

Procesos para la Gestión del Documento Electrónico.

Material de Apoyo del taller de Gestión del Documento Electrónico y la Firma Electrónica .

1) Creación del documento

Las comunicaciones en el período de prueba piloto para el uso de la firma electrónica en la USB, deben producirse utilizando una herramienta ofimática (Microsoft Office, Libre Office, etc) y con los criterios establecidos en el Manual de Identidad Visual Corporativa y las Normas para la Generación de Documentos Institucionales;

www.usb.ve/home/sites/default/files/identidad/manual%201_1.pdf

<http://www.cenda.usb.ve/reglamentos/ver/447>

Aspectos importantes a considerar para la creación del documento:

- a. En la elaboración de las comunicaciones, deberá cuidarse el espacio entre la palabra **Atentamente** y el nombre del **signatario**, por lo tanto, los márgenes para colocar la imagen de la firma electrónica serán los siguientes: 17 cm Vertical y 9,5 cm horizontal. De este modo la imagen de firma electrónica quedará en el extremo izquierdo de la hoja, al lado del nombre del signatario.
- b. Una vez elaborado el borrador del documento, se utilizará la herramienta Google Drive para compartirlo con el jefe o responsable de la firma. Previamente ha debido elaborarse una estructura de carpetas compartidas, en la cual deberá incluirse una carpeta para colocar los documentos que están por firmar y otra carpeta para colocar los documentos ya firmados.
- c. En caso de no poder utilizar la herramienta Google Drive para compartir el borrador, se utilizará el correo electrónico personal asignado por la Universidad.
- d. Una vez que el jefe de la dependencia apruebe el borrador, se procederá a la conversión del mismo al formato PDF, y se guardará en la carpeta de documentos para la firma.

2) Proceso de firmado electrónico

- a. El responsable de la firma, insertará el token en el puerto USB del equipo, luego utilizará la aplicación “JSigPDF” y seleccionará el documento PDF en la carpeta de documentos para la firma, posterior a ello seleccionará la carpeta donde se va a almacenar el documento firmado.
- b. Antes de proceder a firmar, deberá revisarse si la imagen de firma está en el sitio adecuado, mediante la opción “Preview & Select”.
- c. Es importante verificar que la imagen de la firma no solape ninguna de las partes de la comunicación, incluyendo C.C, VB, Anexos, o el nombre del signatario.
- d. Una vez realizado el procedimiento anterior, se procederá a firmar electrónicamente el documento. A tal fin, el usuario deberá presionar el botón

identificado como "Sign It" y colocará la clave personal del token que le solicitará el sistema. En caso de colocar una clave inválida, el sistema le alertará al respecto.

- e. El usuario deberá abrir el documento para comprobar que la firma se colocó de manera efectiva. Para este proceso es recomendable utilizar la aplicación de PDF "acrobat reader".

3) Envío de documentos firmados electrónicamente:

A través de la cuenta de correo institucional de la dependencia, el usuario procederá a ubicar y adjuntar el documento. En este proceso es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Verificar la(s) dirección(es) electrónica(s) del destinatario.
- b. Colocar en el correo electrónico el mismo asunto de la comunicación.
- c. Seleccionar la opción del acuse de recibo.
- d. Enviar copia de la comunicación electrónica al correo: cenda-gde@usb.ve , a fin de cumplir con lo establecido en los lineamientos para la gestión del documento electrónico.

<http://www.secretaria.usb.ve/sites/default/files/documentos/DocumentoPruebaPiloto.pdf>

4) Archivado, resguardo y recuperación

- a. Luego de haber enviado la comunicación firmada electrónicamente -a través del correo electrónico institucional-, el usuario archivará la misma en la estructura de carpetas por asuntos proporcionada por el CENDA, y procederá a eliminar de la carpeta compartida en "Google Drive", la comunicación enviada.
- b. De acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo, 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 selle y se archive en papel, hasta que se revisen los resultados de esta prueba .
- c. Es importante destacar que la dependencia productora de los documentos electrónicos, será la responsable de la preservación y recuperación de los mismos.