



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

CONSEJO DIRECTIVO
COMISIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN
DE LA INFORMACIÓN

ACTA N° 2013-03

En la Sala de Reuniones de Secretaría de la Universidad Simón Bolívar, el día 26 de noviembre de 2013, se reunió en sesión ordinaria la Comisión para la Clasificación de la Información, con la asistencia del Secretario, profesor Cristián Puig quien preside; de la Directora del Centro de Documentación y Archivo, licenciada Bernarda Contreras; del Director de Ingeniería de Información, licenciado Oswaldo Rodríguez; de la Directora de Gestión del Capital Humano, Mailen Jiménez, de la especialista del área profesora Vidalina De Freitas y como invitada, abogada Orquídea Martínez de la Asesoría Jurídica.

ORDEN DEL DIA PROPUESTO

- I. Consideración del Orden del Día
- II. Aprobación del Acta 2013-02
- III. Informe del Proyecto Piloto Programa @urora
- IV. Propuesta de normativa para manejo de documentos en expedientes
- V. Ley de Infogobierno
- VI. Puntos varios.

I. CONSIDERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Sometido a consideración el orden del día, se aprobó tal y como fue presentada

II. APROBACIÓN DEL ACTA 2013-02

Fue aprobada el acta 2013-02, tal y como fue presentada.

III. INFORME DEL PROYECTO PILOTO PROGRAMA @URORA

El Secretario, profesor Cristián Puig luego de una breve introducción del Programa @urora (programa aprobado en el Consejo Directivo de fecha 07 de marzo de 2012) le dio la palabra a la licenciada Bernarda Contreras, Directora del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) para realizar la presentación del Informe de la Prueba Piloto del Programa @urora el cual fuera realizado por la Dirección de Servicios Telemáticos (DST) y CENDA.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

CONSEJO DIRECTIVO
COMISIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN
DE LA INFORMACIÓN

La licenciada Contreras inició su intervención expresando que el Programa @urora para la Gestión del Documento Electrónico en la Universidad Simón Bolívar (USB), fue concebido como una metodología para el abordaje de los procesos documentales en la Institución. Además tiene como finalidad diseñar un sistema que gestione eficientemente la producción, uso, organización y preservación de los documentos electrónicos, apoyado en los lineamientos de gestión documental y uso de la firma electrónica como elemento que le otorga validez legal, con lo cual se garantiza la transparencia de la gestión y el acceso a la información de manera eficiente.

Detalló que se contempló con este Programa la generación de las comunicaciones en la USB por vía electrónica, utilizando la firma electrónica asignada para tal fin y su validación. En la fase inicial de la prueba piloto participaron 61 Dependencias, entre ellas: Autoridades Rectorales, Decanatos, Divisiones y Direcciones. En la Sede Sartenejas son 42 dependencias y 19 en la Sede Litoral. De la empresa Procert se adquirieron 100 dispositivos de firma electrónica (token) y sus respectivos certificados, al mismo tiempo CENDA elaboró los Lineamientos para la Gestión de los Documentos Electrónicos en la Prueba Piloto. Se elaboraron 61 cuadros de clasificación que registraron las funciones y los asuntos con el fin de garantizar el archivado, resguardo y posterior recuperación de la información producida y recibida en cada dependencia, los mismos se instalaron en forma de estructura de carpetas en los PC de cada usuario. Se actualizaron los formatos de comunicaciones tipo Memorándum, los controles de correspondencia, las siglas, los membretes y sellos para unificar un criterio en la gestión de los documentos firmados electrónicamente.

Entre las recomendaciones realizadas por la DST y CENDA se puede mencionar:

- ✓ Fortalecer la fase I de la prueba piloto en cuanto a lograr garantizar que en los próximos dos trimestres (enero – marzo y abril - julio 2014) podamos optimizar la gestión documental en un 80% de los usuarios de la prueba piloto ya que actualmente solo un aproximado del 50% de los mismos lo utilizan.
- ✓ Avanzar sustancialmente en la búsqueda, evaluación y diseño del sistema de gestión de documentos y la integración de la aplicación del módulo de firma electrónica, ya que a la fecha no se ha podido avanzar en los procesos de organización, clasificación, valoración, selección, archivado y resguardo de la información.
- ✓ Reiniciar el proceso de visitas de acompañamiento y seguimiento a los usuarios de la prueba piloto para conocer sus opiniones, dudas, impresiones y expectativas en cuanto al Programa @urora.
- ✓ Establecer una comunicación más efectiva, con los usuarios a través de encuestas telefónicas, llamadas, correos electrónicos, entre otros.
- ✓ Realizar el proceso de renovación de certificados ante la Empresa Procert.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Servicios Multimedia (DSM) la realización de material audiovisual de los procesos de la gestión del documento electrónico.
- ✓ Diseñar el área y las coordenadas para los casos de comunicaciones que requieran el visto bueno.
- ✓ Fortalecer e incentivar al recurso humano involucrado en el desarrollo del proyecto, a través de estudios, cursos, talleres, participación en seminarios, congresos entre otros.

