

## **GOBIERNO ELECTRÓNICO: CLAVES DE ÉXITO**

### **EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO: PRIMER PASO DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO**

Gustavo Adolfo AMONI REVERÓN\*\*

#### **I. PROLEGÓMENOS**

Las relaciones jurídicas en todo el mundo han ido cambiando como consecuencia de la tecnología. Para incorporar esas transformaciones a las relaciones jurídicas administrativas se requiere de un cuerpo normativo que lo avale, en especial, cuando el Estado en el que se pretenden introducir es un Estado de Derecho.

Venezuela, de conformidad con el artículo 2 constitucional es un Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia. En esta calificación normativa del máximo rango jurídico se postula uno de los principios de mayor incidencia en la actuación de la Administración, el Estado de Derecho, institución jurídica que puede resumirse, siguiendo a Araujo-Juárez (2007, p. 26), en la subordinación de la Administración al ordenamiento jurídico.

Lo anterior trae como consecuencia que la Administración sólo podrá manifestarse válidamente si sigue un *iter* concreto y adecuado a las formas previstas en el ordenamiento jurídico para tal fin (García y Fernández, 2004, pp. 565 y 567).

Ese *iter*, no es otra cosa que el procedimiento administrativo, vehículo formal y obligatorio por el que se ejercita la función administrativa (Araujo-Juárez, 2007, p. 53; García y Fernández, 2004, p. 565) y que la simplifica y uniforma (Araujo-Juárez, 2007, p.121), porque le evita tener que ingeniar nuevos medios para actuar cada vez que deba hacerlo y le asegura, tanto a la colectividad (interés público) como a los particulares (interés privado), una serie de garantías a favor de sus derechos.

#### **II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO:**

En Venezuela, el procedimiento administrativo está regulado principalmente por la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA), en tal sentido, es necesario analizar si es posible que éste se materialice mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC), es decir, si la Administración y los particulares pueden relacionarse desde una perspectiva jurídica mediante las TIC en cumplimiento de las formalidades de ley.

A pesar de que se hable de formalidades, a diferencia del proceso judicial, la LOPA no contiene una concepción formalista de las etapas del procedimiento administrativo (Araujo-Juárez, 2007, p. 244), por el contrario, ella es flexible, porque no crea un procedimiento determinado en detalle, sino un conjunto de principios que sirven de marco procedimental a la actividad administrativa (Araujo-Juárez, 2007, p. 80).

---

\* Abogado summa cum laude de la Universidad de Carabobo. Abogado auxiliar de la Sala de Casación Penal, del Tribunal Supremo de Justicia, Venezuela.

Dentro de ese marco procedimental pueden identificarse cuatro momentos: El inicio, que puede ser a petición de parte interesada o de oficio, una etapa de sustanciación, donde se presentan argumentos y se incorporan pruebas, una etapa de terminación, donde se dicta la decisión final o el acto administrativo propiamente dicho y una etapa de ejecución en la cual se le confiere eficacia al acto de decisión (Araujo-Juárez, 2007, pp. 244-246).

Para determinar si cada una de estas etapas pueda producirse mediante el uso de TIC, debe analizarse si es legalmente posible que las formalidades de la LOPA puedan variar del formato papel al formato electrónico y de un procedimiento en presencia física a uno en presencia virtual.

En cuanto a la posibilidad de que los entes cuya actuación está regida por la LOPA puedan emplear las TIC para que sus órganos ejerzan sus competencias, el artículo 1° del Decreto con Fuerza de Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (DLMDFE) otorga y reconoce eficacia y valor jurídico a los instrumentos tecnológicos previstos en él, que puedan ser atribuidos “...a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas...”.

El DLMDFE permite el empleo de TIC en los ámbitos privado y público, de allí que toda la normativa contenida en él sea aplicable a los órganos públicos para el cumplimiento de los fines del estado.

Así mismo, el DLMDFE prevé en el artículo 6° que la observancia de las solemnidades o formalidades exigidas por las leyes para la formación de determinados actos o negocios jurídicos podrán realizarse utilizando los mecanismos descritos en él, mientras que el artículo 3° prevé que el Estado adoptará las medidas que fueren necesarias para que los organismos públicos puedan desarrollar sus funciones, utilizando los mecanismos descritos en el Decreto con fuerza de Ley.

De acuerdo con estas normas, el referido instrumento legal contempla una serie de mecanismos electrónicos para cumplir con ciertas formalidades que tendrán la misma validez jurídica que los mecanismos en formato papel, de modo que los órganos públicos podrán cumplir sus atribuciones por los medios previstos en el DLMDFE, y será, sólo aquello que no esté previsto, lo que deberá ser regulado por el Estado a través de las medidas necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Ahora bien, como ya se dijo, el procedimiento administrativo debe realizarse mediante una serie de formalidades para que tenga validez. Seis de esas formalidades deben modificarse necesariamente para poder ser desarrollado mediante el uso de TIC. Estas son: el sistema de comunicación por el cual han de manifestarse la Administración y los particulares, el medio que ha de servir de soporte para ese sistema de comunicación, el método para atribuir esa manifestación, el modo, el tiempo y el lugar para intercomunicarse.

*A. Las seis formalidades que deben modificarse para instaurar el procedimiento administrativo electrónico.*

- a. El sistema de comunicación por el cual han de manifestarse la Administración y los particulares:

El sistema de comunicación establecido en la LOPA para que la Administración y los particulares produzcan actos procedimentales y administrativos, es el escrito. El uso de la escritura está previsto para determinados actos procedimentales, tanto de los particulares como de la Administración, en los artículos 3, 5, 28, 32, 37, 44, 48, 49, 50, 63 y 86 LOPA, de donde se deduce que todo el procedimiento es escrito y los actos que se realicen de otro modo deberán hacerse constar de esta forma.

Entre las razones por las que la LOPA ha optado por este sistema destaca que, en virtud de la ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo, especialmente cuando crea, modifica o extingue situaciones jurídicas, es necesario que se conozcan con precisión sus alcances y sus motivos (García y Fernández, 2004, p. 568); o cuando se trata de actos de procedimiento donde han intervenido diversos órganos e interesados, se requiere tener certeza de su producción conforme a la normativa jurídica correspondiente y con independencia de la persona natural que intervenga en el acto, razón por la que debe formarse un expediente donde se deje constancia de lo actuado *ex artículo 31 LOPA* y así, cuando ingrese un nuevo funcionario a ocupar un cargo pueda cumplirse con el principio de unidad y continuidad administrativa ya que todo estará documentado.

Otras razones expuestas por los mismos autores (García y Fernández, 2004, p. 567) es porque en el caso de los actos recepticios, estos deben notificarse o publicarse, o incluso ambas, lo cual, sólo es posible de forma escrita; sin embargo, con el estado actual de la tecnología no puede sostenerse tal afirmación, sino decir que es más sencillo, por tradicional, mediante la forma escrita, ya que es posible darle publicidad al acto, al registrarlo, bien sea en un archivo electrónico de video o de voz, y mantenerlo en Internet para ser reproducido por quien lo desee de forma indefinida.

De las razones presentadas se evidencia por qué el acto de trámite y el administrativo, deben ser escritos, que en resumen es porque con ello se garantiza el acceso al conocimiento de su integridad (especialmente la motivación, el autor y el destinatario) y sus circunstancias (lugar y tiempo de producción y recepción) con posterioridad a su realización por parte de quien tenga interés en el asunto.

En este sentido, cuando la LOPA prevé que los actos procedimentales o de trámite y los actos administrativos sean escritos, es porque tales actos deben ser representados "*...con letras u otros signos trazados en papel u otra superficie*" (Real Academia Española, 2001). Tales letras pueden ser trazadas de forma virtual por un sistema informático y serán, tan inteligibles como las trazadas en papel, siempre que se disponga del equipo y el programa informático adecuado para ello, de allí que al escribir actos de trámite y administrativos mediante sistemas informáticos la Administración cumple con el requisito de que tales actos sean escritos.

La conclusión anterior cuenta con fundamento legal desde 2001, con la entrada en vigencia del Decreto con Fuerza de Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (DLMDFE), el cual otorga y reconoce eficacia y valor jurídico "*...al Mensaje de Datos y a toda información inteligible en formato electrónico, independientemente de su soporte material...*" (Artículo 1° DLMDFE).

El DLMDFE define al mensaje de datos en el artículo 2 como "*Toda información inteligible en formato electrónico o similar que pueda ser almacenada o intercambiada*

*por cualquier medio*"; es decir, el Mensaje de Datos es un tipo de información inteligible en formato electrónico con la característica adicional de que puede ser almacenada o intercambiada, de modo que pareciera que basta con que un acto sea representado con letras inteligibles en formato electrónico para que la escritura electrónica sea válida desde la óptica jurídica; sin embargo, el mencionado Decreto con fuerza de Ley prevé otros dos requisitos al efecto.

En primer lugar, el encabezamiento del artículo 8° del DLMDFE establece que en todos los casos que la ley requiera hacer constar una información por escrito, "*...ese requisito quedará satisfecho con relación a un Mensaje de Datos, si la información que éste contiene es accesible para su ulterior consulta*".

Por su parte, el artículo 7° prevé que la información contenida en el escrito electrónico se considerará presentada o conservada en su forma original, si el mensaje de datos se mantiene inalterable desde que se generó, salvo algún cambio de forma propio del proceso de comunicación, archivo o presentación y cuando la información contenida en dicho mensaje de datos esté disponible.

No basta simplemente que la información sea inteligible en formato electrónico, ni que pueda ser almacenada e intercambiada (mensaje de datos), sino que la escritura electrónica será válida en el ámbito del derecho siempre que pueda ser consultada íntegramente con posterioridad al momento en el que se produjo, es decir, que cada vez que el interesado desee acceder a ella pueda hacerlo sin que su contenido varíe a pesar de que su presentación sí lo hiciera, siempre que ello no fuere esencial. Ej. La tipografía, el interlineado, la alineación y los márgenes de los documentos escritos, en contraposición a la presentación de planos en los que las medidas a escala, sí son esenciales, puesto que al variar, alterarían la obra final.

Lo importante a efectos de cumplir con el requisito esencial de la escritura, es que tanto los actos de procedimiento como el acto administrativo definitivo sean representados por letras u otros signos inteligibles por el interesado que puedan ser consultados, aunque para ello sea necesario emplear equipos electrónicos, de modo que la regla general es que debe hacerse por escrito, bien sea en formato papel o electrónico, sin que sea suficiente que se haga de forma verbal o mediante algún otro sistema de comunicación (por ejemplo, de señas), sin perjuicio de que puede haber actos administrativos verbales plenamente válidos como explican García y Fernández (2004, p. 568) que ocurre en las relaciones orgánicas y funcionariales de jerarquía así como en las relaciones de policía donde la orden verbal es admitida y permite cualquier medio de prueba.

Al admitirse jurídicamente la escritura electrónica en el procedimiento administrativo así como también del acto decisorio, lo que la ley hace es aceptar que los documentos que actualmente se redactan en una computadora o algún otro dispositivo electrónico apto para el procesamiento de datos no requieren ser impresos, como ocurre normalmente, sino que basta que se mantengan en ese formato para valer en el campo del derecho; inclusive, sólo valdrán como documento original si se conservan en ese estado ya que su impresión sólo tendrá el valor de una copia (Artículo 4° DLMDFE). Este aspecto se refiere al medio que ha de servir de soporte a la escritura electrónica, en tanto que sistema de comunicación adoptado por la LOPA y que ha evolucionado con el DLMDFE.

- b. El medio que ha de servir de soporte para el sistema de comunicación entre la Administración y los particulares:

La escritura, como sistema de comunicación indicado por la LOPA, requiere un soporte, un espacio sobre el cual hacerse visible, para ello, normalmente se emplea el papel, aunque el acto que se quiera producir o hacer constar sea elaborado en formato digital. Sin embargo, lo común es que ese documento electrónico se imprima y se firme, pasando a constituirse este último en el documento original, de manera que los posteriores sólo serán reproducciones o copias fotostáticas. Con la entrada en vigencia del DLMDFE se apostó por la “despapelización”; de los actos jurídicos con miras a su “electronificación”, es decir, se buscó darle validez a ese documento digital en lugar de tener que imprimirlo para que valiera en el ámbito jurídico. Se emplea este término y no “desmaterialización” como también se conoce, porque compartimos la explicación de Carlos Medina, para quien el documento electrónico, al igual que el tradicional, es físico, no una simple idea, lo que ocurre es que *“tienen una materialidad diferente a la tradicional... no es que los nuevos documentos telemáticos se desvanezcan en el aire... se conservan en novedosos medios materiales, ópticos o telemáticos...”* (2002, pág. 81).

En este sentido, el artículo 1° del DLMDFE reconoce la eficacia y el valor jurídico de toda información inteligible en formato electrónico *“independientemente de su soporte material”*.

Cuando esa información inteligible en formato electrónico puede ser almacenada o intercambiada por cualquier medio, pasa a ser calificada bajo el título de mensaje de datos, *ex artículo 2° DLMDFE*, el cual goza de igual eficacia probatoria que la otorgada por la ley a los documentos escritos. Mientras esa información se mantenga en dicho formato, valdrá como documento original y podrá haber más de un ejemplar, de manera que sólo serán copias sus reproducciones impresas, porque al imprimirse, el documento dejaría de ser original y pasaría a tener *“...la misma eficacia probatoria atribuida en la ley a las copias o reproducciones fotostáticas”* (Art. 4° DLMDFE).

Pero el procedimiento administrativo no sólo exige que los actos administrativos, de trámite y el definitivo, puedan realizarse mediante TIC sino que pueda conformarse el expediente administrativo en este mismo formato.

Al respecto, el artículo 8° DLMDFE, establece que para aquellos casos en los cuales *“...la ley requiera que ciertos actos o negocios jurídicos consten por escrito y su soporte deba permanecer accesible, conservado o archivado por un período determinado o en forma permanente...”*, como ocurre con el deber de crear un expediente administrativo donde constará el procedimiento, *“...estos requisitos quedarán satisfechos mediante la conservación de los Mensajes de Datos...”*, siempre que se cumplan tres condiciones:

i. *Permitir su consulta a futuro*: El expediente se forma para que las partes puedan conocer la integridad de los actos que van incidiendo en el procedimiento, independientemente de que la persona natural que ocupe el cargo sea otra distinta a quien presenció o emitió el acto de que se trate, de allí que el numeral 1 del artículo 8° DLMDFE exige *“que la información que contengan pueda ser consultada posteriormente”*.

*ii. Integridad e inalterabilidad de los datos:* El numeral 2 del artículo 8° DLMDFE prevé la validez del mensaje de datos si se conserva el formato en el que se generó, archivó o recibió o en algún otro formato que permita demostrar que reproduce exactamente la información generada o recibida.

La importancia de esta condición radica en la función de probar la ocurrencia del acto procedimental. El procedimiento administrativo es la garantía de los particulares de que antes de toda actuación administrativa serán escuchados y tendrán la oportunidad de probar sus alegatos. Así mismo, es la garantía de la Administración de que actuó conforme a derecho. La necesidad de dejar constancia de ello es que los actos de la Administración son enjuiciables por los órganos judiciales, de allí que se requiera demostrar qué hechos ocurrieron y cómo ocurrieron, preconstituyendo las pruebas al efecto.

*iii. Mantener el orden:* Tanto entre procesos administrativos diversos, ya que debe respetarse la cronología de la génesis de los procedimientos resolviendo los procedimientos en el orden en que fueron iniciados, como dentro de un mismo procedimiento, puesto que deben incluirse los actos en el orden que se fueron produciendo. Para lograr este fin el numeral 3 del artículo 8° DLMDFE prevé como tercer requisito que deben conservarse todos los datos que permitan determinar la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje de datos que contiene el acto administrativo.

De acuerdo con lo expuesto, la ley reconoce tanto la validez de los actos administrativos electrónicos, como la conformación del expediente electrónico, siempre que los mensajes de datos que lo conforman: puedan ser consultados con posterioridad a su producción, que estos sean inalterables y que se pueda determinar la fecha de ingreso para efectos de enumerarlos y atenderlos cronológicamente, por una parte, y por la otra, para saber cuáles actos se produjeron primero que otros y cuáles cumplieron con los lapsos de ley, esto último, a tenor de lo previsto en el artículo 34 LOPA.

Ahora bien, hasta el momento se ha demostrado que es legal y materialmente posible generar un documento electrónico, pero ese documento tendrá el mismo valor que una hoja escrita, es decir, no puede atribuírsele a nadie, para ello hace falta un método, el cual constituye el tercer elemento que debe ser modificado para lograr un procedimiento administrativo electrónico y será analizado a continuación.

c. El método para atribuir la autoría de los actos administrativos y de los particulares.

*i. La firma electrónica:*

El único aparte del artículo 18 LOPA prevé que todo acto administrativo "...contendrá la firma autógrafa del o de los funcionarios que lo suscriban...". Esta previsión se justifica por cuanto es la manera tradicional de probar que un documento ha emanado de una persona en concreto.

Este artículo se refiere al acto administrativo en general, bien sea de decisión o de trámite, como puede ser el acto por el que se inicia de oficio un procedimiento administrativo, o por el cual se notifica, conforme al artículo 73 LOPA, de allí que la

Administración no pueda emitir actos que no estén firmados ya que este es un requisito indispensable para su validez.

Este mismo criterio aplica para los actos de los particulares, a los cuales se exige como requisito esencial que estén firmados, tanto si se tratare de los actos que dan inicio al procedimiento, como lo prevé el artículo 49 LOPA, como si se tratare de simples actos de impulso procedimental.

Cuando el procedimiento administrativo se realiza en formato papel el método empleado es la firma autógrafa, y para verificar su autenticidad existen una serie de técnicas grafológicas; pero cuando el procedimiento pasa a realizarse en formato electrónico, se requiere otro método para atribuir la autoría de un mensaje de datos tanto a la Administración como a los particulares; ese método es la firma electrónica, cuyo empleo está autorizado por el artículo 6º DLMDFE para la realización de cualquier acto o negocio jurídico para el cual la ley exija la firma autógrafa, y puede utilizarse tanto por personas naturales como jurídicas, privadas y públicas, de conformidad con el artículo 1º *eiusdem*; en consecuencia, es ajustado a derecho firmar electrónicamente un documento electrónico, o en el caso *sub examine*, un acto administrativo electrónico.

La firma electrónica es definida en el artículo 2º DLMDFE como cualquier *"Información creada o utilizada por el signatario, asociada al mensaje de datos, que permita atribuirle su autoría bajo el contexto en el cual ha sido empleado"*.

La amplitud de esta definición, según se especifica en la exposición de motivos del propio instrumento normativo, está guiada por el principio de "tecnología neutra", por cuanto fue concebida con el propósito de que pudiera amoldarse a las innovaciones que vayan surgiendo con la violenta evolución tecnológica.

Por esta razón, el último aparte del artículo 2º establece la posibilidad de futuras adaptaciones por vía reglamentaria de los conceptos señalados allí, entre ellos, la definición de firma electrónica, sin necesidad de pasar por el complejo proceso de formación de la ley.

Pero la ley no se queda con este único concepto, por el contrario, del DLMDFE se deduce la existencia de cuatro tipos de firma electrónica con diferentes consecuencias desde la óptica probatoria, respecto de las cuales, antes de pasar a comentarlas, es importante destacar como nota común que deben permitir la posibilidad de comprobar que pertenecen a una persona determinada y no a otra, ya que precisamente esa es la función de la firma, hacer constar de forma escrita que una persona determinada realiza cierta manifestación de voluntad, de juicio o de conocimiento.

1. En primer lugar el Decreto con fuerza de Ley prevé la *firma electrónica simple* que es la prevista en el artículo 2º. Esta clase de firma se define de forma negativa como aquella firma electrónica que no cumple con los requisitos previstos en el DLMDFE para gozar de la misma validez y eficacia probatoria que la firma autógrafa.

No obstante, de conformidad con el artículo 17 DLMDFE, esta categoría será apreciada por el juez como elemento de convicción valorable conforme a las reglas de

la sana crítica, de modo que si éste no llegare a ser convencido de su validez, el acto administrativo estaría viciado de nulidad absoluta por falta de uno de los requisitos esenciales como es la firma del funcionario competente.

En segundo lugar, el artículo 16 DLMDFE regula las firmas electrónicas concordada y calificada, las cuales podrán formar parte integrante del mensaje de datos, o estar inequívocamente asociada a éste; así como también, enviarse o no en un mismo acto.

2. *La firma electrónica concordada* es el tipo de firma electrónica que permite vincular al signatario con el mensaje de datos y atribuir la autoría de éste, mediante un sistema previamente acordado por las partes, razón por la cual goza de la misma validez y eficacia probatoria que la ley otorga a la firma autógrafa.

El DLMDFE permite a las partes acordar un sistema de firma electrónica para los actos que realicen entre sí, o inclusive, el sistema puede ser establecido por una de las partes y la otra sólo tendrá esta opción<sup>2</sup>.

3. *La firma electrónica calificada* es otra modalidad de firma electrónica que también goza de la misma validez y eficacia probatoria que la ley otorga a la firma autógrafa, permite vincular al signatario con el mensaje de datos y atribuir la autoría de éste, pero que además debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Garantizar que los datos utilizados para su generación puedan producirse sólo una vez, y asegurar, razonablemente, su confidencialidad.

Ofrecer seguridad suficiente de que no pueda ser falsificada con la tecnología existente en cada momento.

- No alterar la integridad del Mensaje de Datos.

4. Y por último, el artículo 18 DLMDFE prevé la *firma electrónica certificada*, también conocida como firma digital.

Es el tipo de firma electrónica basada en un sistema de criptografía asimétrica o de clave pública que por estar certificada por un Proveedor de Servicios de Certificación se presume, *iuris tantum*, que garantiza su confidencialidad, que los datos para su generación no pueden reproducirse, que no puede ser falsificada y que no altera la integridad del mensaje de datos, por lo que goza de la misma validez jurídica que la firma autógrafa.

Como quedó demostrado, en el procedimiento administrativo electrónico no sólo se puede firmar sino que además hay cuatro tipos de firma que podrán emplear la Administración y los particulares para atribuirse la autoría de los actos que realicen; pero la LOPA le exige a la Administración otro elemento para atribuir su autoría, este es

---

<sup>2</sup> Ver lo desarrollado al respecto en el aparte 1 titulado "Actos generados en formato electrónico", del epígrafe d "El modo de comunicación entre la Administración y los particulares".

el sello, elemento que también debe modificarse para poder gozar de un procedimiento electrónico pleno.

*ii. El sello:*

La exigencia del sello en el procedimiento administrativo en formato papel, se entiende porque con él se aumenta la seguridad del documento, a pesar de que a simple vista es falsificable, al igual que la firma autógrafa, su veracidad es comprobable mediante una pericia técnica de ambos instrumentos.

El documento electrónico a diferencia del documento soportado en papel, no requiere la inclusión de un sello adicional para asegurar la identidad del firmante ya que existe un tercero de buena fe autorizado por el Estado para manifestar al particular o a cualquier otro interesado, como pudiera ser otro ente u órgano público, quién es el autor de un documento determinado, firmado electrónicamente.

La falta de sello no afecta el derecho a la defensa, además, por interpretación progresiva este requisito se considera satisfecho con la firma electrónica por lo que no es esencial para la validez del acto administrativo electrónico, pero si aún así se insiste en incorporarlo a tenor de una interpretación literal de la ley, deberá reglamentarse la Ley de Sellos para incorporar el sello electrónico o considerarse su eliminación en una próxima reforma legislativa y así eliminar esta formalidad innecesaria para el documento electrónico administrativo.

Una vez que se ha redactado el documento electrónico y se ha firmado por la Administración o el particular, lo que hace falta es comunicárselo a la otra parte. Para lograr esto debe buscarse un modo seguro y cómodo para que el paso del procedimiento administrativo tradicional al electrónico sea posible y esto será analizado en el próximo acápite.

*d. El modo de comunicación entre la Administración y los particulares.*

Durante todo el procedimiento administrativo la Administración y los particulares requieren comunicarse entre sí. Al principio, esa comunicación se realizará en la sede de la Administración y en el domicilio del particular, según corresponda; durante el desarrollo del procedimiento, en el expediente administrativo; y luego de dictado el acto definitivo o acto administrativo propiamente dicho, deberá notificarse nuevamente a los interesados en su domicilio, por prensa, o mediante ambas formas de acuerdo con el caso.

En cuanto a los actos de inicio del procedimiento, tradicionalmente los particulares deben entregar, en papel previamente impreso y firmado por el interesado, la petición, instancia, escrito, representación o solicitud (conforme a la terminología empleada por la LOPA en los artículos 2, 5, 26, 44, 49, 50, 61, 63 y 64) en la sede del órgano administrativo competente; no obstante, la creación de un procedimiento administrativo electrónico lo que busca no es que los particulares se dirijan a la administración con un disco compacto, una memoria USB o algún otro dispositivo de almacenamiento electrónico, lo que se pretende es que el administrado no tenga que ir personalmente sino que pueda enviar su escrito desde cualquier lugar con acceso a Internet.

Así mismo, cuando la Administración requiera citar o notificar a uno o más particulares deberá enviar a su domicilio o residencia dicha comunicación previamente impresa en papel, firmada y sellada, en caso de que el destinatario fuera determinado, y en caso contrario, deberá hacerlo en un diario de los de mayor circulación de la entidad territorial donde la autoridad que conoce del asunto tenga su sede, salvo que no existiere prensa diaria en la referida entidad territorial, caso en el que la publicación se hará en un diario de gran circulación de la capital de la República.

Igual que en el supuesto anterior, el procedimiento administrativo no persigue que la Administración le envíe al domicilio o residencia del particular un dispositivo de almacenamiento electrónico para que este lo lea en su computadora o cualquier otro equipo electrónico apto para conocer dicha información. Tampoco tiene por objeto enviar tal comunicación electrónica a un periódico para que la publique en formato papel, ya que al momento de hacer constar tal notificación lo más que pudiera hacer es digitalizar el periódico para incorporarlo al expediente electrónico con lo cual su validez sería la de una copia fotostática y se requeriría su presentación en original para demostrar su autenticidad. El objeto del procedimiento electrónico sigue siendo el mismo, que la Administración se comunique con los particulares a distancia, especialmente, mediante Internet.

Una vez iniciado el procedimiento, continúan desarrollándose actos de trámite. En esta oportunidad ambas partes deben presentar alegatos y aportar pruebas. Los alegatos, al igual que la solicitud de los particulares y la notificación y citación de la Administración a éstos, parecen tener fácil solución, pero la aportación de pruebas, cuando esta no reviste la forma documental o cuando aún teniéndola ha sido emitida únicamente en formato papel, corre la misma suerte de la citación por prensa.

En último lugar, el dictamen del acto administrativo y su notificación se puede realizar del mismo modo que la notificación de la apertura del acto administrativo, así como los recursos que desee ejercer el particular contra tal pronunciamiento.

De las cuatro fases que componen el procedimiento administrativo surgen entonces dos situaciones diversas, la primera se refiere a aquel tipo de acto que puede ser completamente producido y notificado en formato electrónico y el segundo es la clase de actos que son producidos en formato físico y que por esta razón no pueden comunicarse electrónicamente a la otra parte ni incorporarse en original al expediente electrónico.

Sin embargo, en ambas situaciones es posible el procedimiento electrónico.

i. *Actos generados en formato electrónico:* En este primer grupo se incluyen la solicitud de los particulares, la notificación y citación de la Administración, así como las alegaciones de ambas partes, el dictamen del acto administrativo definitivo, su notificación y la presentación de los recursos administrativos.

Todos estos actos tienen en común que pueden ser generados, firmados, transmitidos y almacenados en formato electrónico.

Su generación, firma y almacenamiento ya fueron estudiados *supra* al analizar el sistema de comunicación por el cual han de manifestarse la Administración y los

particulares, el medio que ha de servir de soporte para ese sistema, y el método para atribuir esa manifestación; corresponde analizar ahora lo relativo a la transmisión de tales datos.

El Capítulo III del DLMDFE regula la emisión y recepción de los mensajes de datos de forma subsidiaria a la voluntad de las partes quienes disponen del derecho a pactar cómo será tal intercambio de datos, y sólo en caso de silencio, el referido Decreto con fuerza de Ley incorpora una serie de previsiones.

En el mismo sentido, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (DLSTA) prevé en el artículo 44 que cada órgano o ente de la Administración Pública, deberá habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos con el objeto que las personas interesadas envíen o reciban la información requerida en sus actuaciones, y para que dichos datos puedan ser compartidos con otros órganos y entes de la Administración Pública, con quienes intercambiarán información haciendo uso de los medios automatizados disponibles al efecto.

Así mismo, el numeral 1 del artículo 6 del Decreto con Rango de de Ley de la Administración Pública (DLAP) prevé que la Administración Pública desarrollará su actividad y se organizará de manera que las personas puedan resolver sus asuntos y recibir información de su interés por cualquier medio escrito, oral, telefónico, electrónico e informático.

Igualmente prevé en el artículo 11 que los órganos y entes de la Administración Pública deberán utilizar las tecnologías que desarrolle la ciencia, tales como los medios electrónicos o informáticos y telemáticos, para su organización, funcionamiento y relación con las personas, imponiendo la creación y mantenimiento de una página en Internet, que contendrá entre otras, la información que se considere relevante, los datos correspondientes a su misión, organización, procedimiento, normativa que lo regula, servicios que presta, documentos de interés para las personas, ubicación de sus dependencias e información de contactos.

Esta mismo deber está previsto también para los funcionarios públicos en el artículo 9 *eiusdem*, según el cual, éstos deberán recibir y atender, sin excepción, las peticiones o solicitudes que les formulen las personas, por cualquier medio escrito, oral, telefónico, electrónico o informático; así como de responder oportuna y adecuadamente tales solicitudes y sanciona a quienes se nieguen a recibir tales peticiones o no brinden una respuesta adecuada y oportuna,

Con fundamento en estas normas, aunado a los principios de celeridad, eficacia y eficiencia en los que se fundamenta la Administración pública conforme al artículo 141 CRBV en concordancia con el artículo 30 LOPA y 10 del DLAP, la Administración deberá establecer unilateralmente sistemas de comunicación electrónicos que faciliten el intercambio de información con los particulares, ya que a efectos de cumplir de forma eficaz y célere con sus fines resultaría inútil por excesivo pactar con cada ciudadano el modo de intercomunicarse.

El sistema electrónico que instaure la Administración para el intercambio de mensajes de datos con los particulares, que debería ser en la página web que debe

mantener por mandato legal, no sólo debe permitir que el interesado se dirija a ella todas la veces que lo considere pertinente sin esperar a que la Administración responda para poder volver a escribirle, inclusive a los únicos fines de pedir respuesta adecuada y oportuna, sino también debe permitir mediante el mismo sistema que el interesado se valga de los recursos administrativos que autoriza el ordenamiento jurídico, específicamente cuando tal recurso debe presentarse ante una autoridad jerárquica superior.

Pero si la Administración no establece un sistema electrónico para relacionarse con los particulares como se lo impone expresamente el artículo 11 DLAP, y se deduce del resto de la normativa invocada, el DLMDFE prevé que a podrá emplearse el sistema de información utilizado regularmente por el destinatario.

*ii. Actos generados en formato físico:* Este grupo está conformado por la presentación de pruebas no electrónicas junto a la citación y la notificación en prensa así como la publicación del acto administrativo que lo requiera, en la gaceta oficial que corresponda al organismo que tome la decisión.

En este caso se trata de actos cuyo original no se encuentra en formato electrónico por lo que su incorporación al proceso podrá hacerse sólo mediante reproducción o copia digital, simple o autenticada ante un Notario Público, o mediante su presentación para la vista, certificación y devolución por parte de la propia Administración.

Al respecto, el artículo 28 DLSTA prevé que los órganos y entes de la Administración Pública aceptarán la presentación de instrumentos privados en lugar de instrumentos públicos y de copias simples o fotostáticas en lugar de originales o copias certificadas de documentos que hayan sido protocolizados, autenticados o reconocidos judicialmente, salvo los casos expresamente previstos en la ley.

En este sentido, basta con que el particular digitalice el documento que desee o deba enviar a la Administración quien lo incorporará al expediente electrónico; pero si conforme a la ley, la Administración exige el documento original para comprobar la veracidad de dicha copia electrónica, entonces el particular deberá presentar el documento físico para que lo archive en un cuaderno separado del expediente administrativo electrónico. Actuando de esta forma se mantiene el procedimiento en formato electrónico pero no se vale por sí mismo sino que requiere de un apéndice físico para completarse, con lo cual no se cumple con una de las promesas de la incorporación de las nuevas tecnologías al procedimiento administrativo como lo es evitar que los particulares deban desplazarse hasta la sede de la Administración para relacionarse con ella.

Otra opción resultaría de autenticar dicha copia o reproducción digitalizada ante un notario público ex artículos 2, 4 y 5 del Decreto con Rango de Ley del Registro Público y del Notariado (DLRPN), y luego remitir dicho mensaje de datos autenticado ante la Administración, lo cual sólo tendría sentido en caso de que el particular considere menos engorroso dirigirse ante un notario público a los fines de autenticar dicho documento que dirigirse a la Administración a los efectos de que ésta tenga a su vista y devolución, previa certificación de su veracidad, el original del documento digitalizado y así incorporar dicha prueba o el diario donde aparece la notificación o

citación en formato electrónico, pero validado por la propia Administración quien tuvo la oportunidad de observar directamente el original.

Al final, la decisión la tomará el propio particular de acuerdo con sus razones. Lo importante es ofrecer una opción alternativa al hecho de tener que trasladarse hasta la oficina correspondiente, que es donde el interesado debe presentar sus escritos en el procedimiento administrativo en formato papel; sin embargo, en el procedimiento administrativo electrónico, la situación es diferente y eso se verá al precisar el lugar donde deben comunicarse la Administración y los particulares, que es el quinto elemento que debe modificarse para pasar del procedimiento administrativo tradicional al procedimiento administrativo electrónico.

*e. El lugar donde debe comunicarse la Administración y los particulares:*

Este lugar varía de acuerdo con la etapa del proceso administrativo. En la fase de inicio y eficacia del procedimiento administrativo, la LOPA prevé que las comunicaciones de la Administración a los particulares deben efectuarse en el domicilio o residencia del particular, lo que en el ámbito del DLMDFE se traduce como el sistema de comunicación de uso frecuente del particular. Este supuesto sólo presenta problemas cuando la Administración no conoce ese sistema de uso regular del particular a efectos de realizar el acto inicial de notificación o citación, y dado que la notificación electrónica no supone, como se expuso *supra*, que la Administración se presente en el domicilio o residencia del particular con un dispositivo de almacenamiento electrónico, sino que la envíe mediante internet o cualquier otro sistema de telecomunicaciones, como un mensaje de texto vía celular, siempre que pudiese dejarse constancia de ello, la Administración-emisora deberá tener certeza de que el sistema de comunicación utilizado para notificar es empleado regularmente por el particular-destinatario, de lo contrario, dicha notificación sería inválida, por lo que necesariamente habría que realizarla de forma tradicional e incorporar el recibo de notificación firmado a un cuaderno separado del expediente administrativo para continuar el desarrollo del procedimiento por medios electrónicos pero teniendo la seguridad de cuál es el medio empleado por el particular para comunicarse de forma electrónica.

Lo mismo ocurre cuando los interesados son indeterminados y en consecuencia debe notificarse por prensa. En este supuesto habrá que realizar la notificación en un diario impreso de los de mayor circulación de la localidad o en su defecto de la capital de la República, digitalizar la notificación para incorporarla al expediente electrónico y en su caso, archivar en un cuaderno separado el original de la publicación.

Esta situación pudiera cambiar a futuro cuando la lectura de los diarios electrónicos se equipare en términos cuantitativos con los diarios de papel, de modo que la notificación pueda hacerse en un periódico digital bastando la incorporación de un hipervínculo al expediente electrónico que remita directamente a la publicación digital, siempre que tal publicación se mantuviera disponible en Internet, al menos, por el lapso necesario para el procedimiento administrativo y su impugnación en sede judicial, o incorporando un ejemplar electrónico, emitido por la editorial del referido medio de comunicación impreso.

En cuanto al lugar donde se emite el mensaje de datos y al lugar donde se recibe, dado que Internet derriba las fronteras espaciales, no importa desde que lugar se envíe el mensaje, éste se considerará emitido en el lugar donde el emisor tenga su domicilio y por recibido en el lugar donde el destinatario tenga el suyo, conforme al artículo 12 DLMDFE.

Ahora bien, durante la fase de sustanciación, las comunicaciones que la Administración emita al interesado se realizarán en el expediente administrativo electrónico disponible en el sistema automatizado de aquélla, de allí que la determinación del lugar no genere ningún inconveniente. En ese mismo lugar virtual se realizarán todas las comunicaciones de los particulares a la Administración, desde el inicio, hasta la fase recursiva, pasando por la fase de sustanciación en las cuales el particular se dirigirá a la Administración en el expediente electrónico accesible por el sistema automatizado establecido al efecto dentro del horario que permita el sistema electrónico, lo cual constituye el sexto elemento a analizar para que pueda existir un procedimiento administrativo electrónico.

*f. El tiempo dentro del cual pueden comunicarse la Administración y los particulares:*

Otra de los cambios que implica la realización del procedimiento administrativo electrónico es la flexibilización de las limitaciones temporales para la intercomunicación. La presentación de actos de los particulares así como la emisión de actos de la Administración debe realizarse dentro del horario establecido por ésta para el desempeño de sus actividades, lo cual implica que los particulares deban ajustarse a dicho horario para solicitar, alegar, presentar pruebas y en general, para comunicarse con la Administración o apersonarse cuando ella lo cite. El inconveniente que se presenta es que dicho horario generalmente coincide con el horario laboral de los particulares, a pesar de que el artículo 42 DLSTA impone a los órganos y entes de la Administración Pública, implementar horarios especiales de atención al público, a fin de que las personas puedan cumplir con mayor facilidad sus obligaciones y adelantar los trámites ante los mismos.

Con el establecimiento de un procedimiento administrativo electrónico es posible cumplir el mandato de la norma jurídica referida, ya que los particulares podrán enviar vía Internet cualquier comunicación que deseen, sin estar limitados por el horario de trabajo de la Administración, salvo que por razones técnicas la Administración deba restringir el flujo de entrada de mensajes de datos para poder garantizar la atención electrónica a todos los usuarios.

Pero flexibilizar los horarios no implica que el procedimiento administrativo electrónico extienda los lapsos obligatorios para la Administración y los particulares conforme al artículo 41 LOPA, lo único que hace es compatibilizar los horarios de trabajo de la Administración y los particulares, ya que los actos se considerarán válidos si se realizan durante el día que vence el plazo conforme al artículo 42 LOPA, es decir, hasta las 12:00 de la noche y no hasta la culminación del horario de trabajo de la oficina administrativa correspondiente, como ocurre en el procedimiento administrativo tradicional.

A efectos del procedimiento administrativo tradicional, el particular sólo podrá cumplir los lapsos de ley actuando dentro del horario previsto por ella para trabajar, u horario hábil, como lo denomina Araujo-Juárez (2007, p. 264), con la única excepción de la remisión de un acto por correo al órgano administrativo con anterioridad al vencimiento de los términos y plazos y siempre que haya constancia de la fecha en que se hizo la remisión.

*g. Síntesis. La estructura del procedimiento administrativo electrónico.*

*i. El inicio:* El procedimiento Administrativo puede iniciar a instancia de parte interesada o de oficio, bien sea por iniciativa de la Administración o por denuncia de un particular; es decir mediante la aportación de datos por un particular vía correo electrónico o en un espacio dispuesto en la página web del ente u órgano competente, pero será la Administración quien decidirá iniciar el procedimiento, en cuyo caso, deberá notificar a los interesados bien sea vía correo electrónico o mensaje de texto por telefonía celular, siempre que tales medios sean utilizados regularmente por el particular y puedan almacenarse, ya que tales comunicaciones deberán ser demostradas por la Administración.

No obstante, hay procedimientos que sólo pueden iniciar por iniciativa particular, como ocurre con los procedimientos autorizatorios (Araujo-Juárez, 2007, pp. 276 y 277). En este caso el acto de instancia debe cumplir requisitos subjetivos y objetivos esenciales. Entre estos últimos destaca la firma. (Araujo-Juárez, 2007, pp. 278 y 279). Pero también pueden estar presentes requisitos accidentales como los anexos y el pago de tributos (Araujo-Juárez, 2007, p. 279), tales como las tasas que deben cancelarse para la expedición de la licencia de conducir, o los timbres fiscales y papel sellado para la legalización de actas del estado civil para ser válidas en el extranjero

En cuanto a los anexos, si son documentos electrónicos, bastará adjuntarlos al mensaje de datos, pero si son documentos originales en papel, deberán ser digitalizados y si la Administración los exige en original, el particular podrá escoger entre llevarlos a la Administración para que los agregue al expediente virtual mediante cuaderno separado, o para su vista y devolución previa certificación de la exactitud entre el original y la imagen digitalizada que consta en el expediente electrónico, o inclusive, si el particular así lo desee, por cualquier motivo que tenga, podrá autenticar ante notario público la fidelidad de la imagen digitalizada con el documento físico original.

Por último, el pago de obligaciones a los órganos y entes de la Administración Pública por la realización de los trámites que así lo requieran, podrá realizarse a través de cualquier medio, incluyendo las transferencias electrónicas de fondos, abono en cuenta y sistemas de crédito conforme lo prevén los artículos 21 y 22 del DLSTA.

*ii. Momento en que inicia el procedimiento:* El procedimiento administrativo sólo se inicia cuando la solicitud del particular se consigna en el Registro de Presentación de Documentos (Araujo-Juárez, 2007, pp. 279 y 280) o en la Ventanilla Única, ambos aptos para estar disponibles en formato electrónico.

En este caso, de todo correo electrónico o mensaje de datos ingresado se dejará un registro enumerado indicando la fecha y la hora de su presentación. De todo ello, a

efectos de brindarle seguridad al particular, debería enviarse una copia certificada electrónica cada vez que el interesado lo solicite o incluso, una copia digital podría ser emitida automáticamente al correo electrónico del solicitante por el sistema de la Administración cada vez que se incorpore un documento al expediente, lo cual, podría ser notificado al interesado, adicionalmente, por mensaje de texto vía telefonía celular.

Pero si el escrito presentado adolece de falta de requisitos, la Administración deberá devolverlo para que sea subsanado en un plazo de 15 días, de lo contrario, podría haber responsabilidad por falta de la Administración (Araujo-Juárez, 2007, p. 281). Si el administrado no corrige la falta o lo hace fuera del lapso, operará la perención breve; si corrige y entrega, y se lo devuelven nuevamente, puede escoger entre corregirlo y entregarlo nuevamente o intentar el recurso jerárquico (Araujo-Juárez, 2007, p. 282).

De no existir dicho registro electrónico, el mensaje de datos se podrá enviar a la dirección de correo electrónico de la oficina de atención al público que se indique en la página web del órgano administrativo competente, o a la dirección electrónica oficial del funcionario competente.

Con la presentación del mensaje de datos se abrirá el expediente electrónico a tenor de lo previsto en el artículo 51 LOPA.

*iii. La sustanciación:* En esta etapa se producen todos los alegatos (Art. 32 LOPA), aportación de pruebas e informes administrativos, emitidos vía Internet que los particulares u otros órganos administrativos según el caso, estimen pertinentes para que la Administración decida, todo ello guiado por el principio inquisitivo que impone a la Administración realizar todo lo necesario para la búsqueda de la verdad (Araujo-Juárez, 2007, p. 284).

En materia de pruebas existe la libertad probatoria y la carga de la prueba en la Administración, aunque el particular también debe probar (Araujo-Juárez, 2007, p. 293) actividad que puede hacerse durante todo el procedimiento con la flexibilidad temporal y espacial que permite Internet.

*iv. La terminación:* Puede ser normal o anormal, pero siempre expresa (Araujo-Juárez, 2007, p. 299). Inclusive, si no hubiere tal decisión dentro de los lapsos correspondientes, se presume que sí la hubo bajo la figura del silencio administrativo prevista en el artículo 4 LOPA, en consecuencia, el interesado podrá intentar el recurso inmediato siguiente, salvo disposición expresa en contrario.

En este caso, el sistema creado por la Administración para relacionarse con los particulares debe permitir la interposición de los recursos administrativos. De allí la importancia de la homogenización e integración de los sistemas informáticos de la Administración Pública, no sólo para poder intercomunicarse sino también para poder presentar los recursos a que hubiere lugar como se desprende del artículo 11 DLSTA conforme al cual, los órganos y entes de la Administración Pública, en virtud del principio de cooperación que debe imperar en sus relaciones interorgánicas y con las demás ramas del Poder Público, deberán implementar bases de datos automatizadas de fácil acceso para que los interesados puedan ejercer sus derechos.

Sin embargo, si no existiere tal sistema, se podrá realizar mediante el correo electrónico oficial del órgano o funcionario correspondiente.

v. *La ejecución*: Cuando el procedimiento administrativo termina de modo normal, sólo podrá ser eficaz, en concordancia con el principio de publicidad, previa notificación en el sistema establecido por la Administración o en el sistema usado regularmente por el interesado, si el acto es de efectos individuales, o previa publicación, si es de efectos generales.

Así mismo, conforme al principio de receptividad, en el expediente debe constar la recepción de la notificación del acto por parte del interesado. Según explica Araujo-Juárez (2007, p. 322), lo importante es que la Administración pruebe que la notificación llegó al destinatario aunque éste no haya llegado a conocerla. Es decir, basta que se haya enviado al sistema de comunicación empleado regularmente por el interesado de lo cual se dejará constancia, bien sea de forma automática o manual, en el expediente virtual.

La notificación debe contener el texto íntegro del acto (Artículos 9, 18. 5 y 73 LOPA), la indicación de los recursos (Artículo 73 LOPA), debe ser por escrito con recibo firmado donde conste fecha y contenido de la notificación, nombre y cédula de quien recibe (Artículo 75 LOPA), dentro del plazo legal, mediante cualquier medio que permita hacer constar los datos señalados. No hay formalismos, lo importante es que se logre el fin (Araujo-Juárez, 2007, pp. 323-324).

A efectos de la ejecución, el acto administrativo en formato electrónico bastará para tal fin pero podrá imprimirse a título de copia simple para lo que el interesado considere pertinente, sin que se le deba exigir una copia certificada por la Administración, en formato papel, en desconocimiento de la validez del acto administrativo electrónico.

Sin embargo, en contra de la eficacia del acto administrativo electrónico, la Sala Político Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia, declaró sin lugar, en la sentencia N° 1.011 de 7 de julio de 2009, la acción de nulidad ejercida contra el mensaje de datos recibido por una compañía en el sistema informático de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), el 3 de agosto de 2004, mediante el cual el referido órgano administrativo le negó a la empresa accionante la adquisición de divisas solicitadas por un monto de dos mil cuatrocientos treinta y un dólares de los Estados Unidos de América con cincuenta centavos de dólar (US\$ 2.431,50) con ocasión del sistema de control de cambio venezolano.

Los motivos de la Sala se resumen en que no todos los mensajes de datos que envía la Administración por medios electrónicos deben contener los requisitos de forma y de fondo de los actos administrativos, pues estas herramientas sirven de apoyo para mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos y que si el interesado así lo deseara podrá acudir ante la Administración para solicitar la entrega del acto dictado.

A esta motivación se le objeta que, conforme a la LOPA, la notificación es una sola y debe contener la integridad del acto sin que la Administración pueda hacer notificaciones parciales bajo el alegato de que está facilitando el conocimiento del acto al interesado pero que si el particular quiere conocerlo íntegramente debe solicitarlo de

nuevo. En segundo lugar, si el mensaje de datos no contiene el texto íntegro del acto, entonces no puede considerarse esa notificación electrónica el momento a partir del cual inicia el lapso para intentar los recursos administrativos o la acción judicial correspondiente, sino que habría que esperar a que la Administración emitiera el acto en papel y se lo notificara al particular para iniciar a computar los lapsos. Por último, todos los requisitos esenciales del acto administrativo pueden llevarse a cabo por estos medios sin que los tribunales puedan alegar, que por ser un acto electrónico, éste no requiere cumplir los requisitos legales del acto administrativo, sino que tales requisitos deben cumplirse sólo en el procedimiento en formato papel, desconociendo el valor jurídico del acto administrativo en formato electrónico, de pleno valor en el derecho venezolano.

### III CONCLUSIÓN:

Para que pueda haber gobierno electrónico es necesario, en primer lugar, que la Administración y los particulares puedan comunicarse por medios igualmente electrónicos. Esta comunicación no es arbitraria, por el contrario sigue un procedimiento previsto en la ley el cual debe ser escrito, quedar registrado en un expediente que pueda ser consultado a posteriori, firmado por quien emite la comunicación, y la respuesta definitiva que dé la administración debe ser comunicada a los interesados, todo lo cual recibe el nombre de procedimiento administrativo, y como quedó demostrado, en el ámbito venezolano puede ser realizado en formato electrónico y con pleno valor jurídico.

En este orden de ideas, la escritura puede ser electrónica y no requiere ser impresa en el tradicional soporte en papel; todo aquello que se escriba puede almacenarse en un expediente electrónico accesible por Internet, en el cual pueden incorporarse, perfectamente, tantos alegatos y pruebas digitales como los interesados lo consideren pertinente, sin necesidad de trasladarse hasta la sede de la administración ni cumplir con el conocido horario de oficina, que normalmente coincide con el horario de trabajo de los particulares en general. Estas comunicaciones pueden realizarse mediante emisiones a distancia, mecanismo que también sirve para hacer las notificaciones y publicaciones que correspondan, posibilitando, no sólo fáctica sino también jurídicamente, el procedimiento administrativo electrónico.

A partir de esta posibilidad de incorporar tecnologías de información y comunicación en la formación y manifestación de la voluntad administrativa sólo resta comenzar a aplicar este modelo a las diversas formas de la actividad administrativa para ir adaptándolas según sus características al cumplimiento de los fines del Estado referidos a la satisfacción de las necesidades públicas.

### IV. BIBLIOGRAFÍA:

Araujo-Juárez, José. (2007) *Tratado de Derecho Administrativo Formal*. Caracas: Vadell Hermanos.

García, Eduardo. y Fernández Tomás. (2004). *Curso de Derecho Administrativo*. (12<sup>a</sup> ed., Vol. 1.), Madrid: Thomson-Civitas.

Medina, Carlos. (2002) Introducción al documento electrónico. En: *Revista Nueva Época*. (Nº 17), Bogotá: Universidad Libre.

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la Lengua Española* (22ª ed.). Consultado el 27 de junio de 2010 en: <http://www.rae.es/rae.html>

[www.tsj.gov.ve](http://www.tsj.gov.ve)