



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

Programa @urora para la Gestión del Documento Electrónico

(versión revisada el 3 de Mayo de 2012)

El Programa @urora para la Gestión del Documento Electrónico es una metodología para el abordaje de los procesos documentales en la Universidad Simón Bolívar, desde el punto de vista del ciclo de vida del documento y tiene sus antecedentes en el Programa para la Gestión de Documentos, desarrollado desde la Dirección del Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Simón Bolívar, en la Norma sobre Contingencia Presupuestaria, aprobada por Consejo Directivo en el año 2009 y en el interés por parte de la Secretaría de la USB de implementar la gestión del documento electrónico como parte de la gestión 2009-2013. El primero, tiene como finalidad establecer criterios para la normalización, producción, uso, reproducción, organización y preservación de los documentos y la segunda establece un marco para el ahorro, impresión y uso eficiente del papel y consumibles en la Institución.

Diagnóstico

1. Procesos administrativos repetitivos y carentes de eficiencia y eficacia.
2. Informalidad en los aspectos vinculados a la custodia, conservación, acceso, impresión y/o reproducción de lo que actualmente se ha denominado como documento electrónico.
3. Subutilización de la tecnología como elemento de apoyo a los procesos documentales.
4. Duplicidad y multiplicidad de copias y fotocopias de documentos.
5. Discrecionalidad en la producción documental.

Plan de Gestión 2009-2013

El Programa @urora para la Gestión del Documento Electrónico, se enmarca dentro de lo establecido en el Plan de Gestión 2009-2013:

Eje 3: “Oportunidad y Transparencia en la Rendición de Cuentas”. Objetivo estratégico 2:

“Automatizar todos los procesos administrativos y académicos de la USB”.

Eje 4: *“Universidad Innovadora y Emprendedora”*. Objetivo estratégico 8: *“Contar con una infraestructura tecnológica apropiada para todos los procesos institucionales de la comunidad universitaria”* y siendo las metas *“Desarrollar métodos que permitan la validación tecnológica de los procesos internos de la institución”* y *“Utilizar eficaz y eficientemente los recursos tecnológicos al servicio de la comunidad universitaria. Impulsar un mayor uso de procedimientos electrónicos para reducir el consumo de papel en asuntos internos.”*

Propuesta de @urora

Se refiere al diseño e implementación de un Programa de Gestión del documento electrónico para la Universidad Simón Bolívar, el cual se denomina “@urora”, que propiciará el cambio cultural en la comunidad universitaria, hacia el uso y aprovechamiento del documento electrónico como herramienta no solo de comunicación, sino de apoyo a la toma de decisiones de manera oportuna.

El Programa @urora de Gestión del Documento Electrónico comprende:

1. Lineamientos para la normalización de la gestión del documento electrónico en cada una de las dependencias de la USB.
2. Elementos legales para la generación, gestión y conservación del documento electrónico en la Institución apoyado en el uso de la firma electrónica. Esto incluye una normativa interna para el uso del correo y la firma electrónica como evidencia y soporte de las transacciones y actividades de la Institución.
3. Formación y capacitación de la comunidad universitaria en la gestión del documento electrónico en todas las etapas de su ciclo de vida.
4. Motivación hacia el cambio cultural para el uso eficiente del papel y el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación dentro de la USB.
5. Evaluación o desarrollo de un sistema que permita la gestión de documentos electrónicos íntegros, fiables, auténticos y accesibles además de la gestión del expediente en cualquiera de sus formatos.
6. La realización de una prueba piloto.

El programa @urora está dirigido a resolver los problemas de gestión documental, multiplicidad de copias de un mismo documento y agilizar los trámites burocráticos

soportados en documentos, e incidirá en los *documentos que apoyan el proceso administrativo dentro de la Institución, que poseen un valor legal, que son producidos y recibidos durante el curso de la gestión o actividad para el cumplimiento de los fines institucionales y conservados como prueba e información.* El programa se sustenta en la existencia de normativas y leyes nacionales, que permitan avanzar de manera gradual, en una primera etapa: la conformación de los expedientes mixtos (en papel y electrónico), en una segunda etapa: los expedientes electrónicos, en una tercera etapa: la implantación definitiva de la gestión del documento electrónico con alcance a toda la USB.

Objetivos

- Crear un Sistema para la Gestión de los Documentos Electrónicos en la USB apoyado en los lineamientos de *gestión documental* y en *la firma electrónica*, como el elemento que le otorga validez legal.
- Garantizar la transparencia de la gestión y el acceso a la información de manera eficiente.
- Impulsar un posicionamiento de vanguardia para la Universidad, en el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Avances

Bajo la dirección de la Secretaría y con el concurso de tres de sus Direcciones adscritas: Centro de Documentación y Archivo (CENDA), Dirección de Servicios Telemáticos (DST) y Dirección de Ingeniería de Información (DII), se ha avanzado en:

1. Elaboración de lineamientos para la producción, normalización, uso y preservación del documento electrónico en la USB; basados en la legislación nacional (Ley de archivos, Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Ley Orgánica de la Administración Pública), el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos electrónicos (Moreq 2) y las Normas ISO 23081, 26122, 15489, 17799 (Anexo 1).
2. La adquisición de cien certificados y firmas electrónicas para una prueba piloto cuya autorización por Consejo Directivo fue acordada en la sesión del 14-12-2011. En ésta se incluye la gestión a través de una infraestructura virtual.
3. La evaluación de aplicaciones que permitan:
 - a) La gestión de documentos electrónicos íntegros, fiables, auténticos y

accesibles.

b) La gestión y conservación del expediente en cualquiera de sus formatos.

4. La realización de una prueba piloto.

Prueba piloto

Como parte inicial del programa @urora, se propone la implementación de una prueba piloto que contempla la generación de las comunicaciones en la Universidad Simón Bolívar por vía electrónica, utilizando la firma electrónica asignada para tal fin, de manera de otorgarle validez a la misma. En una primera etapa, el correo electrónico institucional será utilizado como la hoja de trámite que permitirá comprobar el envío o recepción de dicha comunicación. Los criterios para el uso adecuado del mismo y su archivado serán entregados a cada funcionario, al momento de la asignación del dispositivo “token”. Es importante aclarar, que independientemente de la producción de los documentos por vía electrónica, los mismos deberán guardarse en una versión en papel, mientras se evalúan los resultados que pudiera arrojar la prueba piloto, a fin de cuidar los extremos legales, en función de la validez probatoria de los documentos y preservar la memoria documental de la Institución.

Para la realización de esta prueba piloto, se adquirieron 100 dispositivos “token” y certificados electrónicos, que se adaptan a los criterios establecidos en la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas de Venezuela.

En este momento, se asigna a un grupo de 80 funcionarios de la Institución, este dispositivo que les permitirá firmar los documentos electrónicos, con el certificado respectivo, que garantiza la autenticidad de la firma. Ya que según lo establecido por la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, las firmas electrónicas deberán asignarse a funcionarios y no a dependencias, se requiere el aval del Consejo Directivo para que la Secretaría de la USB asigne el dispositivo mencionado a los funcionarios que se señalan en el listado que se presenta a continuación:

- Autoridades Rectorales: Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Secretario.
- Director de la Sede del Litoral.
- SubDirectores de la Sede del Litoral: Académico, Administrativo, Secretaría.

- Directores de División: Ciencias Físicas y Matemáticas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Biológicas, Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales.
- Decanos: Extensión, Investigación y Desarrollo, Estudios de Postgrado, Estudios Tecnológicos, Estudios Profesionales, Estudios Generales.
- Asesor Jurídico.
- Directores: Finanzas, Gestión de Capital Humano, Biblioteca, Unidad de Laboratorios, Desarrollo Estudiantil, Relaciones Internacionales y de Cooperación, Admisión y Control de Estudios, Centro de Documentación y Archivo, Ingeniería de Información, Servicios Multimedia, Servicios Telemáticos, Seguridad Integral, Asuntos Públicos, Desarrollo Profesorado, Planta Física, Comisión de Planificación y Desarrollo.
- Jefes de Departamentos de la sede del Litoral: Finanzas, Gestión de Capital Humano, Planta Física, Seguridad Integral, Servicios, Admisión y Control de Estudios, Operaciones de Servicios Telemáticos, Archivo y Estadística, Multimedia, Biblioteca, Desarrollo Estudiantil.
- Coordinadores de la sede del Litoral: de Ingeniería de Información, de Deportes.
- Jefe del Laboratorio G.
- Jefes de Departamentos de la sede de Sartenejas: Administración y Desarrollo de Personal, Transporte.
- Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- Coordinadores docentes de: Ciclo Básico; Ciclo Profesional; Ciclo de Iniciación Universitaria; Formación General; Tecnología e Ingeniería Eléctrica; Tecnología e Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Producción y Organización Empresarial; Estudios Gerenciales y Económicos; Turismo, Hotelería y Hospitalidad; Administración Aduanera; Comercio Exterior; Administración del Transporte y Organización Empresarial; Tecnología Mecánica, Mecánica, Mantenimiento Aeronáutico e Ingeniería de Mantenimiento; Ingeniería de Computación; Ciencias Biológicas.
- Jefes de Departamentos Académicos: Computación y Tecnología de la Información, Electrónica y Circuitos, Física, Matemáticas Puras y Aplicadas, Mecánica, Procesos y Sistemas, Química, Ciencias Sociales, Diseño, Arquitectura y Artes Plásticas, Idiomas, Lengua y Literatura, Tecnologías de Procesos Biológicos y Bioquímicos.

Anexo 1

Criterios para la Gestión del Documento Electrónico en la USB durante la etapa de la prueba piloto.

Etapa de implementación de la firma electrónica.

Criterios generales:

El Programa @urora para la Gestión del Documento Electrónico, aborda un conjunto de lineamientos que permitirán la adecuada gestión del documento electrónico en la Universidad Simón Bolívar, preservando su carácter de autenticidad, fiabilidad e integridad, necesarios para mantener los aspectos legales, administrativos, históricos y jurídicos. Este programa comprende 3 etapas fundamentales: La primera de ellas consiste en la elaboración de lineamientos y en la realización de una prueba piloto para el uso de la firma electrónica, la segunda consiste en la selección e implantación de una solución informática que permita la gestión de los documentos electrónicos desde su producción hasta la fase final de conservación o eliminación y una tercera etapa que comprende el reacomodo y evaluación de los resultados obtenidos en las dos etapas anteriores, para lograr una exitosa gestión del documento electrónico en la USB.

Un elemento de fundamental importancia para garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos es el uso de una firma electrónica, la cual debe estar debidamente certificada por un ente autorizado por la instancia gubernamental responsable de avalar el proceso de certificación electrónica, que en el caso de Venezuela es la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE). En este sentido, la Secretaría de la Universidad Simón Bolívar (USB), ha adelantado el proceso para la implantación de la firma electrónica dentro de la primera etapa del programa @urora, con la empresa PROCERT, C.A. como certificadora de las firmas electrónicas que serán utilizadas en la USB. Dentro de esta primera etapa, se realizará una prueba piloto, que cuenta con el aval del Consejo Directivo luego que en la sesión del 14 de Diciembre de 2011 se aprobara la contratación directa, mediante acto motivado, a la empresa PROCERT, C.A., de los certificados electrónicos y en la sesión del 7 de Marzo de 2012 se acordó avalar el proyecto piloto.

De la producción, envío y recepción de las comunicaciones formales por vía electrónica en la USB.

1. Cada funcionario seleccionado para participar en la prueba piloto será provisto de una firma electrónica que guardará los extremos legales establecidos en la Ley de Datos y Firmas Electrónicas y que le permitirá, únicamente en su condición de funcionario, interactuar formalmente y por escrito con el resto de los funcionarios de la USB.
2. En esta primera etapa se incorporarán dependencias de la Sede Litoral: Departamento de Admisión y Control de Estudios, Departamento de Operaciones de Servicios Telemáticos, Departamento de Archivo y Estadística, Coordinación de Ingeniería de Información, Departamento de Multimedia, Departamento de Biblioteca, Laboratorio G, Departamento de Finanzas, Departamento de Gestión de Capital Humano, Departamento de Planta Física, Departamento de Seguridad Integral, Departamento de Servicios, Coordinación de Deportes. Por Sartenejas se incorporarán el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la Oficina de Presupuesto y el Departamento de Transporte.
3. El funcionario que reciba el certificado y el Token para firmar electrónicamente como funcionario adscrito a la Universidad Simón Bolívar, será el responsable por el uso adecuado tanto de la firma electrónica como de los dispositivos que permiten el uso de la firma (ver artículo 19 de la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas). Por lo tanto, en caso de destrucción extravío o robo del Token asignado, el funcionario deberá asumir la responsabilidad administrativa y legal, así como el costo de la reposición material del equipo asignado para el cumplimiento de las funciones arriba mencionadas. Se entiende por *Certificado Electrónico*: documento electrónico emitido por un Proveedor de Servicios de Certificación, que vincula a un usuario (signatario) con su firma electrónica, el mismo está compuesto por dos elementos (clave pública y clave privada), con el cual se identifica al propietario del mismo y permite la generación de firmas electrónicas y por *Firma Electrónica*: Información creada o utilizada por el signatario, asociada al mensaje de datos, que permite atribuirle su autoría bajo el contexto en el cual ha sido empleado además de poseer la misma validez y eficacia probatoria que la ley otorga a la firma

autógrafo.

4. La firma electrónica en esta primera etapa será utilizada para suscribir las comunicaciones formales interdependencias de la USB. 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.
5. La producción de las comunicaciones y los documentos formales 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 Administrativos (1).
6. En esta primera etapa de prueba piloto, las comunicaciones producidas como resultado de la actividad administrativa que se realiza en la USB, se generarán utilizando el formato anexo numerado c1 a fin de conservar de manera permanente los elementos de contexto, estructura y presentación de las mismas.
7. En esta Primera Fase de prueba piloto que durará hasta el mes de julio de 2012, a partir de la implementación de la firma electrónica, toda comunicación producida por medios electrónicos deberá poseer su correspondiente respaldo en papel hasta tanto se evalúe el comportamiento de la prueba.
8. La Segunda Fase comprenderá los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, permitirá incorporar a las Coordinaciones y los Departamentos Académicos y evaluar y reorientar los resultados de la Primera Fase.
9. 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.
10. Las comunicaciones electrónicas serán enviadas como anexo de un correo

electrónico de la dependencia de la que se es responsable y en el que se señalarán los metadatos más importantes de la comunicación enviada: de, para, asunto claramente indicado, fecha de envío y existencia de otros anexos en la comunicación. De igual modo este correo solicitará de manera obligatoria el acuse de recibo del funcionario al cual se le envía la comunicación.

11. Será de obligatorio cumplimiento responder a la solicitud de acuse de recibo que acompañará a cada comunicación electrónica.
12. En esta primera etapa de prueba piloto, el funcionario que produzca una comunicación formal, deberá velar porque ésta 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.
13. 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, el cual deberá realizar su acuse de recibo y con éste se cubrirán los extremos legales para la recepción de la correspondencia.
14. 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.
15. 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.
16. Las comunicaciones electrónicas se archivarán según el asunto tratado, claramente diferenciadas del correo electrónico, en el disco duro de la computadora de trabajo y formarán parte de expedientes o carpetas electrónicas. Éstas se clasificarán y codificarán según las tablas que se proporcionarán a cada unidad.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. A fin de cumplir con los extremos legales cada correspondencia electrónica enviada se registrará en un formato electrónico anexo c2.
21. A fin de cumplir con los extremos legales cada correspondencia electrónica recibida se registrará en un formato electrónico anexo c3.
22. Ambos formatos deberán estar actualizados y disponibles tanto para la Secretaria como para el jefe de la dependencia.
23. Las comunicaciones enviadas por vía electrónica deberán ser archivadas durante un año por la dependencia que las produce, de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención de documentos de la Universidad Simón Bolívar y la dependencia que las reciba las guardará por el mismo tiempo, a menos que la tabla de retención de documentos establezca otra cosa. La custodia permanente de estas comunicaciones le corresponderá al CENDA una vez que se inicie el proceso de transferencia electrónica de documentos al servidor central.
24. Los expedientes podrán cerrarse una vez que haya concluido el trámite que les dio origen.
25. En cualquier expediente que no se haya cerrado, deberá permitirse a los administradores añadir volúmenes electrónicos.

26. El sistema deberá grabar la fecha de apertura de cada nuevo volumen e incluirla en los metadatos del expediente (los mismos del primer volumen pero señalando expresamente el número del volumen actual).
27. En un expediente sólo podrá estar abierto el volumen de creación más reciente.
28. El usuario no podrá añadir nuevos documentos a un volumen cerrado, esta actividad le corresponderá exclusivamente al administrador.
29. El sistema deberá permitir la reubicación de un expediente y sus volúmenes en el cuadro de clasificación y deberán dejarse las trazas para saber del movimiento. Esta actividad le corresponderá únicamente al administrador que será el CENDA.
30. De igual modo el sistema deberá permitir en casos excepcionales la reclasificación de un documento electrónico a fin de corregir errores.
31. Una vez que se inicie un trámite por vía electrónica el sistema deberá permitir el envío automático de las comunicaciones al servidor central para su posterior resguardo en el Cenda.
32. El sistema de gestión del documento electrónico deberá permitir rastrear las trazas de todos los movimientos y modificaciones realizadas.
33. El sistema deberá permitir la posibilidad de recuperar los documentos a partir de las copias de seguridad existentes en los servidores de respaldo (correo electrónico y servidor central).
34. Las transferencias documentales de las oficinas se realizarán al cierre de cada trimestre para ser resguardadas en el servidor central y anualmente se verificarán contra el servidor de correos, esta actividad será responsabilidad del CENDA.

Enlaces de interés:

<http://www.cgr.gob.ve/pdf/leyes/LOAdminPublica.pdf>

<http://www.tsj.gov.ve/legislacion/lopa.html>

<http://www.tsj.gov.ve/legislacion/dmdfe.htm>

(1) **Artículo 18.** Todo acto administrativo deberá contener:

1. Nombre del Ministerio u organismo a que pertenece el órgano que emite el acto.
2. Nombre del órgano que emite el acto.
3. Lugar y fecha donde el acto es dictado.
4. Nombre de la persona u órgano a quien va dirigido.
5. Expresión sucinta de los hechos, de las razones que hubieren sido alegadas y de los fundamentos legales pertinentes.
6. La decisión respectiva, si fuere el caso.
7. Nombre del funcionario o funcionarios que los suscriben, con indicación de la titularidad con que actúen, e indicación expresa, en caso de actuar por delegación, del número y fecha del acto de delegación que confirió la competencia.
8. El sello de la oficina.

El original del respectivo instrumento contendrá la firma autógrafa del o de los funcionarios que lo suscriban. En el caso de aquellos actos cuya frecuencia lo justifique, se podrá disponer mediante decreto, que la firma de los funcionarios sea estampada por medios mecánicos que ofrezcan garantías de seguridad.

(2) Título VII. de los Archivos y Registros de la Administración Pública, Artículos del 143 al 151