o intercambios cifrados, permitiendo descifrar lo que, en principio, era un secreto entre emisor y receptor.
Documento a la firma	<p>Los documentos informáticos puestos a la firma (formularios o textos) deben reunir características que no permitan variaciones posteriores en aquello que se 'lee'. (ausencia de macros y otros programas que permitieran cambiar el contenido sin cambiar el fichero (huella y su firma). De la Ley 59/2003 artículo 3 puntos 6 a 10. Se considera documento electrónico el redactado en soporte electrónico que incorpore datos que estén firmados electrónicamente.</p> <p>6. El documento electrónico será soporte de.</p> <p>a) Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.</p> <p>b) Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Documentos privados.</p> <p>7. Los documentos a que se refiere el apartado anterior tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable.</p> <p>8. El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como prueba documental en juicio. Si se impugnare la autenticidad de la firma electrónica reconocida, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, se procederá a comprobar que por el prestador de servicios de certificación, que expide los certificados electrónicos, se cumplen todos los requisitos establecidos en la ley en cuanto a la garantía de los servicios que presta en la comprobación de la eficacia de la firma electrónica, y en especial, las obligaciones de garantizar la confidencialidad del proceso así como la autenticidad, conservación e integridad de la información generada y la identidad de los firmantes. Si se impugna la autenticidad de la firma electrónica avanzada, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, se estará a lo establecido en el apartado 2 del artículo 326 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.</p> <p>9. No se negarán efectos jurídicos a una firma electrónica que no reúna los requisitos de firma electrónica reconocida en relación a los datos a los que esté asociada por el mero hecho de presentarse en forma electrónica.</p> <p>10. A los efectos de lo dispuesto en este artículo, cuando una firma electrónica se utilice conforme a las condiciones acordadas por las partes para relacionarse entre sí, se tendrá en cuenta lo estipulado entre ellas</p>
Certificado unido a telefonía móvil	Uso del teléfono móvil para realizar transacciones administrativas si lleva incorporado certificado digital (no emitido ante funcionario público).
Capacidad de representar y obrar	

Poder	Documento expedido por Notario, que eleva a público un acuerdo del Consejo de Administración de una Sociedad, y concede capacidad de representar a una o varias personas. Esta capacidad la expresa en el alcance: temporal, por cuantía, por enumeración de actos para los que está facultado, por actuación singular o conjunta con otro/s.
Nombramiento	Inserción en Boletín Oficial de un acuerdo Administrativo (Decreto u Orden), nombrando para una función recogida en un Decreto de Estructura, a una persona física concreta (P. ej. Nombramiento de un D. General).
Representación	Implícita: Por patria potestad. Explícita: por incapacidad del actuante titular, por tutela, ...
Capacitado para obrar	Por regulación administrativa (ser médico colegiado, arquitecto, instalador electricista,...) o por otros acuerdos (ser presidente de la comunidad de propietarios).
Capacitado para obrar en nombre de la Administración	Determinados colectivos están sujetos a una regulación especial. Sus miembros, sin ser funcionarios, actúan como colaboradores de la 'cosa pública' en las áreas que la Administración determina y les concede. Ejemplos: Concesión administrativa para operar gabinetes médicos psicotécnicos, para tramitar y representar ante las AAPP de las gestorías administrativas, para inspeccionar vehículos por parte de las ITV's, ...
Firma delegada	La firma de determinados documentos se asigna a un representante dado. Puede haber delegación de esta facultad. Requiere memoria histórica del hecho de la delegación, consultable por terceros. Esta delegación puede ser explícita (los asuntos xx quedan delegados, para su firma por yy) o implícita (por ausencia, por enfermedad).
Firma solidaria	Realizada por una única persona física, en representación de una persona jurídica, entre varios con igual poder.
Firma mancomunada	Realizada por dos o más personas de forma conjunta. Cada uno de los firmantes 'estampa' su firma en el documento sin que el orden en que se realiza la operación tenga relevancia jurídica alguna, al ser todos los firmantes 'iguales' (con independencia de su función en el acto). EL acto requiere de dos o mas intervinientes. Es el caso de mesas (de contratación y de tribunales (de justicia, de oposición, de méritos, de premios).
Firma colegiada	Firma múltiple de un documento por 'n' de varios componentes de un Órgano Colegiado

Bastanteo	Comprobación por la que se determina que el Poder Notarial que se exhibe es 'bastante' para realizar la actuación que se pretende. La realiza el departamento jurídico de la institución. Tiene que ver con la interpretación de la redacción del poder; que, en un lenguaje jurídico administrativo, reseña el alcance de las actuaciones que puede realizar un apoderado, en relación con la Sociedad que lo designa.
Visado	Acción realizada por un Organismo o Colegio Profesional sobre una documentación presentada (normalmente firmada en origen) que supone toma de razón y / o aceptación de lo que se recibe y que tiene efectos frente a terceros (Visado de un proyecto en el Colegio de Arquitectos, p.ej). Similar al endoso, en cuanto a las técnicas a desplegar.
Persistencia temporal	Función avanzada. Los documentos firmados pudieran anexar datos de fecha y capacidad del actuante de representar, de quien realizó la firma en un momento dado. P. Ej.: si la rendición de Granada se hubiese firmado de forma electrónica permitiría responder a las preguntas ¿quién era Isabel la Católica, porque era la persona adecuada para firmar, quien le otorgó Certificado Digital, que día se realizó el acto?
Histórico	Consulta de situaciones de certificado y capacidad de representar en un momento posterior a los hechos con entorno diferente (cese de actividad de la compañía emisora del certificado, muerte del firmante, revocación de poderes o nombramiento,...)
Seguridad	
Sello de tiempo	Mecanismo que produce una fecha y hora, para un documento específico, en la que confían las partes. Se ha de constituir ese servicio (que es tercero, ni el solicitante, ni la Administración) y determinar qué reloj (propio o de terceros) determina la fecha y hora del acto. En la practica administrativa convencional, el sello de tiempo corresponde a la oficina de Registro de Entrada o Salida que es 'juez y parte' en este acto de asignar prelación y correlación temporal.
Notarización	Acto de depósito de un documento en un 'Tercero de confianza' para su comprobación o uso posterior sujeto a condiciones (Escrow de programas informáticos, por ejemplo)

Archivo de documentos electrónico	Permite custodiar; evitar la solicitud reiterada, certificar la existencia, emitir copias papel de documentos firmados electrónicamente con Diligencia del 'Secretario' del Archivo que acredite que se ajustan a la verdad (Similar al protocolo de un Notario y la expedición de copias simples).
Copia simple	Ver Archivo de Documentos Electrónico
Boletín Oficial expedidor de certificaciones	Los Boletines Oficiales recogen la publicación de normativa, nombramientos, anuncios, convocatorias, etc. Actualmente son textos planos no estructurados. Sería oportuno disponer de información reglada (el nombramiento de un Director General, su cese, ...) de manera que pudiese ser consultado por terceros como soporte a su capacidad de representar; ser; plazos, etc.
Acuse de recibo	Documento obtenido al presentar un asunto en Registro General. No hace referencia más que al hecho de la presentación. Es 'salvo buen fin'.
Notificación	Notificación de un acto administrativo a un tercero (persona física o su representante si es jurídica) logrando la seguridad jurídica que introduce el sistema postal (certificado con acuse de recibo)
Compulsa	Acto por el que se determina la igualdad entre un documento original y la fotocopia o escaneado. Se realiza por funcionario público que, con la compulsas (su firma) determina que el segundo documento es idéntico al primero.
Otros	
Documento adjunto a un formulario de solicitud o escrito	Documento que se adjunta a una solicitud, firmado (proyecto de obra, propuesta económica, ...). Los documentos adjuntos deben de firmarse y / o cifrarse, con independencia de la solicitud de presentación o remisión.
Intercambio de certificados entre Administraciones	Solicitud de datos a una Administración Certificadora (aquella que dispone de los datos de los que se recaba certificado) produciendo un documento con destino o requerido por un Órgano Tramitador (P. Ej.: estar al corriente de pago de obligaciones tributarias para presentarse a una licitación pública).
Intercambio de anotaciones registrales	Normativa de intercambio de asientos registrales entre AAPP. Re

Certificación de aplicaciones informáticas	Los programas de ayuda que nos brindan las AAPP son 'funcionarios electrónicos' que nos simplifican y asesoran. Debieran tener el 'marchamo' que los legitimaza y que nos protege frente a su posible mal función. Puede tratarse de programas de ayuda tipo 'PADRE' o de procesos informáticos masivos (comunicar embargos, expedir certificados sobre la materia x). En el segundo caso, que el proceso pueda ser gestionado por el sistema informático sin supervisión de funcionario.
Pagos	Pagos no reglados (no periódicos en su vencimiento) de impuestos, tasas, precios públicos y cotizaciones unidos a trámites específicos.
Acuerdos	Acuerdos entre Administraciones Públicas de manera que la fe pública dada por un funcionario de una Administración sea válida para otra Administración y su funcionario actuante.
Multi gestión	Basado en el acuerdo anterior, gestión ante una instancia, que produzca efectos en otras relacionadas (cambios de domicilio, p. Ej.).
Clave de Identificación de Organismo	Identificación Nacional asignada a Centros Directivos y Oficinas de Registro, de manera que puedan ser unívocamente direccionados con independencia de las direcciones telemáticas de que dispongan. Es la signatura (código único) de la unidad.
Signatura nacional	Identificación de cada procedimiento de gestión, dentro del Centro Directivo del que esté a cargo. Esta clave permite determinar como llevar a cabo procesos de 'multi gestión'
Nomenclator único	Catálogo unificado de descripción de materias y submaterias, de tipología de unidades administrativas, de titulaciones, de códigos de países y en general de las tablas de apoyo a la cumplimentación de formularios. La actuación telemática requiere de la comprensión, en iguales términos del significado de las cosas, por parte de emisor y del receptor. (España es 34 para el sistema telefónico aunque se escriba así o Spain, Espagne, etc.)
Gestión de expedientes	Sistema de intercambio de datos entre la gestión de expedientes de un Organismo con otro y con el exterior. Necesario para casos de 'multi gestión' o para regular procesos entre los sistemas de gestión de varios Organismos (Ej.: Proceso de compras por catálogo de Patrimonio: Workflow de compras del organismo comprador, Workflow de aprobación de la SG de Compras, Workflow de suministro por parte de la empresa)
Registros	

Certificaciones y copias simples	Ficheros informáticos firmados electrónicamente y válidos expedidos por Registro Mercantil, de la Propiedad, de Notarias, etc.
Caja General de Depósitos	Certificado de deposito de fianzas a un fin, solidaria o mancomunada (en caso de UTE's).

Elementos Habilitantes

Son funciones informáticas que reúnen uno o más de los elementos de seguridad Jurídica. Sólo se enuncian. No se desarrollan debido a la extensión limitada de la ponencia.

- Ficha de posición
- Formularios dinámicos con firma y anexos
- Terceros y localizativos
- Tarjeta de coordenadas
- Notificaciones
- Custodia Documental
- Pasarela de pagos
- Notario y recibos
- Autoridad de Certificación
- Autoridad de Registro de PKI y de Organismo
- Servicio de sello de tiempo
- Registro de Potestades
- Base de datos de terceros
- Sobre seguro