

DEPARTAMENTO EMISOR: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	CIRCULAR N° 40.-
SISTEMA DE PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS	FECHA: 05 de junio de 2015
MATERIA: IMPARTE INSTRUCCIONES ACERCA DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 20.780, AL ARTÍCULO 21 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO EN MATERIA DE EMPLEO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.	REFERENCIA: Código Tributario, Art. 21. Ley 20.780, Artículo 10, N° 10.

I.-INTRODUCCIÓN:

La Ley 20.780, publicada en el Diario Oficial del 29 de septiembre de 2014, en el N° 10 de su artículo 10 incorporó tres nuevos incisos en el artículo 21 del Código Tributario, facultando a este Servicio para dejar constancia de las actuaciones que realice en uno o más expedientes electrónicos, acopiando en ellos los antecedentes aportados por el contribuyente en los procedimientos de fiscalización.

De acuerdo a la enmienda señalada, la implementación de expedientes electrónicos es una opción para el Servicio, que puede hacer efectiva en todos los procedimientos administrativos que le corresponda sustanciar.

Ahora bien, un expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa, incluyendo las diligencias encaminadas a ejecutarla.

El expediente electrónico, se ha definido conceptualmente "como el conjunto de documentos electrónicos sobre un determinado asunto ordenados secuencialmente, cuya gestión desde su creación, tratamiento archivístico – comprende la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción y valoración-, conservación y servicio se ejecuta íntegramente mediante la aplicación de la tecnología informática."¹

En España, la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se refiere en su artículo 32 el expediente electrónico como el "conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan".

En Colombia, la Ley 1437, de 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contempla la siguiente definición: "El Expediente Electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados".

Según el autor uruguayo RUBEN CORREA FREITAS, "Constituye un expediente electrónico aquella serie ordenada de documentos que se tramitan en la Administración Pública por vía informática, integrado por documentos públicos y documentos privados. La necesaria e imprescindible intervención de funcionarios públicos en la tramitación de un expediente en la Administración Pública, le confiere el carácter de documento público a las actuaciones contenidas en el mismo."²

Si bien el artículo 19 de la Ley N° 19.880 permite la sustanciación del procedimiento administrativo por medios electrónicos, no existe en nuestra legislación una definición específica de expediente electrónico.

¹ Aída Luz Mendoza Navarro, abogada (Perú), Magister en Gestión de Políticas Públicas, Consultora en archivos. "El e-expediente administrativo", Capítulo II, en Internet.

² Rubén Correa Freitas. "Principios del procedimiento administrativo electrónico. Decreto del Poder Ejecutivo No. 65/998 de 10/III/98", en *Ponencias del VI Congreso Iberoamericano de Derecho e Informática*, op. cit. Pág. 755.

La jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República ha reconocido alguno de los aspectos relevantes de este procedimiento, por ejemplo, la existencia del principio de equivalencia de soportes, en virtud del cual considera que un sitio o página de Internet es un archivo idóneo para contener en formato digital información de diversa naturaleza, tanto escrita como audiovisual. Así, ha estimado que no habría inconveniente en que ciertos procedimientos administrativos se puedan realizar en su totalidad por medios electrónicos, pero siempre manteniendo la posibilidad de recurrir al sistema tradicional, a fin de garantizar que los interesados puedan hacer sus solicitudes y acompañar antecedentes en soporte papel. También ha determinado que no hay inconveniente en formalizar un acto administrativo a través de un medio electrónico, siempre que se verifique el nivel de resguardo y seguridad que garantice la integridad y disponibilidad de la información, como asimismo, la autenticidad de la firma de la autoridad que suscribe los antecedentes. (Dictámenes N° 12.723 de 2005; 36.764 de 2008 y 51.028 de 2010)

El expediente electrónico no es sólo un sistema de gestión documental, sino que es una plataforma que debe permitir que todo el procedimiento, de inicio a fin, se realice por vía electrónica, soportando tanto las presentaciones de las partes, como las actuaciones o pronunciamientos de autoridad.

Sin embargo, aunque todo el trámite debe ser realizado por sistema electrónico, en la práctica se acepta el uso de sistemas híbridos (documentos en soporte papel y electrónico).

En esta materia, debe tenerse presente que la incorporación del expediente electrónico en los procedimientos administrativos no incide en la aplicabilidad de los elementos de fondo del acto administrativo, tales como la competencia del sujeto que emite el acto, el objeto o contenido del acto, la causa que lo motiva y su finalidad. En tal sentido, la única diferencia entre el acto administrativo electrónico y el tradicional radica en la utilización de medios tecnológicos como soporte.

El empleo de expedientes electrónicos se traduce en disminución en costos y de utilización de espacio físico; agilidad en las comunicaciones con los interesados si éstas pueden efectuarse por vía electrónica, y en menor requerimiento de infraestructura.

Finalmente, cabe hacer presente que la Contraloría General de la República, en diversos dictámenes ha manifestado que los principios de celeridad, economía procesal, no formalización, eficiencia y eficacia, previstos en la Ley 19.880, armonizan con la incorporación de tecnologías de la información y comunicación en la función de los organismos públicos, en la medida que se dé cumplimiento a las disposiciones que regulan los procedimientos respectivos. (Dictámenes N° 4941 de 2004; 27953 de 2006; 29845 de 2010; 36764 de 2008 y 68864 de 2011).

II.- OBJETIVO DE ESTA CIRCULAR

Esta circular tiene por objeto establecer las reglas generales a las que deben acogerse todos los expedientes electrónicos que se generen en los casos en que se instruya operar bajo esta modalidad.

Al efecto, cabe tener presente que los procedimientos administrativos son métodos que regulan la actuación de la Administración en ámbitos determinados, cuyas particulares características pueden hacer necesaria la utilización de aplicaciones de diferentes tipos. Por lo anterior, la Dirección del Servicio, de acuerdo a las facultades que le otorga el artículo 21 del Código Tributario, según la modificación introducida por la Ley 20.780, impartirá oportunamente las directrices específicas en función del procedimiento administrativo respecto del cual se autorice su tramitación a través de los sistemas de expedientes electrónicos.

III.- MARCO LEGAL APLICABLE A LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

No existe en nuestro ordenamiento jurídico una normativa que establezca un procedimiento administrativo electrónico de aplicación general para los organismos públicos; no obstante ello, se han dictado algunas leyes que lo reconocen y regulan aspectos específicos del mismo.

Las normas en las que se considera el uso de herramientas tecnológicas en la Administración Pública y sus relaciones con las personas son las siguientes:

1) LEY N° 19.880, QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Esta ley, en sus artículos 5°, 18, 19 y 59, reconoce la posibilidad de que exista un procedimiento administrativo electrónico, pero al ser una ley supletoria no establece los requisitos mínimos para su efectiva aplicación, y solo se limita a señalar que los órganos en su actuar informático deberán ajustarse al procedimiento regulado por las leyes.

El artículo 5° de la ley 19.880 dispone: “El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.”

El artículo 18, luego de definir el procedimiento administrativo, señala que éste deberá constar en un expediente, escrito o electrónico. A continuación, indica que deberá llevarse un registro actualizado, escrito o electrónico, al que tendrán acceso permanente los interesados, en que consten las actuaciones de la Administración.

En efecto, los incisos tercero y cuarto del artículo 18 establecen:

“Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente, escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso”.

“Además, deberá llevarse un registro actualizado, escrito o electrónico, al que tendrán acceso permanente los interesados, en el que consten las actuaciones señaladas en el inciso precedente, con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío”.

A su turno, el artículo 19, refiriéndose a la utilización de los medios electrónicos dispone:

“El procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos.

Los órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes.”.

2) LEY 19.799, SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE DICHA FIRMA.

En su artículo 1°, la citada ley 19.799 regula:

- a) los documentos electrónicos y sus efectos legales;
- b) la utilización en ellos de firma electrónica;
- c) la prestación de servicios de certificación de estas firmas, y
- d) el procedimiento o sistema de acreditación al que podrán sujetarse los prestadores de dichos servicios de certificación, con el objeto de garantizar la seguridad en su uso.

La citada ley, en su artículo 1°, inciso segundo, consagra el principio de la equivalencia entre el soporte electrónico y el soporte de papel. En el mismo sentido, la disposición contenida en el artículo 3°, homologa o equipara de manera general a los documentos e instrumentos tradicionalmente soportados en papel o escriturados y firmados olográficamente para realizar actos o celebrar contratos, con aquellos suscritos por medio de firma electrónica.

En el artículo 2° de la Ley 19.799, el documento electrónico se define como toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos, y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 4° y 7°, inciso segundo, de la Ley 19.799, los documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público o surtan los efectos propios de éste, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada, dándose de esta forma sustento legal a las actuaciones efectuadas por estos medios.

Por su parte, los artículos 6°, inciso primero, y 7°, inciso primero de la Ley 19.799, así como el artículo 39 del decreto N° 181, de 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción - reglamento de la aludida Ley 19.799-, facultan a los órganos del Estado para ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica, los que serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel.

Sin embargo, en el inciso segundo del artículo 7° citado, precisa: “Con todo, para que tengan la calidad de instrumento público o surtan los efectos propios de éste, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.”.

El inciso segundo del referido artículo 6° exceptúa, sin embargo, las actuaciones para las cuales la Constitución Política o la ley exija una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante do-

cumento electrónico, o requiera la concurrencia personal de la autoridad o funcionario que deba intervenir en ellas.

3) En el ámbito de la legislación tributaria la Ley 20.431, incorporó a la ley orgánica de este Servicio, un artículo 4° bis nuevo, cuyo objeto se expresó en el mensaje presidencial con el que se presentó dicha iniciativa legal en los siguientes términos : “La ratificación, mediante su consagración expresa en la normativa tributaria, de la opción a favor de la utilización de todas las herramientas tecnológicas disponibles para facilitar y dar fluidez a las relaciones entre el Servicio y los contribuyentes. Con ello, se pretende consagrar en forma especial una “plataforma virtual” con competencia nacional, como forma de interacción entre la administración tributaria y los contribuyentes o destinatarios de los servicios, avanzando de esta manera en la implementación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, tal como se establece en la ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos y firma electrónica, y en la ley N° 19.880, sobre bases de procedimientos administrativos.”.

El artículo 4° bis citado establece: “El Servicio de Impuestos Internos podrá, además, relacionarse directamente con los contribuyentes y éstos con el Servicio, a través de medios electrónicos, entendiéndose por tales aquellos que tienen capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares. Los trámites y actuaciones que se realicen a través de tales medios producirán los mismos efectos que los trámites y actuaciones efectuados en las oficinas del Servicio o domicilio del contribuyente.”.

4) EL DS N°181, PUBLICADO EL 17 DE AGOSTO DE 2002, DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y RECONSTRUCCIÓN, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY 19.799.

El artículo primero, aprueba el reglamento de la Ley 19.799, que consta de los siguientes cinco Títulos:

I) De los prestadores de servicios de certificación; II) De la acreditación de los prestadores de servicios de certificación; III) De los certificados de firma electrónica; IV) Protección de los derechos de los usuarios; y V) Sobre la utilización de la firma electrónica por los órganos de la Administración del Estado.

En relación a la materia que se comenta solo cabe destacar que el artículo 47 del reglamento citado, según modificación introducida por el Decreto N° 14, de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, publicado en el Diario Oficial de 27 de febrero de 2014, dispone que sin perjuicio de las normas técnicas determinadas en virtud del artículo 5° de dicho reglamento, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia propondrá las normas técnicas que deberán seguir los órganos de la Administración del Estado para garantizar la publicidad, integridad, eficacia, interoperabilidad y seguridad en el uso de los documentos electrónicos. Asimismo, deberá establecer las normas técnicas que permitan que las comunicaciones por medios electrónicos efectuadas entre los órganos de la Administración del Estado y de éstos con los ciudadanos operen de manera efectiva y eficiente.

5) EL DECRETO SUPREMO N° 83, DE 2005, DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.

Aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, establece las características mínimas obligatorias de seguridad y confidencialidad que deben cumplir los documentos electrónicos de los órganos de la Administración del Estado y otras cuya aplicación se recomienda para los mismos fines, estableciendo dos etapas para su cumplimiento: nivel básico de seguridad y nivel avanzado.

IV.- REQUERIMIENTOS ESENCIALES DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Como marco general, es necesario reiterar que el procedimiento administrativo electrónico no implica diferencias procesales respecto de los procedimientos tradicionales regulados en el Código Tributario y demás leyes impositivas y, supletoriamente, en los artículos 18 y siguientes de la Ley 19.880. Los principios en que se sustentan los procedimientos administrativos no cambian con la implementación de la tecnología.

Luego, la sustanciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos, sea que se inicie de oficio o a solicitud del contribuyente, podrá hacerse por vía electrónica a través de las aplicaciones correspondientes o, por medio papel, caso este último en que se procederá en sede administrativa, a su digitalización por el funcionario competente para instruir el procedimiento

A) Apertura del expediente electrónico:

Identificación del expediente: se deberá identificar el expediente de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción que adopte el Servicio, singularizándose el tipo de expediente, folio, fecha de inicio, la materia, y nombre de las partes y de sus representantes, en su caso.

De acuerdo a lo dispuesto en el nuevo inciso tercero del artículo 21 del Código Tributario, el Servicio podrá llevar respecto de cada contribuyente uno o más expediente electrónicos, según sean los procedimientos que le conciernan.

B) Índice electrónico.

Se implementarán mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de estos expedientes, el cual deberá:

- a) Permitir la identificación y el acceso a los documentos que conforman el expediente, con la salvedad de aquellos a los que se haya conferido el carácter de secretos o reservados, en su caso;
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico;
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos cuando se requiera;
- d) Garantizar la preservación de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Este índice será firmado digitalmente en forma automática por el sistema, lo que garantiza la integridad del expediente electrónico.

C) Foliación del expediente electrónico.

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental, con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. Este procedimiento debe admitir una foliación coordinada en caso que sea necesario llevar un expediente mixto. Como el expediente electrónico carece de páginas, las piezas que lo conforman se denominan generalmente “asientos” o “registros”.

El foliado electrónico debe cumplir los siguientes objetivos:

- a) Permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente;
- b) Permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen;
- c) Permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite que corresponda, se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico, y
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

Si se incurriere en un error al vincular un documento a un expediente electrónico, aquél se debe subsanar efectuando el asiento correspondiente que lo justifique. La foliación del expediente no podrá ser alterada y el documento erróneamente incorporado se conservará en dicho expediente, contemplándose algún mecanismo que impida visualizarlo si no procede que éste sea conocido por terceros.

D) Forma de presentación de los documentos e incorporación al expediente.

En el expediente electrónico se deberán asentar ordenadamente todos los documentos electrónicos, emitidos o recibidos, relacionados con un procedimiento administrativo. La expresión “ordenadamente” se refiere a la necesidad de incorporarlos en estricta sucesión correlativa, según su fecha y hora de dictación o presentación, en conformidad a las etapas y plazos del procedimiento.

Al efecto, como se ha señalado, el artículo 18 de la ley 19.880, dispone que el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente, escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso y la fecha y hora del envío del documento o actuación que se integra al expediente.

Cada documento electrónico debe poseer un número de identificación en el índice, el que será asignado electrónicamente por el sistema informático, facilitando de esta manera el proceso de almacenamiento y recuperación eficaz de la información.

La modificación introducida al artículo 21 del Código Tributario, admite que el expediente electrónico incluya antecedentes que correspondan a terceros, siempre que sean de carácter público o que

no se vulneren los deberes de reserva o secreto establecidos por la ley, salvo que dichos terceros o sus representantes expresamente hubieren autorizado dicha inclusión.

En el mismo expediente se deberán incorporar “las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros, a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.”.

Al tenor de lo dispuesto en el nuevo inciso tercero del artículo 21 del Código Tributario, no se podrá exigir nuevamente al contribuyente la presentación de los antecedentes que el expediente electrónico ya contenga. Esta disposición es concordante con el derecho del contribuyente que consagra el número 6 del artículo 8° bis del Código Tributario, cuyas instrucciones se impartieron por Circular N° 19, de 2011. Luego, el contribuyente puede eximirse de aportar documentos que no correspondan al procedimiento o que ya se encuentren acompañados al Servicio y tiene derecho a obtener, una vez finalizado el caso, la devolución de los documentos originales que haya entregado.

E) Tratamiento de los documentos o piezas secretas o reservadas.

Los documentos a los que se haya conferido el carácter de secretos o reservados, que formen parte de un expediente electrónico, no serán de acceso público ni de particulares ni se podrá fundar en ellos la resolución que se adopte en el procedimiento administrativo de que se trate.

Según la naturaleza del procedimiento administrativo, se deberán implementar mecanismos que impidan visualizar los documentos secretos o reservados que se incorporen a un expediente electrónico, o, permitir que estos documentos sean excluidos del expediente pasando a formar parte de un archivo paralelo de carácter reservado, dejándose constancia en el expediente original, mediante resolución, de los motivos que fundamentan el desglose de estos documentos y el lugar donde se encontrarán depositados, reflejando también en el índice, la imposibilidad de acceder a éstos, marcándose los folios correspondientes como secretos, confidenciales o reservados.

F) Tratamiento de documentos o piezas que, por su naturaleza o por su volumen, no puedan agregarse al expediente.

De acuerdo a la modificación dispuesta por la Ley 20.780, a juicio exclusivo del Servicio, se podrán excluir del expediente electrónico aquellos antecedentes que sean calificados como voluminosos, pero éste siempre deberá contener un resumen o índice que permita identificar las actuaciones realizadas y antecedentes o documentos aportados.

Asimismo, no todos los documentos que conforman un expediente administrativo son susceptibles de tener una versión electrónica, y por ello, será necesario admitir la presentación de documentos en soporte papel, los que deberán ser digitalizados e incorporados al expediente electrónico o, en caso de no ser ello posible, dar lugar a la formación de una pieza separada con las respectivas referencias al expediente electrónico.

Por consiguiente, podrá existir un sistema de expediente mixto: electrónico y papel. Ante esta dualidad de continentes, será necesario implementar el procedimiento que ordene los contenidos; permita aplicar una foliación unívoca; evite que se incurra en duplicidad de información y falta de correspondencia; permita reflejar en la plataforma tecnológica los hitos que sólo constan en papel, etc.

G) Notificaciones

Las notificaciones que corresponda efectuar en un expediente electrónico, deberán hacerse a la dirección de correo electrónico del contribuyente, si el interesado ha solicitado al Servicio ser notificado por esa vía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Código Tributario.

Ahora bien, la disposición legal que faculta al Servicio para sustanciar sus actuaciones por medio de expedientes electrónicos no contempla como obligación de los contribuyentes la de constituir un domicilio electrónico al inicio del procedimiento. Por su parte, las normas generales sobre notificación por correo electrónico, a contar del 29 de septiembre de 2015, no permiten que se fije una dirección de correo electrónico sólo para una determinada gestión o actuación. Luego, si el contribuyente no puede ser notificado por correo electrónico, deberá imprimirse la resolución y la documentación necesaria y procederse a la práctica de la notificación de conformidad con las reglas generales contenidas en el artículo 13 del Código Tributario. El documento que acredite haberse efectuado la notificación se incorporará al expediente electrónico, debidamente digitalizado o escaneado.

H) Firma electrónica avanzada. Todo documento electrónico que tenga la calidad de instrumento público o aquellos que deban producir los efectos jurídicos de éstos, deben suscribirse mediante firma electrónica avanzada. (Artículo 4° de la Ley 19.779)

El procedimiento administrativo electrónico comprende actuaciones de funcionarios públicos y documentos de ese carácter, por lo que éstos necesariamente deben suscribirse con firma electrónica avanzada.

I) Accesibilidad o publicidad que debe tener el expediente electrónico

De acuerdo a la modificación efectuada por la Ley 20.780, el contribuyente podrá acceder en cualquier tiempo al expediente electrónico en que se contenga el procedimiento de su interés, a través de su sitio personal disponible en la página web del Servicio.

En atención a que en el procedimiento administrativo electrónico, no solo los titulares sino que eventualmente terceros interesados, tienen derecho a tomar conocimiento del estado de tramitación de algún procedimiento, con las debidas restricciones que determina nuestro ordenamiento jurídico, se debe considerar la confección de un índice actualizado de los documentos y actuaciones del expediente, para ponerlo a disposición de quienes tengan derecho a consultarlo, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva.

Si un expediente electrónico está distribuido con piezas tanto en un sistema electrónico como en un archivo físico, deberá contener las referencias técnicas que permitan identificar exactamente donde se encuentra la información.

J) Criterios de seguridad del expediente electrónico

En el marco de los procedimientos electrónicos, se debe contemplar los mecanismos adecuados que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, considerando la posibilidad de generar versiones de respaldo del expediente electrónico. A estos efectos, se deberán implementar mecanismos que garanticen que no se podrán modificar las fechas, la foliación o los antecedentes que se mantengan en el expediente electrónico, sin que quede constancia del cambio realizado, la fecha y hora y la identidad de la persona que intervino en el hecho. Luego, considerando que los documentos que conforman el expediente electrónico pueden ser rectificadas, invalidados o suprimidos, el Procedimiento Administrativo Electrónico debe contemplar un control de versiones de los documentos que contiene diferenciando a lo menos formalmente, la naturaleza de cada uno.

Asimismo, la confidencialidad de la información para terceros ajenos al procedimiento se debe garantizar con mecanismos idóneos.

K) Registro de actuaciones y cómputo de plazos

El sistema de información respectivo debe reflejar las actuaciones y documentos incorporados al expediente electrónico, indicando la fecha y hora de la recepción o envío del documento o actuación de que se trate.

Asimismo, el procedimiento electrónico deberá contemplar los mecanismos técnicos que permitan darle fecha cierta a la notificación de las actuaciones o resoluciones para que las partes tengan certeza de las mismas y tomen conocimiento del momento en que empezarán a correr los plazos para sus actuaciones en el expediente.

Cuando la solicitud electrónica fuere enviada para cumplir un plazo administrativo, serán consideradas presentadas en tiempo las recibidas hasta las 24 horas del último día del plazo respectivo.

L) Cierre del expediente electrónico

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente.

M) El Repositorio Electrónico (Archivo Electrónico de expedientes tramitados en esta modalidad)

El artículo 42 del Decreto 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, establece que los órganos de la Administración del Estado que utilicen documentos electrónicos deberán contar con un repositorio o archivo electrónico a efectos de su almacenamiento una vez que haya finalizado su tramitación, de conformidad con las normas que regulan a su respectiva oficina de partes.

Dicho Repositorio será responsabilidad del funcionario a cargo del archivo, sin perjuicio de la celebración de convenios de cooperación entre diferentes órganos o de la contratación de una empresa privada para que preste el servicio, y siempre –en consideración al denominado “Derecho de acceso a la Información”- deberá garantizar que se respeten las normas sobre publicidad de los

documentos, contenidas en la Ley 18.575 sobre Bases de la Administración del Estado y en otras leyes especiales

El artículo 43 del mismo cuerpo de normas señala que el Repositorio deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida, para lo cual la información deberá ser respaldada en copias de seguridad y bajo las siguientes características:

a) la información deberá ser respaldada con cada proceso de actualización de documentos;

b) se deberá mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado, el que puede ser propio o provisto por terceros, deberá cumplir con condiciones tales como un estricto control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos, resguardo de la humedad, temperatura adecuada, control del riesgo de incendio y otras. En caso que el repositorio sea suministrado por terceros, deberá garantizarse la confidencialidad de la información de los contribuyentes que el archivo electrónico contenga; y,

c) el esquema de respaldo deberá ser simple, basado en generación de copias acumulativas, con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles.

V.- CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El inciso quinto, agregado al artículo 21 del Código Tributario por la ley 20.780, establece que: “Los funcionarios del Servicio que accedan o utilicen la información contenida en los expedientes electrónicos deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 35 de este Código, la ley sobre Protección de la Vida Privada, así como con las demás leyes que establezcan la reserva o secreto de las actuaciones o antecedentes que obren en los expedientes electrónicos.”

De acuerdo a la norma citada, respecto de los contenidos de un expediente electrónico rigen los principios básicos para el tratamiento de la información que contemplan la Ley 19.628; la Ley 20.285 y otras disposiciones legales que establezcan la reserva o confidencialidad de la información.

De este modo, si se solicita por un tercero el acceso a un documento del expediente o una copia del mismo en el que se señalen datos personales de contexto relativos a personas naturales -domicilio particular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfonos fijos o celulares, correo electrónico particular, entre otros- éstos sólo podrán entregarse en medio papel y deberán ser expurgados al momento de proporcionar la información, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.628, sobre protección a la vida privada. Tampoco se podrán divulgar los antecedentes que afecten los derechos de carácter comercial o económico de las personas.

Por aplicación del principio de divisibilidad que reconoce el artículo 11 de la Ley N° 20.285, si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, deberá darse acceso a la primera y no a la segunda.

Asimismo, al recibirse un requerimiento de entrega de copias deberán observarse las causales de secreto o reserva que permiten denegar total o parcialmente el acceso a la información que se contemplan en el artículo 21 de la Ley 20.285 así como dar cumplimiento a los requisitos previstos en el artículo 20 de la citada ley cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros.

Finalmente, deberá denegarse la entrega de documentos o antecedentes que correspondan a información afecta a una causal de reserva legal.

VI.- OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES Y DACIÓN DE COPIAS

Por expresa disposición de los artículos 17, letra a) y 21 de la Ley 19.880, y N° 5 del artículo 8° bis del Código Tributario, quienes tengan la condición de “interesados” en un procedimiento administrativo tienen derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación del mismo y a obtener durante su tramitación, mediando solicitud expresa formulada al efecto, copia autorizada, a su costa, de los instrumentos asentados en el expediente, en los términos previstos en la ley. Asimismo, les asiste el derecho de obtener la certificación de las actuaciones o documentos contenidos en los respectivos expedientes administrativos.

Luego, a petición del contribuyente interesado, o de su representante o mandatario, el funcionario a cargo deberá entregar copia autorizada de los documentos incorporados en el expediente electrónico destinado a producir un acto administrativo terminal, como asimismo, otorgar certificaciones de las actuaciones o instrumentos que en él consten.

Para la entrega de las copias solicitadas, se exigirá el pago directo y previo de los costos de reproducción del soporte que el interesado haya requerido, de conformidad con lo previsto en la Resolución SII Ex. N° 115, de 7 de agosto de 2009.

Si quien tenga la calidad de interesado en un procedimiento administrativo solicita un ejemplar electrónico de un documento incorporado al expediente digital, una vez que éste sea autorizado por el funcionario competente, se pondrá a disposición del requirente en la plataforma a través de la aplicación correspondiente y éste podrá imprimirla directamente.

Respecto de los procedimientos administrativos cuya tramitación se encuentre finalizada, el contribuyente interesado tiene derecho a obtener copia íntegra del expediente. Los terceros ajenos al procedimiento sólo podrán acceder a aquellas piezas o partes del expediente administrativo cuya exposición no contravenga el deber de reserva establecido en el Código Tributario, la Ley 19.628 u otros cuerpos legales que la establezcan.

Si quien tenga la calidad de interesado en el procedimiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 19.880, solicita que se le otorguen por vía electrónica, copias o certificaciones de los documentos o de antecedentes que constan en el expediente electrónico, y el peticionario es un contribuyente que puede ser notificado por ese medio, se dictará una resolución que se pronuncie sobre la petición y, en su caso, se le enviarán los antecedentes en la forma requerida. En el acta de notificación debe dejarse constancia por el ministro de fe que efectúa la diligencia, bajo su firma electrónica avanzada, que los documentos que se incluyen en el correo electrónico son copia fiel e íntegra del original, sin perjuicio de la expurgación de los datos reservados que, en su caso, deba realizarse, así como la fecha y hora del envío del correo electrónico respectivo. Asimismo, se deberá dejar testimonio de lo obrado en el expediente electrónico.

Si el interesado solicita que se le expidan los certificados o copias que rolen en un expediente electrónico en medio papel, se dictará una resolución al efecto, y si procede acceder a la petición, se entregarán los documentos requeridos, con las expurgaciones que correspondan. La resolución se notificará al interesado y de lo obrado se dejará constancia por el funcionario a cargo en el expediente electrónico correspondiente.

Si es un tercero quien pide copia de un expediente electrónico en tramitación, la solicitud se resolverá según el mérito del requerimiento, disposiciones legales aplicables en la especie, así como la existencia de alguna causal de secreto o reserva.

Finalmente, cabe tener presente que de conformidad con lo que dispone el N° 6 del artículo 8° bis del Código Tributario, el contribuyente tiene derecho a solicitar, una vez concluido el procedimiento, la devolución de los documentos originales aportados. Respecto de documentos electrónicos, atendido que por su propia naturaleza éstos no tienen "original" en el sentido que se confiere a la expresión tratándose de documentos extendidos en un soporte físico, este derecho no puede exigirse. No obstante, si el contribuyente hiciera la solicitud, el funcionario a cargo expedirá una copia del documento que rola en el expediente electrónico y la entregará al requirente.

En el caso que el documento que se pide hubiere sido aportado en papel y digitalizado para incorporarlo al expediente electrónico, de oficio o a la solicitud del contribuyente se procederá a la devolución del documento físico conforme a las reglas generales, dejándose constancia en el expediente en que incide la solicitud de lo que se resuelva en su mérito y de la restitución del documento. En el evento señalado, no se requerirá dejar copia física del documento, en tanto exista una copia digital en el expediente electrónico.

Saluda a Uds.,

**JUAN ALBERTO ROJAS BARRANTI
DIRECTOR (S)**

DISTRIBUCIÓN:

- **DIARIO OFICIAL EN EXTRACTO**
- **INTERNET**
- **BOLETIN**