



Universidad Simón Bolívar

- Programa auror@ para la Gestión del Documento Electrónico en la Universidad Simón Bolívar.

CENDA
Abril 2010

Planteamiento del Problema

- ❑ No se han abordado los elementos técnicos para la organización, custodia, conservación, acceso, impresión y/o reproducción del e-documento.
- ❑ No existe un PGDE que contribuya a agilizar el flujo documental que sustenta los procesos administrativos
- ❑ No existe claridad al respecto en la legislación nacional.
- ❑ Discrecionalidad de los funcionarios para la emisión de copias y fotocopias.
- ❑ Costo económico para la Institución.

Planteamiento del Problema

- ❑ Procesos administrativos repetitivos y poco eficientes.
- ❑ Informalidad en los aspectos vinculados a la custodia, conservación, acceso, impresión y/o reproducción del e-documento.
- ❑ Subutilización de la tecnología como elemento de apoyo a los procesos documentales.
- ❑ Ausencia de una cultura ecológica de ahorro de papel.
- ❑ Uso del correo electrónico como tipo documental y no como un medio.

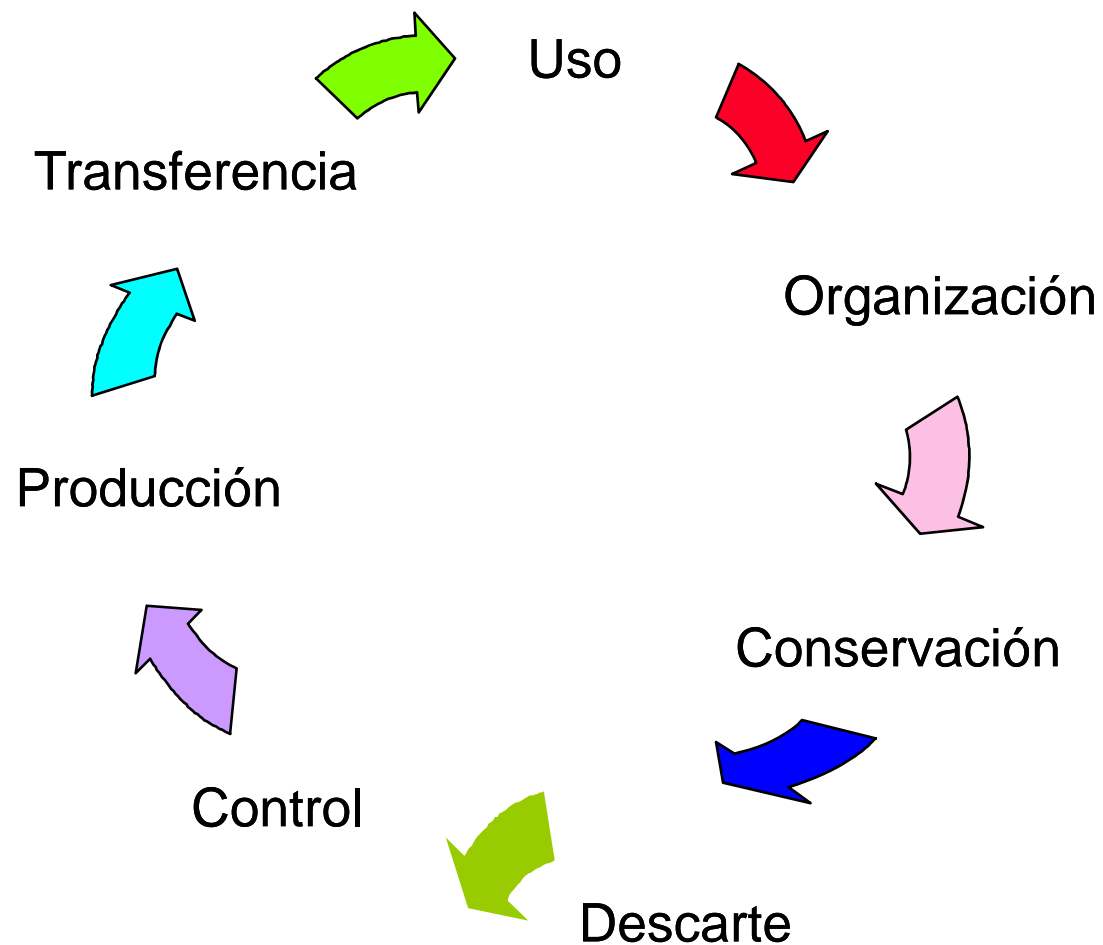
Situación deseada:

- ❑ Cambio cultural orientado al aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y que privilegie un uso racional y ecológico del papel.
- ❑ PGDE que permita la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos íntegros, fiables, auténticos, accesibles y auditables.

Gestión del Documento Electrónico:

- Proceso de producción, almacenamiento y uso de los documentos electrónicos, que incluye: identificación, valoración, clasificación, conservación, selección, eliminación, búsqueda y recuperación.

Ciclo de Vida del Documento



Propuesta:

- PGDE auror@ que permita:
 - Expedientes mixtos.
 - Lineamientos para la normalización de la gestión del e-documento.
 - Elementos legales para su producción, organización y conservación.
 - Adopción de la firma electrónica.
 - Formación y capacitación
 - Software.

Objetivo:

- ❑ Crear un Sistema para la gestión del e-documento que permita la transición hacia la producción, captura, uso y conservación del e-documento sin menoscabo del resguardo y conservación del documento en papel guardando los extremos legales.

Alcance del Proyecto:

- Todo el flujo de trabajo vinculado a la gestión documental, por tanto aborda aspectos referidos a los procesos diarios soportados en documentos en la USB.

Estrategias:

- ❑ Comité multidisciplinario que involucra a la Secretaría de la Universidad y todas sus Direcciones adscritas.
- ❑ Levantamiento y establecimiento de las funciones y actividades de la Institución sustentadas en documentos que den fe de sus procesos.
- ❑ Uso de MOREQ I y II), Normas ISO 15489-II, ISAD-G, Ley de Datos y Firmas electrónicas.

Etapas del proyecto:

- ❑ Definición de requerimientos de información y documentación de los procesos institucionales.
- ❑ Adecuación del programa a la legislación nacional.
- ❑ Definición de criterios para la implementación de un plan piloto.

Productos de esta etapa :

- Perfil de requerimientos de información y documentación.
- Diagnóstico y análisis de los resultados.
- Listado de procesos administrativos a incorporar en el plan piloto de documentos electrónicos.
- Cuadro de clasificación, codificación e identificación de los tipos documentales.
- Generación de la documentación respectiva.
- **Tiempo:** 4 meses.

II Etapa :

- ❑ Criterios en cuanto a la conformación del expediente mixto y el electrónico.
- ❑ Requisitos técnicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos auror@.
- ❑ Firma electrónica como mecanismo para autenticar.
- ❑ Definir unidades que se incorporarán al proceso de normalización de la gestión documental mixta.
- ❑ Formularios y tratamiento de los meta datos para la recuperación de la información.
- ❑ El procedimiento para la generación de la información sobre el sistema

II Etapa Productos :

- ❑ Lineamientos para la conformación del expediente electrónico y mixto y para la adecuada elaboración del documento electrónico.
- ❑ Criterios técnicos del sistema auror@.
- ❑ Criterios para la normalización y uso del correo electrónico .
- ❑ Criterios para la generación y uso de formularios y las auditorías de información.
- ❑ Diseño de la firma electrónica y pronunciamiento del Consejo Directivo de la USB para su implementación.
- ❑ Evaluación e implementación de un programa cónsono con los objetivos propuestos.
- ❑ Documentación respectiva.

II Etapa Productos :

- Ciclo vital de los documentos
- Procesos Archivísticos: Identificación, Valoración, transferencias, capturas, clasificación, Descripción, selección, eliminación, Conservación
- Controles de seguridad (C).
- Controles de acceso (C).
- Funcionalidad
- Recuperación de la información

III Etapa :

- ❑ Adiestramiento e implantación del programa
- ❑ Adiestramiento y formación por niveles y etapas de los usuarios
- ❑ Productos: Número de Usuarios capacitados y Número de dependencias integradas al programa
- ❑ Tiempo: a partir de la segunda etapa de implantación del programa y de manera permanente.

Algunos Beneficios:

- ❑ Ahorro de espacio físico y equipamiento para el almacenamiento de documentos.
- ❑ Reducción de costos y de uso del papel.
- ❑ Mejora en los tiempos de respuesta.
- ❑ Optimización en la recuperación de la información.
- ❑ Normalización documental.

Criterios Técnicos para la Implantación del Sistema auror@ en el Consejo Académico

- Proceso: Normalización de la gestión documental electrónica con el sistema auror@ para el Consejo Académico de la USB.
- 1.- Para solicitar se agregue un punto en la agenda del Consejo Académico el solicitante deberá entrar al sistema auror@, a través del sitio www.usb.ve e ingresar su login y password respectivamente y así reconocerse en el sistema

Criterios Técnicos para la Implantación del Sistema aurore@ en el Consejo Académico

- 2.- Accederá a la plantilla de "Solicitud de incorporación de punto en la agenda del Consejo Académico", el sistema permitirá adjuntar a la plantilla los soportes documentales que pueden incluir: datos textuales, numéricos, gráficos e imágenes, luego pulsará el botón ENVIAR.
- 3.- El sistema generará dos avisos de alerta:
 - Uno para el Secretario de la USB
 - Uno para el interesado, informando que ha sido recibida su solicitud, previa determinación de los correos que se utilizarán para tal fin.

Criterios Técnicos para la Implantación del Sistema auro@ en el Consejo Académico

- 4.- El Secretario de la USB aprobará la incorporación del punto en agenda en el sistema
- 5.- Luego de haberse cumplido todos los parámetros establecidos por el Consejo Académico para la generación de la agenda, el sistema generará automáticamente la agenda definitiva del Consejo Académico y le enviara al Secretario de la USB un aviso de alerta para aprobar la agenda definitiva del Consejo Académico. El Secretario y el Vicerrector Académico, determinarán el orden, posibilidad y prioridad para la estructuración definitiva de la misma.

Criterios Técnicos para la Implantación del Sistema auror@ en el Consejo Académico

- 6.- Posterior a su aprobación el sistema auror@ le enviará un alerta a todos los consejeros para que tengan acceso a la agenda y anexos que estarán disponibles en auror@.
- 7.- El sistema permitirá a los consejeros hacer observaciones a los puntos de la agenda que serán tratados en el Consejo Académico hasta el día jueves antes de la sesión. En caso de diferir algún punto el sistema deberá emitir un recordatorio para la sesión siguiente. De igual modo debe posibilitar la inclusión de puntos, material adicional o de emergencia.
- 8.- Posterior a la realización de la sesión de Consejo Académico el Secretario de la USB ingresará al sistema auror@ y en el modulo de Actas del Consejo Académico llenará la plantilla preestablecida de Acta final de Consejo Académico

Criterios Técnicos para la Implantación del Sistema auro@ en el Consejo Académico

- 9.- El Secretario de la USB aprobará la publicación del Acta final de Consejo Académico e inmediatamente el sistema enviará un aviso de alerta a todos los consejeros y a CENDA para que ingresen a auro@ y conozcan el acta final de Consejo Académico.
- 10.- El Secretario de la USB deberá enviar a CENDA en un lapso no mayor a XXX días un original debidamente firmado y sellado del Acta final de Consejo Académico, cumpliendo así con la normativa establecida por la Universidad al respecto.
- 11.- Toda la documentación generada por el Consejo Académico es considerada de valor permanente para la USB.

Criterios Técnicos para la Implantación del Sistema auror@ en el Consejo Académico

12.- El acta se considerará aprobada cuando al menos el 50 por ciento de los Consejeros firmen con la codificación asignada, su conformidad con la misma. Se recomienda que este proceso se realice al momento mismo de finalizar la sesión.