



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA PRUEBA PILOTO

(documento aprobado por Consejo Directivo en la sesión del 25-05-2016)

A continuación se detallan los lineamientos que deben seguir los usuarios del plan piloto para la gestión del documento electrónico en la USB:

1. La firma electrónica en esta primera etapa será utilizada para suscribir las comunicaciones formales interdependencias de la USB, inclusive aquellas que, en el caso de recibir solicitudes por vía electrónica de instituciones formales de la administración pública, u otras externas, si el nivel del cargo que ejerce se lo permite, podrá dar respuesta a las mismas por esta vía, guardando los extremos legales para la adecuada clasificación, organización, preservación, integridad y fiabilidad de esas comunicaciones.
2. 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, en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en la Ley de Infogobierno.
3. En esta primera etapa de prueba piloto, las comunicaciones producidas como resultado de la actividad administrativa que se realiza en la USB, se generarán de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual y a las pautas establecidas por el CENDA para la Normalización de la Gestión documental que se encuentra publicada en el siguiente enlace <http://www.cenda.usb.ve/node/29>
4. Toda comunicación con firma electrónica será guardada en la máquina de la dependencia de acuerdo al cuadro de clasificación y una vez al año será respaldado en Disco de Almacenamiento Electrónico (CD ROM, DVD ó Blue Ray) para luego éste ser desincorporado al CENDA con una frecuencia anual salvo la correspondencia emanada por el Consejo Directivo y el Consejo Académico que deberá ser desincorporada en atención a las pautas que fije el CENDA.
5. La firma electrónica será usada para todos los aspectos de tramitación de comunicaciones formales, sin embargo, el correo electrónico asignado para la formalidad institucional no requerirá de esta firma.
6. Las comunicaciones electrónicas serán enviadas como anexo del correo electrónico de la dependencia de la que se es responsable, se debe señalar los metadatos más importantes de la comunicación enviada: de, para, asunto claramente indicado, fecha de envío y existencia de otros anexos en la comunicación.
7. De igual modo este correo solicitará de manera obligatoria el acuse de recibo del funcionario al cual se le envía la comunicación.
8. Se enviará una copia de cada comunicación al correo electrónico: Sede de Sartenejas: [cenda-gde@usb.ve](mailto:cenda-gde@usb.ve) Sede del Litoral: [dae-gde@usb.ve](mailto:dae-gde@usb.ve).

9. Será de obligatorio cumplimiento responder a la solicitud de acuse de recibo que acompaña cada comunicación electrónica
10. Le corresponde a la Secretaría de la Universidad Simón Bolívar autorizar la inclusión o exclusión de dependencias en el proyecto piloto del Programa @urora y el uso de la firma electrónica.
11. Una comunicación electrónica en la USB se tendrá como recibida cuando el emisor reciba el acuse de recibo en un lapso no mayor de 72 horas (ver artículo 13 de la Ley de Datos y Firmas Electrónicas). Al cuarto día de no haberse recibido el acuse de recibo, la comunicación se dará como no recibida y se reenviará nuevamente con copia al superior jerárquico inmediato del destinatario, el cual deberá realizar su acuse de recibo y con éste se cubrirán los extremos legales para la recepción de la correspondencia.
12. Deberán diferenciarse claramente los correos electrónicos de acuse de recibo, de aquellos que giran alguna instrucción específica o avalan un trámite sin una correspondencia anexa, ya que en este caso, éste último deberá archivarse en el expediente por asuntos y no en la bandeja de enviados y recibidos.
13. Los correos electrónicos que no se consideran de importancia administrativa deberán ser archivados en una bandeja del mismo correo con un nombre que los diferencie de los correos formales desde el punto de vista de la gestión del documento.
14. A fin de cumplir con los extremos legales cada correspondencia electrónica enviada o recibida se registrará en un formato electrónico que se le proporcionará a cada unidad.
15. Cuando el emisor reciba el acuse de recibo del receptor, el trámite se considerará oficialmente iniciado desde el momento en que se envía el correo electrónico.
16. Los correos electrónicos tanto de envío como de acuse de recibo serán guardados en una carpeta electrónica de enviados y recibidos, según sea el caso.
17. Las comunicaciones electrónicas se archivarán según el asunto tratado, claramente diferenciadas del correo electrónico, en el disco duro de la computadora de trabajo.
18. Todo documento producido durante esta etapa de prueba piloto, deberá ser archivado según el cuadro de clasificación proporcionado que responde a funciones y estructura.
19. El productor del documento deberá asignar un asunto que se corresponda con el contenido del texto. No está permitida la producción de comunicaciones con asuntos imprecisos tales como "EN EL TEXTO" o "LO INDICADO". Cada comunicación tratará sobre un sólo asunto.
20. Una vez elaborada la comunicación (en word, openoffice o libreoffice) el jefe responsable de la firma, revisará las comunicaciones y las convertirá a PDF para luego colocar la firma utilizando el TOKEN asignado.
21. La comunicación firmada electrónicamente se enviará vía correo electrónico y en éste se le informará claramente al destinatario el envío de la comunicación adjunta. En este mismo proceso se activará obligatoriamente la opción de acuse de recibo.
22. Una vez enviada la comunicación electrónica, el emisor procederá a archivarla dentro de los asuntos previamente establecidos y creará una carpeta por cada asunto en el espacio compartido de la unidad del disco duro en caso de no existir un disco D. Este será el

espacio destinado para compartir los documentos de trabajo de acuerdo a los niveles de acceso preestablecidos y en él se clasificarán y archivarán los documentos formales.

23. De igual modo, el receptor o destinatario también deberá archivar la comunicación electrónica.
24. La versión a archivar de los documentos será la última y no se guardarán borradores ni versiones previas en el espacio del disco duro destinado a tal fin.
25. Los documentos que formen parte del Programa de gestión del documento electrónico, digitalizados o producidos electrónicamente, no podrán ser modificados una vez que se inicie un trámite.
26. El acceso a los documentos electrónicos activos se restringe a la unidad que los genera.
27. En caso de existir un alto volumen de documentos bajo un mismo asunto, el expediente podrá dividirse en dos volúmenes o más y siempre se dejará trazas de esta división.
28. La información considerada restringida se guardará bajo una codificación especial.
29. Cada dependencia deberá llevar un registro de las comunicaciones que emite y que recibe. Como constancia de ello deberá identificarse al remitente, destinatario, fecha y asunto.
30. Ningún documento electrónico podrá ser eliminado sin la previa autorización del Cenda y deberá aplicarse para ello la tabla de temporalidad.