



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

## LINEAMIENTOS PARA LOS ANEXOS DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLIVAR

**Expediente Electrónico:** Es aquel que está conformado por documentos creados en procesadores de texto que puede estar firmado electrónicamente o no. Que tengan las siguientes extensiones Word (\*.doc), Excel (\*.xls), Power Point (\*.ppt), Formato de imagen (\*.jpg), etc.

**Expediente Tradicional:** Es aquel que está conformado por documentos creados en procesadores de texto que luego de ser impreso son firmados de manera autógrafa y sellado

**Expediente Mixto:** Es aquel que está conformado por documentos impresos y documentos electrónicos

### Identificación de anexos:

1. El anexo que produce la dependencia, el cual puede ser en formato tradicional o electrónico
2. El anexo que procede de otra dependencia pero que debe incorporarse a la comunicación,
3. Los documentos que por su volumen deben enviarse en papel

### Lineamientos:

#### **En cuanto a los expedientes electrónico**

- 1.- Se deben convertir en un solo cuerpo documental la comunicación con sus anexos que debe ser en formato PDF, utilizando la aplicación PDF Split And Merge Basic, guardarlo con el nombre del ASUNTO de la comunicación y la fecha
- 2.- Enviarlo y archivarlo en su respectiva carpeta virtual de acuerdo al asunto
- 3.- Se deben conservar los documentos en formato físico, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos generales para la gestión del documento electrónico. “En esta primera etapa de la prueba piloto, el funcionario que produzca una comunicación formal, deberá velar porque esta se imprima, se firme de la manera tradicional, se coloque el sello y se archive en papel, hasta que se revisen los resultados de la prueba piloto”.
- 4.- Cuando una comunicación firmada electrónicamente forme parte del cuerpo de anexo de otra comunicación, no debe considerarse una limitante de autenticidad si en la misma no se visualiza la firma electrónica a través de la herramienta PDF Reader, ya que como es sabido en los lineamientos del Programa Aurora se establece que toda comunicación debe ser impresa, firmada y sellada en original por el productor de la misma, por lo que siempre existirá un resguardo de la información a la cual se hace referencia. *“La producción de las comunicaciones por vía electrónica en la USB, así como su archivado y resguardo, seguirán los criterios establecidos en la Ley de Datos y Firmas Electrónicas y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo.*



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

SECRETARÍA  
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

*Toda comunicación producida por medios electrónicos deberá poseer su correspondiente respaldo en papel hasta tanto se evalúe el comportamiento de la prueba piloto”. Lineamientos del Programa Auror@*

En esta circunstancia, si la comunicación forma parte de un anexo de otra comunicación la cual está debidamente firmada electrónicamente, el remitente asume la responsabilidad de dar fe de que el mencionado anexo es fiable y autentico. Con esto quedará subsanado cualquier inquietud de carácter legal, atendiendo a lo establecido en el *DECRETO CON FUERZA DE LEY de 2.001, SOBRE MENSAJES DE DATOS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS*

*Constancia por escrito del Mensaje de Datos.*

*Artículo 8. Cuando la ley requiera que la información conste 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.*

### **En cuanto a los expedientes tradicional**

5.- El documento físico es aquel que se elabora de manera tradicional para luego ser digitalizado

5.1.- Una vez digitalizado el documento deberá conservarse en su forma tradicional

5.2.- Deberán ser archivados en carpeta física identificados de acuerdo al asunto establecido.

5.3.- Las unidades académicas y administrativas que no cuente con un scanner para la digitalización de los anexos colocaran en la comunicación en el ítem anexos lo siguiente:

Anexo: Los documentos anexos en papel se enviarán por la mensajería interna

Adicionalmente debe imprimir la comunicación y enviarlo junto con los anexos

6.- Para la digitalización de los documentos se deben seguir con los siguientes criterios

6.1.- Los documentos se van a digitalizar con una resolución entre 200 y 300 píxeles por pulgada, en formato PDF (imagen facsimilar) y en escala de grises.

Formato de digitalización de fotografías: Se digitalizarán en color verdadero y en formato JPG, con un promedio de 200 a 300 píxel, en su tamaño original.

7. Cuando los documentos anexos sean originales en papel y el destinatario solicite esos originales

7.1.- En conformidad con el artículo 4 de la Ley sobre Mensaje de Datos y Firma Electrónica del año 2001. *“Eficacia Probatoria. Artículo 4. Los Mensajes de Datos tendrán la misma eficacia probatoria que la ley otorga a los documentos escritos, sin perjuicio de lo establecido en la primera parte del artículo 6 de este Decreto-Ley. Su promoción, control, contradicción y evacuación como medio de prueba, se realizará conforme a lo previsto para las pruebas libres en el Código de Procedimiento Civil.”*

Ninguna unidad académica y administrativa debe solicitar originales impresos, ya que el documento firmado electrónicamente tiene el mismo valor probatorio que el documento escrito. Es importante señalar que la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativo del año 2008, en el artículo 6, numeral 2.

*“2. Simplificar y mejorar los trámites administrativos, lo cual supone, entre otros aspectos:*



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

SECRETARÍA  
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

- 1. Adaptar los trámites a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a las personas, dejando única y exclusivamente los pasos que sean indispensables para cumplir el propósito de los mismos.*
- 2. Rediseñar el trámite utilizando al máximo los elementos tecnológicos.*

### **En cuanto a los expedientes mixtos**

8.- Los documentos que se encuentran en formato tradicional, deben ser convertidos en documentos electrónicos bajo la modalidad de digitalización de documentos y seguir los lineamientos establecidos para los expedientes electrónicos. Es importante mencionar que se deben conservar los documentos en formato tradicional atendiendo a los criterios de conservación, resguardo y archivado.

### **Lineamientos técnicos para uso de la aplicación “PDF Split And Merge Basic”**

<http://159.90.200.194/firmad/Unir%20documentos%20con%20PDF%20Split%20and%20Merge.pdf>

9.- Cuando se requiera anexar un documento a la comunicación electrónica, producido por la misma dependencia, éste deberá guardarse en un sólo archivo y se visualizará como la siguiente página de la comunicación. Para ello se deberá usar la aplicación "PDF Split And Merge Basic" y se procederá del siguiente modo:

- a) Ejecutar la aplicación desde los programas de Windows ó desde el acceso directo ubicado en el escritorio del sistema operativo (Windows o Linux) indicados con el nombre "PDF Split And Merge Basic".
- b) Elegir la opción del menú "Unir/Extraer", la cual mostrará un formulario en la pantalla que permite hacer la unión de los documentos PDF que se van a integrar. Una vez ubicados aquí, se seleccionarán estos documentos PDF y se integrarán presionando el botón "Añadir".
- c) Luego se procederá a hacer click en el botón "Buscar" y se elegirá un destino del nuevo documento PDF que quedará unido.
- d) Finalmente deberá hacerse click en el botón "Ejecutar" para completar la operación.

Una vez integrados los 2 documentos en 1 y que ya se tiene un solo documento PDF unido, se procederá a realizar el proceso de Firma Electrónica. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las directrices para la gestión de los anexos en las comunicaciones electrónicas que se producen en la Universidad Simón Bolívar y que requieren de la firma electrónica, con el fin de poder estandarizar y garantizar el resguardo, conservación y recuperación de la información, además de asegurar la confidencialidad e integridad de los datos acorde al ordenamiento legal vigente.