



CIRCULAR DE SECRETARÍA GENERAL EN MATERIA DE TRAMITACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DF-SERVER

Con el fin de disipar cualquier posible duda respecto al requisito de la firma en la tramitación de documentos de gestión interna entre los distintos Servicios, Secciones y Unidades Administrativas de la Universidad de León a través del programa de gestión documental DF-SERVER, desde la Secretaría General se dicta la presente **CIRCULAR** en los siguientes términos.

Teniendo en cuenta que el acceso a las diferentes carpetas relativas a los procedimientos administrativos del programa DF-SERVER es restringido (mediante clave de usuario y terminal informático, y con registro detallado en el programa), se considera acto válido de tramitación el movimiento de un determinado documento de una carpeta a otra del procedimiento correspondiente, aunque el documento digital no porte la firma manuscrita ni electrónica del remitente.

Ello no obstante, en los documentos finales que se produzcan como resultado de la tramitación interna y necesiten de autenticación (p.e. contratos de personal, modificaciones presupuestarias, contratos y convenios de investigación), será imprescindible el requisito de la firma, sirviendo la firma manuscrita en el documento impreso y posterior escaneado del mismo para realizar los restantes trámites internos que procedan.

León, 8 de junio de 2011
LA SECRETARIA GENERAL

Fdo. Piedad González Granda

**VICERRECTORADOS
JEFES DE SERVICIO
JEFES DE SECCIÓN**