



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA

Registro de documentos externos

Abril, 2022

Contenido

MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA	5
1. Registrar	12
1.1. Pestaña Información del Documento	12
1.2. Pestaña Anexos	17
1.3. Botón Buscar De/Para	20
1.3.1. Secciones Pantalla Botón Buscar De/Para	21
1.4. Botón Aceptar	27
1.4.1. Botones de Acción Múltiple	28
1.4.2. Pestaña Recorrido	38
1.4.3. Pestaña Carpetas	40
1.4.4. Pestaña Documentos Asociados	41
1.4.5. Pestaña Etiquetas	41
1.5. Botón Cancelar	42
2.1. Imprimir Código de Barras	44
2.2. Imprimir Comprobante	45
2.3. Imprimir Ticket	46
2.4. Búsqueda Avanzada	46
5. Documentos Ciudadanos	54
6. Archivo Físico	58
6.1 Ubicación Física de Documentos	58
6.2 Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico	59
7. Glosario	60

MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA

INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux, que tendrá la responsabilidad de administrar el menú de opciones agrupadas con el título de Bandeja de Entrada.

El presente documento describe las funcionalidades de dichas opciones, mismas que permiten el registro de los documentos externos que llegan en forma física a una Institución Pública y de su posterior direccionamiento al área correspondiente, para el respectivo trámite interno.

OBJETIVO:

Establecer responsabilidades y el procedimiento para realizar el registro de documentos que ingresan a las instituciones por bandeja de entrada por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

RESPONSABLES:

1. Jefe de Bandeja de Entrada (opcional)

- De ser necesario crea el ciudadano que entrega la documentación
- Solicitar información para crear al ciudadano: cédula, nombres, apellido, dirección, ciudad, teléfono, correo.
- Verificar la información de los ciudadanos
- Revisar los registros realizados y enviar a la persona destinataria o persona a quien se le dirige la documentación registrada.

2. Personal de Bandeja de Entrada

- **Registrar el documento:** Destinatario, Remitente, Asunto, Número de Referencia, fecha del documento, Resumen, Anexos, Descripción de Anexos, Imagen digitalizada, categoría del documento, tipificación del documento.
- Imprimir y entregar el comprobante de recepción al ciudadano
- Reasignar la documentación registrada al Jefe de Bandeja de Entrada o su correspondiente.

POLÍTICA:

- **Siempre ingresar el número de cédula para registrar un ciudadano**
- No duplicar usuarios.
- Registrar el número de documento que está impreso, sin ninguna alteración ni añadidura.
- Ingresar el resumen del contenido del documento
- Registrar la información del ciudadano o remitente del documento, con toda la información completa:
 - ✓ Número de cédula de ciudadanía o pasaporte completo sin guión
 - ✓ Tratamiento que se le dará al usuario; por ejemplo: Señor, Señora, etc., y su abreviatura.
 - ✓ Título académico, si existe registrado en el SENESCYT, y la abreviatura correspondiente.
 - ✓ Nombres y apellidos completos. Los artículos en los nombres van en minúscula y se deberá tildar nombres y apellidos aunque sean mayúsculas.
 - ✓ En caso de no poseer el número de cédula del ciudadano, se deberá hacer uso de sistemas de búsqueda nacionales como del Registro Civil, SENESCYT, Dato Seguro, etc.
 - ✓ En caso de tener que registrar usuarios con “Otro documento” se deberá colocar la denominación del puesto y no el grupo ocupacional registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, el puesto debe ir con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes y en la institución no se admiten abreviaturas.
 - ✓ Direcciones completas de los ciudadanos con referencias de localidad y teléfonos.
 - ✓ **Colocar siempre un correo electrónico válido**, para el registro de la contraseña y envío de notificaciones.
- Verificar que la información del remitente sea correcta.
- Verificar que en el documento se registre correctamente el destinatario, siempre debe ser el mismo del documento, en caso de que el funcionario ya no ejerza el mencionado cargo se deberá registrar el nombre del funcionario que ocupa el cargo actual. En la institución se debe definir si los documentos le llegan directamente al destinatario o si se “dirige” para

otra persona que atienda y asigne la atención del mismo, para ello deben utilizar la funcionalidad de “dirigir a”.

- Escanear todo documento registrado y colocarlo como primera imagen digitalizada.
- Escanear solo los anexos necesarios.
- Siempre entregar el comprobante impreso al ciudadano.

PROCEDIMIENTO:

El siguiente procedimiento debe ser realizado por el área de bandeja de entrada, dependiendo del número de personas en el área y de la cantidad de documentación que ingresa; los distintos pasos pueden ser realizados por diferentes personas, reasignando a cada una de ellas un documento en un estado inicial hasta completar todos los pasos y terminar enviando el documento al destinatario.

- Iniciar registro del documento externo.
- Buscar y registrar destinatario, remitente, número de referencia, asunto y guardar.
 - ✓ Si un ciudadano no se encuentra (aplicando todos los filtros: cédula, nombre, cargo) se debe crear el ciudadano con toda la información descrita en el apartado “POLÍTICA” o si fuera un funcionario público que no se encuentra se debe solicitar a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec, para que gestione con el Administrador Quipux Institucional correspondiente.
 - ✓ En el caso de existir un documento cuyo remitente es un funcionario que ya no ocupa el cargo con el cual emitió el documento a registrar, se debe registrar el documento como remitente el nuevo funcionario que está ocupando el cargo.
 - ✓ La información a ingresar en el sistema sobre el remitente del documento a registrar cuando este es un ciudadano es: Número de cédula, Nombres y Apellidos completos, Título, dirección completa con referencias, teléfono fijo y/o celular.
 - ✓ Si los documentos que se reciben no son directamente del ciudadano, se deberá indagar la información necesaria para ingresar el documento al sistema.
- Imprimir comprobante de recepción y entregarla al ciudadano en una copia del documento recibido tanto en el documento que lleva el ciudadano como el que se queda en la institución, si no se recibe directamente del ciudadano estos comprobantes no se entregarán y solo se imprimirá en el documento que queda en la institución.

- Editar el documento para ingresar los datos faltantes como: resumen, tipificación del documento, categoría del documento, descripción de anexos, adjuntar anexos, etc.
- Escanear documento recibido y anexos (de ser posible).
- Asociar documento escaneado al registro y colocar como imagen digitalizada.
- Revisar documento registrado.
- Verificar si se requiere utilizar la funcionalidad de “Dirigir a”.

Enviar documento al destinatario (usuario a quien se le dirige la atención del documento).

- No crear usuarios adicionales con datos que no sean el número de cédula, pasaporte o RUC del ciudadano.

FLUJO

El Sistema de Gestión Documental Quipux, automatiza los siguientes procesos:

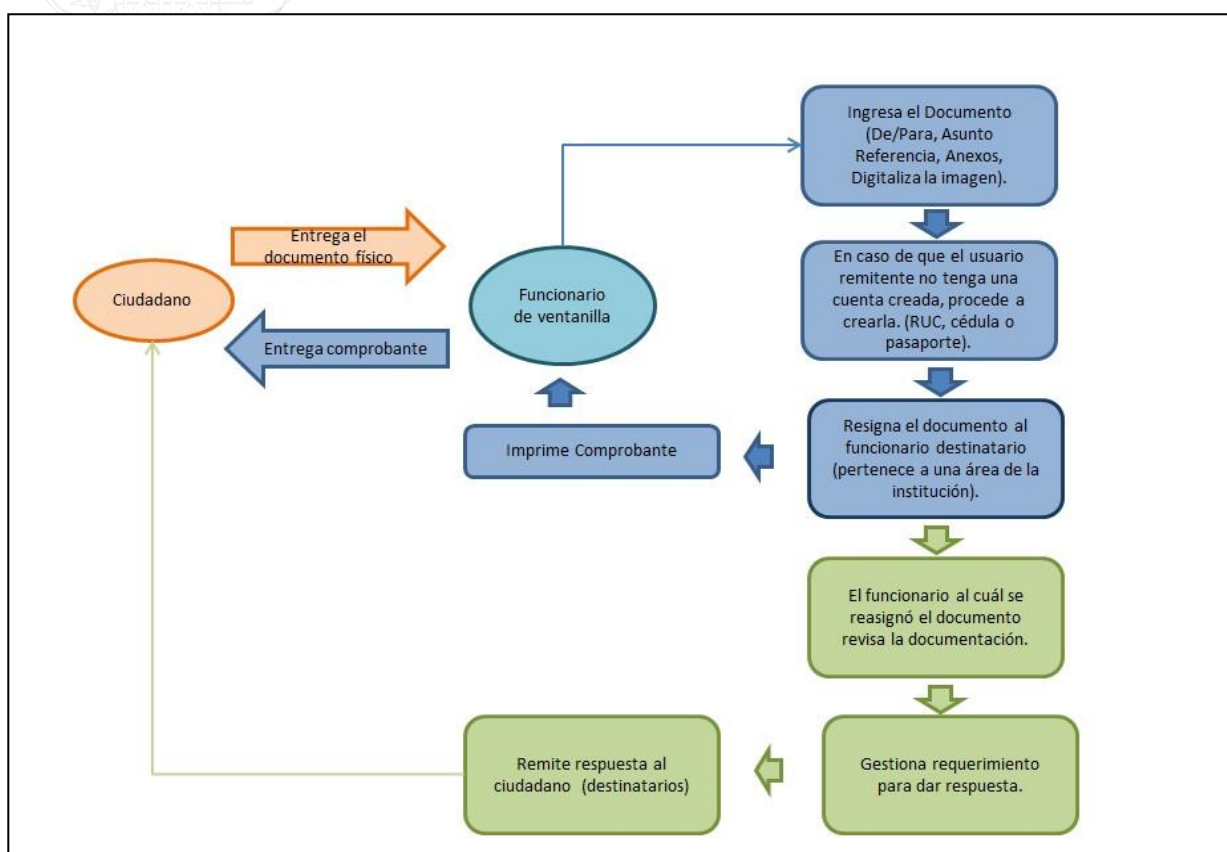


Gráfico 1: Flujo para Quipux

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental QUIPUX se debe acceder haciendo uso del navegador Mozilla Firefox versión 52 (en otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento.), digitando la siguiente url: <http://quipux.congope.gob.ec:8080/>

Una vez ingresada la dirección URL, se presentará una pantalla que muestra las siguientes secciones de información: **Soporte y Manuales**. Ver Gráfica 2



Gráfico 2: Página Principal

Además, se encuentra visible y habilitado el botón **Ingresar al Sistema**. Si hace clic izquierdo sobre el mismo, se abrirá la pantalla de ingreso al sistema, ver Gráfica 3.



Gráfico 3: Autenticación

Esta pantalla validará su usuario y contraseña, si no dispone de una cuenta de usuario, solicitarlo al administrador institucional de QUIPUX (Dirección Administrativa). Si al ingresar estos datos y presionar el botón Ingresar, aparece una pantalla sin las opciones de menú de bandeja de entrada, debe solicitar la habilitación de sus permisos.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver Gráfica4:



Gráfico 4: Secciones QUIPUX – perfil usuario bandeja de entrada

- **Sección Superior (1):** En esta sección visualizará los datos generales del sistema, los datos del usuario autenticado y los botones habilitados de *Firma Electrónica*, *Ayuda* y *Salir*. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:



- Al hacer clic izquierdo sobre este botón, ingresa al sistema de firma electrónica cuya URL es www.firmadigital.gob.ec/, en donde podrá descargar la aplicación FirmaEC que permite verificar, firmar un documento electrónicamente y validar el certificado digital emitido por las entidades certificadoras autorizadas a nivel nacional, el certificado puede estar en archivo digital o puede estar dentro de un Token²USB.



- Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite descargarse los manuales de usuario disponibles de Quipux.

2 Token: Es un dispositivo electrónico que se conecta a un puerto USB de la computadora. El Token no sólo permite almacenar contraseñas y certificados digitales, sino que permite también llevar la identidad digital de una persona.



- Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite abandonar el sistema y volver a la pantalla de ingreso al sistema, ver Gráfica 3.

Si el funcionario tiene varios usuarios con cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver Gráfica 5. Caso contrario se visualizará una pantalla como en la Gráfica 6.

Usuario:	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCIÓN DE PROYECTOS / Cargo: Documentad
	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador
	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador Adm
NUEVO	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador Bandeja Entrada

Gráfico 5: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples

Usuario:	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentad
----------	--

Gráfico 6: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

- **Sección Izquierda (2):** En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema. En este documento se hará referencia a las opciones que están asociadas a la funcionalidad de Bandeja de Entrada.
- **Sección Derecha (3):** En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú de opciones.

MENÚ DE OPCIONES

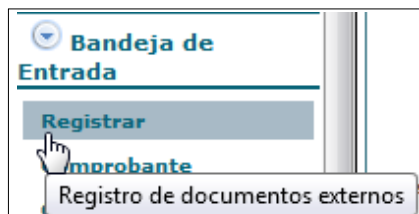
El menú visualiza las siguientes opciones: Registrar, Comprobante, Cargar Doc. Digitalizado, Devolución y Documentos Ciudadanos, ver Gráfica7:



Gráfico 7: Menú de Opciones

1. Registrar

Esta opción de menú permite realizar el registro de documentos externos que llegan en forma física a la institución. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Registrar”, ver Gráfica 8:

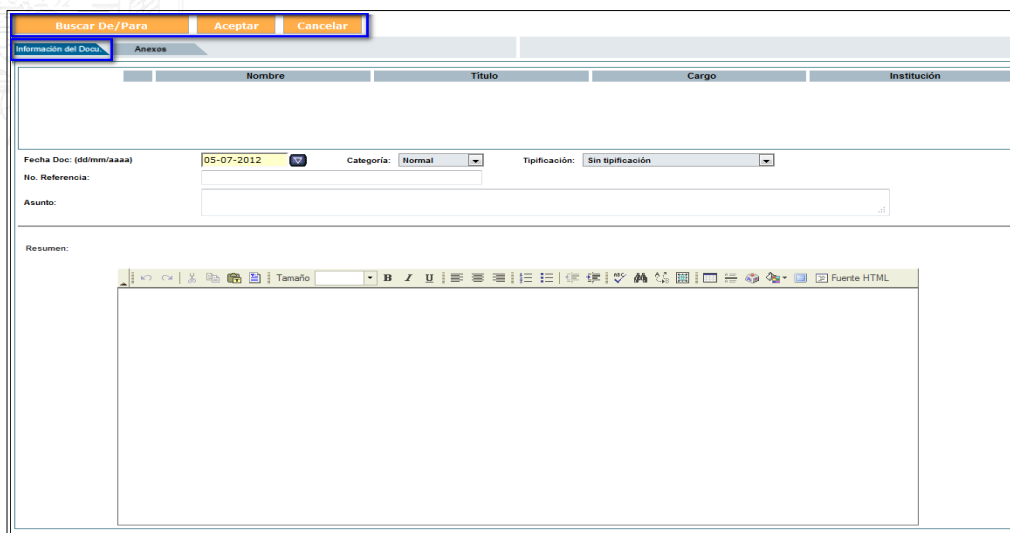


Gráfica 8: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite el registro de los documentos externos recibidos en la institución, ver Gráfica 9. Dicho registro se realiza a través de dos pestañas: *Información del Docu. (Documento)* y *Anexos*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: “Buscar De/Para”, “Aceptar” y “Cancelar”. A continuación se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón:

1.1. Pestaña Información del Documento

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: *Remitente (De)*, *Destinatario principal (Para)* y *Destinatario adicional (Copia a)*, siempre a través del uso de la funcionalidad del botón *Buscar De/Para*, que se describe más adelante (Ref.: 1.3) Fecha Doc. : (Fecha del Documento), Categoría, Tipificación, No. Referencia, Asunto, Resumen. Ver gráfico 9



Gráfica 9: Pantalla registro de documentos externos

Se visualiza los siguientes datos informativos: Nombre, Título, Cargo e Institución en la que laboran. Otros campos que se ingresan en esta pestaña son: Fecha Doc., Categoría, Tipificación, No. Referencia, Asunto y Resumen. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

- **Remitente:** Se asocia al nombre de la persona, sea servidor público o ciudadano, que remite/envía/firma el documento externo que se ha recibido.
- **Destinatario:** Se asocia al nombre del servidor público a quien va dirigido el documento externo que se ha recibido. Se puede visualizar también el nombre de otros destinatarios, si se ha usado la función con “Copia a”.
- En el “Destinatario” o “Copia a”, siempre se registrará a un usuario de la institución a la que pertenece el usuario logado, porque se está registrando un documento enviado a algún servidor público de la institución, no se puede registrar documentos en los cuales los destinatarios son: Ciudadanos, usuarios de otra institución.
- Note que los *Destinatarios (Para, Copia a)* siempre deben ser los servidores públicos de su institución. Si selecciona destinatarios de otras instituciones, visualizará el siguiente mensaje, ver Gráficas 10.



Gráfico 10: Mensaje Informativo

Datos que se visualizan para los Remitentes, Destinatarios y Copia a:

- **Nombre:** visualiza el nombre del *Remitente y Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido y se está registrando.
- **Título:** visualiza la descripción del título académico del *Remitente y Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido.
- **Cargo:** visualiza la descripción del cargo asignado al *Remitente y Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido.

- **Institución:** visualiza el nombre de la institución a la que está asociada el *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido.

Estos datos serán visualizados al seleccionar un *Remitente* y *Destinatario(s)*, en la pantalla “Buscar De/Para”, ver Gráficas 11 y 12:

Información del Documento		Anexos			
		Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.)	Mario Albuja	Señor Ingeniero	Subsecretario de Informática	Presidencia de la República
De:	(Serv.)	Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General	Organismo de Acreditación Ecuatoriano
Copia a:	(Serv.)	Paulina Rodas	Ingeniera	Directora de Proyectos	Presidencia de la República

Gráfico 11: Pantalla remitente y destinatario

Información del Docu.

Anexos

No se puede guardar el Documento, existen Usuarios que no pertenecen a la institución

	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv) Irlanda Arteaga	Señora	Profesional	Ministerio de Turismo
De:	(Serv) Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General	Organismo de Acreditación Ecuatoriano

Gráfico 12: Mensaje Informativo

Note además que una vez que se haya seleccionado el *Remitente* y *Destinatario* del documento recibido, visualizará un nuevo campo en el formulario de la pestaña *Información Doc.*, este campo se denomina “*Dirigir documento a*”, y lo visualizará luego de que el documento se encuentre guardado, el cual se coloca después del campo *Asunto*, ver Gráfica 13:

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa)	17-08-2020	Categoría:	Normal	Tipificación:	Sin tipificación
No. Referencia:					
Asunto:	Solicitud de Permiso				
Dirigir documento a:	No redirigir				
Resumen:	Versión: 2020-08-17 20:24 PM				

Gráfico 13: Campo de formulario “Dirigir documento a”

El campo “*Dirigir documento a*” consiste en una lista desplegable de servidores públicos de la Institución Pública, a quienes se puede redirigir un documento externo recibido. Esta lista nace de las políticas y procedimientos internos definidos por la institución, para agilizar el trámite de dicha documentación. El objetivo es que un documento recibido no pase por el área directiva a la cual está dirigido, sino más bien que se dirija el área operativa correspondiente, para acortar el tiempo de respuesta al requerimiento solicitado. En caso de no existir esos procedimientos internos, no se deberá utilizar esta funcionalidad, y el campo quedará con el valor por defecto “*No redirigir*”.

Para poder utilizar esta funcionalidad, Dirección Administrativa deberá proporcionar el permiso de “Recibir documentos externos redirigidos” a los usuarios del sistema creados para tal efecto, quienes se presentarán en el combo.

El documento que es ingresado sin direccionamiento se registrará en la bandeja de “Recibido” del destinatario, mientras que, si redirige el documento se registrará en la bandeja de “Recibidos” de la persona seleccionada de la lista, y al destinatario en el documento le llegará a la bandeja de “Informados”.

- **Fecha Doc:** permite el ingreso de la fecha de elaboración que registra el documento externo que se ha recibido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar utilizando el calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo, ver Gráfica 14:

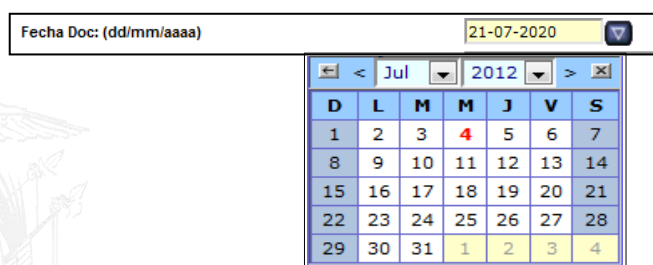


Gráfico 14: Utilidad Calendario

- Por defecto, la fecha que se visualiza en este campo es la fecha del día actual en la cual se está registrando el documento. En esta utilidad puede seleccionar el año, el mes y el día que desee registrar y siempre estará en el formato dd/mm/aaaa. La fecha de registro tiene una fecha mínima de registro es de un año después de la fecha actual de registro.
- **Categoría:** permite la selección de la categoría que clasifica al documento externo que se ha recibido. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá ejecutar la acción solicitada en el mismo. Las opciones posibles son: *Extemporáneo*, *Normal*, *Personal* y *Urgente* y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría *Normal*, ver Gráfica 15:

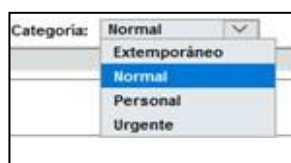


Gráfico 15: Menú Categoría

- **Tipificación:** permite la selección de la tipificación que clasifica al documento externo que se ha recibido. Una tipificación define la clase a que pertenece la acción solicitada en el mismo y debe ser escogida de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la opción *Sin tipificación*, ver Gráficas 16 y 17. En caso de no registrar esta opción deben solicitar con la lista de opciones a Dirección Administrativa.

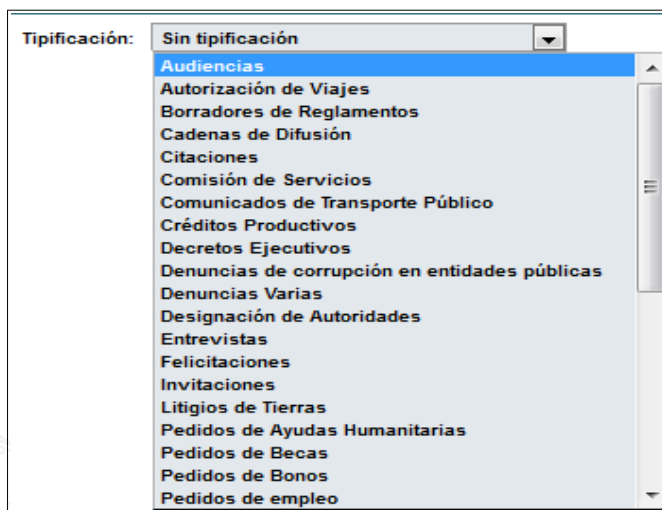


Gráfico 16: Menú Tipificación - Parte (I)

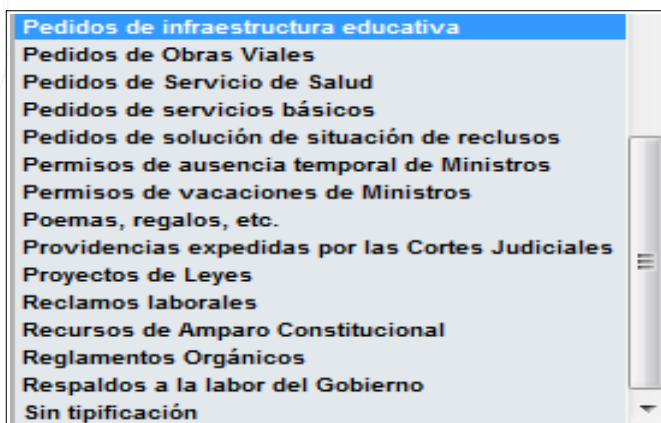


Gráfico 17: Menú Tipificación - Parte (II)

- **No. Referencia:** permite el ingreso del número codificado que se encuentra impreso en el documento externo que se ha recibido físicamente. El registro de este número permitirá encontrar al documento y hacer referencia al mismo en QUIPUX. El registro obedecerá a las normativas y estándares propios de cada institución que hace el remitido. Este número debe ser ingresado tal cual se visualiza en el documento, sin añadir ni omitir ningún carácter.

- **Asunto:** permite el ingreso del asunto que registra el documento externo que se ha recibido. El asunto de un documento describe en una frase corta, la materia que se trata en el mismo. Dispone de un máximo de 250 caracteres en este campo.
- **Resumen:** permite el ingreso del resumen del texto del cuerpo del documento externo que se ha recibido físicamente. Este campo es un editor de textos³.

1.2. Pestaña Anexos

Un anexo es un archivo agregado, inherente o concerniente al documento externo que se ha recibido. Para un documento externo siempre existirá por lo menos el registro de un archivo anexo, que consistirá en la versión digital del documento externo que se ha recibido. La responsabilidad del proceso de digitalización tiene la Institución Pública.

Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* (Ref. 1.3.). Al ingresar a la pestaña *Anexos*, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 18:



Información del Docu. **Anexos**

Descripción de Anexos:

Archivos anexos al documento
El documento no tiene archivos anexos.

Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 2 MB

Archivo	Descripción	Medio de Almacenamiento
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	☒ Electrónico ☐ Físico

☐ ¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?

Grabar Anexos

Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación "Firma Digital".

Gráfico 18: Pantalla anexos

Este formulario visualiza los siguientes campos para el ingreso de los archivos anexos al documento: *Archivo, Tamaño, Descripción, Tipo de Anexo y Acción*; además se encuentran visibles y habilitados los botones *Examinar, Anexar* y la opción "*Firma Digital*". A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Archivo:** visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento registrado.

³ **Editor de Textos:** Es un espacio que permite básicamente redactar, corregir e insertar texto, al que se le puede proporcionar un formato específico. Si desea presentar un texto con un diseño especial y dispone del conocimiento necesario, lo puede hacer usando la opción Fuente HTML, habilitada en el editor.

- **Botón Examinar:** permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: computadora local, discos duros, memorias flash, etc.
- **Descripción:** permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo. En la parte inferior de este campo visualizará la siguiente pregunta: **¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?**, además de su respectiva casilla de verificación. Al hacer clic izquierdo sobre dicha casilla, se habrá generado el anexo por defecto, que constituye la imagen digitalizada del documento recibido. Esta acción ocasionará el cambio del ícono  a . Esta opción es de suma importancia al momento de registrar documentos para que aparezcan como primera imagen a descargar, caso contrario se tendrá la siguiente imagen.

Información del Documento	Anexo	Recorrido	Carpeta	Desc. Asociada	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-08-16 (GMT-5)			Tipo de Documento: Externo	
Asunto:	prueba			Estado del Documento: En Edición	
Documento:	Documento Digitalizado no disponible				
De:	(Ciu.) Sr. Luis Efraim Jayo Asfueila,				
Para:	(Serv.) Sra. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Dirigido a:	No dirigir				
Nivel de Seguridad:	Público			Carpeta Virtual: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.	
Categoría:	Normal			Tipificación: Sin Tipificación	
Notas:					
Resumen:	prueba				
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas.				

Gráfico 19: Imagen del documento no Asociada

- **Tipo de Anexo:** permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico. Un archivo anexo de tipo electrónico, está grabado en formato digital y está almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, etc.
- Un archivo anexo de tipo físico, está grabado en formato analógico y pueden ser: hojas fotocopias, hojas impresas, folletos, poligrafiados, libros, etc.
- **Acción:** permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado. Para este efecto se dispone de la opción **“Borrar”**, al activarlo con un clic izquierdo se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 20:

Archivos anexo al documento			
1704150455-250040625001507633029.pdf		Fecha: 2020-08-16 21:57:09 (GMT-5) Usuario: Luis Fernando Asfueila Villarreal (MINTEL)	
Medio de Almacenamiento:	Electrónico	Tipo de Anexo:	Imagen Digitalizada
Descripción:		Tamaño:	0.02 Kb
			

Gráfico 20: Eliminar Archivo

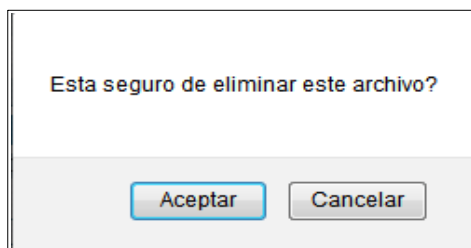


Gráfico 21: Mensaje de confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Gráfica 18.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Gráfica 18.

- **“Firma Digital”**: Esta opción permite firmar electrónicamente los archivos que se van a anexar. Para este efecto está dispuesta la aplicación *FirmaEC*, la misma que le permitirá realizar las siguientes acciones: *Verificar Documento Firmado*, *Validar Certificado Digital* y *Firma Electrónica de Documentos*. (Ref. Sección Superior)
- **Botón Grabar Anexos**: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá anexado el(los) archivo(s) seleccionado(s) al documento externo que se ha recibido. Con esta acción se visualizará la información de los archivos anexados en los siguientes campos: *Archivo*, *Tamaño*, *Descripción*, *Fecha*, *Creador*, *Medio*, *Acción*. A continuación, se describe cada uno:
 - **Archivo**: visualiza el nombre del archivo anexado.
 - **Tamaño**: visualiza el tamaño en bytes⁴ del archivo anexado. Se puede subir archivos con un tamaño máximo de 2 MB.
 - **Descripción**: visualiza la descripción del al archivo anexado.
 - **Fecha**: visualiza la fecha y hora de la carga del archivo anexo.
 - **Creador**: visualiza el nombre del servidor público que cargado el archivo anexo.
 - **Medio**: visualiza el tipo de anexo que se ha cargado.

⁴ **Byte**: En computación representa la unión de 8 bits, es una unidad de información que da cuenta del tamaño de los archivos almacenados.

- **Acción:** visualiza las acciones posibles que se pueden realizar sobre el archivo anexo. Estas opciones se activarán al hacer clic izquierdo sobre la misma y son las siguientes: *Electrónico, Físico, Imagen, Borrar*.

Las tres primeras sirven para cambiar el tipo de anexo que se ha adjuntado, acción que se confirmará con el mensaje respectivo, ver Gráficas 22 y 23:

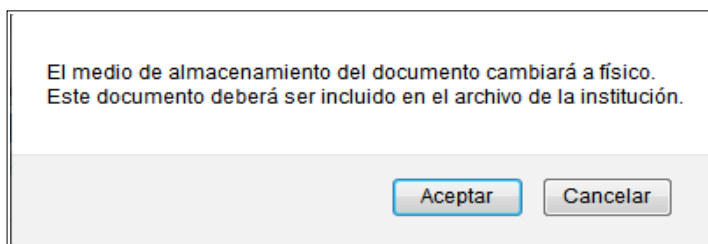


Gráfico 22: Mensaje de confirmación

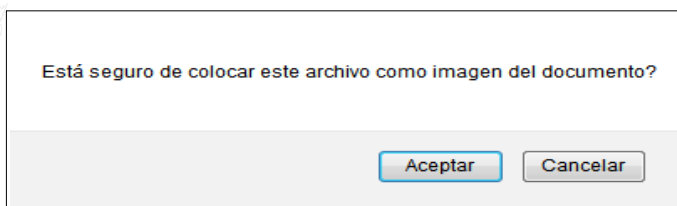


Gráfico 23: Mensaje de confirmación

La opción “*Borrar*” eliminará el archivo anexo, ver Gráfica 20.

1.3. Botón Buscar De/Para

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el *Remitente y Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: *Sección Superior (1)*, *Sección Central (2)* y *Sección Inferior (3)*, ver Gráfica 24:

BUSCAR PERSONA:

Tipo de Usuario: **Servidor Público**

Datos Usuario: (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área)

Institución: **MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información**

1

LISTAS DE ENVÍO:

Nombre de la lista: << Selección >>

Listas Seleccionadas: [Borrar nombre de lista](#) [Editar lista](#)

PERSONAS EN LA LISTA

Para	De	Copia
(Serv) Edison Lema Mera Guevara / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señor Ingeniero
(Serv) Elizabeth de los Angeles Guambuzque Loza / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señorita Ingeniera
(Serv) Erika Salome Vaca Jerez / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señorita
(Serv) Francisca Johanna Coronel Roldán / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señora Ingeniera
(Serv) Franklin Jhonson Sani Nuñez / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señor Ingeniero
(Serv) Franklin Jhonson Sani Nuñez / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señor
(Serv) Giovanni Patricio Castillo Cobana / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señor Ingeniero

2

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución
Para:	(Serv) Elizabeth de los Angeles Guambuzque Loza	Señorita Ingeniera	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
De:	(Serv) Edison Lema Mera Guevara	Señor Ingeniero	Especialista de Soporte Informático Gubernamental	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
Copia a:	(Serv) Franklin Jhonson Sani Nuñez	Señor	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

3

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Gráfico 24: Secciones pantalla buscar De/Para

1.3.1. Secciones Pantalla Botón Buscar De/Para

- **Sección Superior (1):** En esta sección visualizará el formulario que permite buscar a una persona y/o seleccionar a una lista de envío. Los campos que se encuentran en el formulario son: *Tipo de Usuario*, *Datos Usuario*, *Institución*, *Nombre de Lista* y *Listas Seleccionadas*; además se encuentran visibles y habilitado la opción *Borrar nombre de la lista*, *Editar lista* y también el botón *Buscar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:
 - **Tipo de Usuario:** permite seleccionar al tipo de usuario que se busca como Remitente o Destinatario, de la lista desplegable que dispone este campo. Existen tres opciones posibles:

Tipo de Usuario: **Servidor Público**

Datos Usuario: Todos los usuarios

Institución: **Servidor Público**

Ciudadano

Gráfico 25: Selección tipo de usuario

- ✓ **Servidor Público**, es el usuario que accede con la cuenta Institucional, donde han realizado la implantación del sistema y es la opción que se encuentra seleccionada por defecto.

- ✓ **Todos los Usuarios**, se presentarán todos los usuarios tanto de tipo ciudadano como de servidor público
- ✓ **Ciudadano**, es el usuario que accede con una cuenta individual.
- **Datos Usuario**: permite ingresar una cadena de texto a buscar, para ubicar al Remitente o Destinatario. Se puede buscar por cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución o área.

Gráfico 26: Buscar usuario

- **Institución**: permite seleccionar la Institución Pública a la que pertenece el Remitente o Destinatario que se está buscando. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza el nombre “<< Todas las Instituciones >>”, ver Gráfica 27:

Gráfico 27: Menú Instituciones

- **Botón Buscar**: Luego de ingresar información en los campos Datos Usuario y/o Institución, debe hacer clic izquierdo sobre el botón Buscar para iniciar el proceso de búsqueda y presentar los resultados encontrados en la Sección Central (2).
- **Listas de Envío**: consta de las siguientes opciones: Nombre de lista y Listas Seleccionadas.

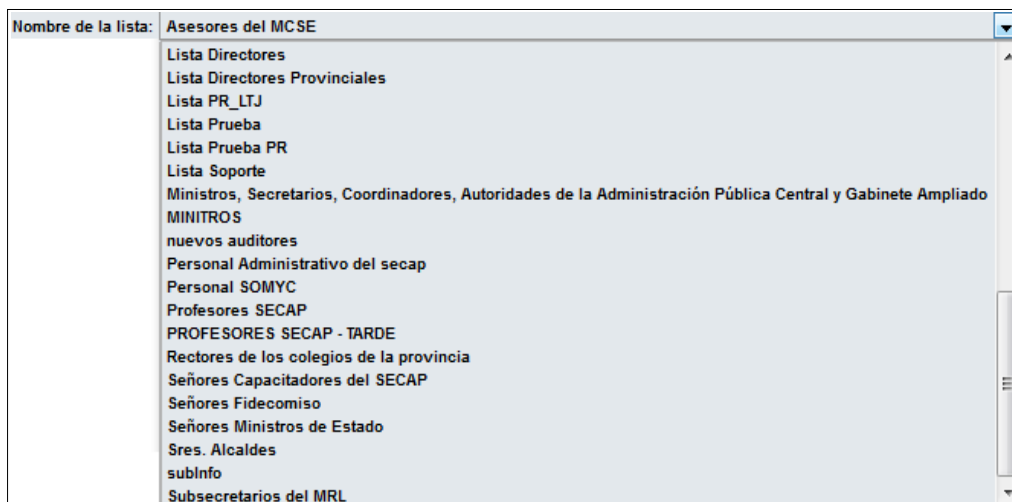


Gráfico 28: Menú Listas de Envío

- **Nombre de Lista:** permite seleccionar una Lista de Envío como Destinatario del documento recibido. Una Lista de Envío se define como la agrupación afín de usuarios, por ejemplo, que tengan el mismo perfil. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, ver Gráfica 28.
 - **Listas Seleccionadas:** visualiza el nombre de la *Lista de Envío* que se ha escogido en el campo anterior. A la derecha de este campo se habilitarán las siguientes opciones: *Para* y *Copia*, que se unirán a los ya visualizados: *Borrar nombre de lista* y *Editar lista*. Con los dos primeros se ratifica a la lista como *Destinatarios*. La opción de borrar borrará el nombre de la *Lista de Envío* seleccionada y puede escoger otra diferente. La opción de “editar” se puede modificar la lista si tiene los permisos del caso.
- **Sección Central (2):** visualiza los datos informativos de las “PERSONAS EN LA LISTA”. Este es un listado de las personas halladas en la búsqueda tanto de *Remitente* como de *Destinatario*, ya sea de personas o de *Listas de Envío*, ver Gráfica 22. Dichos datos son: *Tipo*, *Nombres*, *Institución*, *Título*, *Puesto*, *Área*, *E-mail*, *Uso* y *Colocar como*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:
 - **Tipo:** visualiza el tipo de persona que se ha encontrado. Existen dos tipificaciones posibles: (*Serv.*) para servidor público y (*Ciu.*) para ciudadano.
 - **Nombres:** visualiza los nombres y apellidos de la persona encontrada.

- **Institución:** visualiza el nombre de la institución en donde labora la persona encontrada. Puede ser del sector público o privado.
- **Título:** visualiza el título académico de la persona encontrada sin el detalle de su especialización. Se incluye además el tratamiento de cortesía que diferencia el género de la persona, visualizará, por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Doctora, etc.
- **Puesto:** visualiza la denominación del puesto en el que labora la persona encontrada.
- **Área:** visualiza la denominación del área de trabajo de la persona encontrada.
- **E-mail:** visualiza la dirección de correo electrónico de la persona encontrada.
- **Uso:** visualiza una iconografía semaforizada (con colores: verde, amarillo y rojo) que muestra el tiempo que ha transcurrido desde el último ingreso a QUIPUX a la fecha actual, de la persona encontrada. Los íconos posibles de visualizar son los siguientes:



- Este ícono representa el último ingreso a QUIPUX, dentro de los últimos siete días.



- Este ícono representa el último ingreso a QUIPUX, entre ocho y treinta días atrás.



- Este ícono representa el último ingreso a QUIPUX, hace treinta y un días o más.

Además, se puede encontrar íconos con el logo de una llave: , esto significa que la persona puede firmar documentos electrónicamente.

- **Colocar como:** permite seleccionar si a la persona encontrada, la colocamos como *Remitente o Destinatario*. Dicha selección la hacemos a través de un clic izquierdo sobre alguno de los siguientes botones que se encuentran visibles y habilitados: *De*, *Para* y *Copia*. El primer botón define el *Remitente*, mientras que los restantes definen a los *Destinatarios*. El uso de estos botones visualiza los datos informativos de los mismos, en la *Sección Inferior (3)* que se describe a continuación.
- **Sección Inferior (3):** visualiza los datos informativos de los “DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO”, quiere decir del *Remitente y Destinatario(s)*. Dichos datos se encuentran

descritos en la *Sección Central (2)* de la sección 1.3.1. Además, se encuentran visibles y habilitados los botones *Aceptar* y *Cancelar*.

- Si en el campo “*Tipo de Usuario*” se ha escogido la opción “*Ciudadano*” y *Dirección Administrativa ha asignado los permisos necesarios*, se presentará un nuevo botón denominado “*Crear Ciudadano*”, que deberá ser usado cuando un *Ciudadano Remitente* de un documento externo no se encuentre registrado en Quipux.
- Si tiene la necesidad de usar la funcionalidad de este botón, haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que le permite crear un nuevo registro de *Ciudadano*, ver Gráfica 29:

Info. Ciudadano		Modificaciones	
Usuario:	06029265		
* Cédula:	06029263	☐ Otro documento	
* Nombre:	Silvia	* Apellido:	Samaniego
Título:	Señorita	Abr. Título:	Srta.
Teléfono:	098000000	Correo electrónico:	psamaniego@hotmail.com
Contraseña:	☐ Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	Av. 10 de Agosto E15-89	Referencia (Calles/Transversales)	Frente A la Parada de Bus El Ejido
* Ciudad / País de residencia	Quito, D.M. Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.		
Aceptar		Cerrar	

Gráfico 29: Pantalla Registrar Datos de Ciudadano

El registro de *Ciudadano* puede ser creado con el número de cédula. Si no dispone de este dato, ver Gráfica 26., debe seleccionar la casilla de verificación respectiva que lleva por título “*Otro documento*”, debe hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☒. Para revisar el proceso de creación de ciudadanos consultar el instructivo: “[Creación de usuarios tipo ciudadano](#)”

Info. Ciudadano		Modificaciones	
* Cédula:	☒ Otro documento	Documento:	1700000001001
Esta opción es para creación EXCLUSIVA de funcionarios de otros poderes del estado, tales como función judicial, empresas, o extranjeros en ningún caso para ciudadanos. Es responsabilidad del funcionario que registra la información el cumplir esta normativa, misma que quedará registrada en el sistema			
* Nombre:	Pepita	* Apellido:	Perez
Título:		Abr. Título:	
Institución:	CONSEJO DE LA JUDICATURA	Puesto:	
Teléfono:		Correo electrónico:	jperez@judicial.gob.ec
Contraseña:	☐ Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
* Ciudad / País de residencia	Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.		
Aceptar		Regresar	

Gráfico 30: Selección otro documento

Al existir coincidencias con el usuario, el sistema presenta posibles usuarios similares antes de generar un nuevo registro, para el caso que coincida con el usuario que se está registrando en ese momento debe dar un clic en la opción “Editar”, ver Gráfica 29., caso contrario se crea un registro de *Ciudadano* y visualizará el mensaje de confirmación respectivo. tenga en cuenta que a partir de junio de 2020 con la nueva actualización que se realizó a los ciudadanos, no es necesario duplicar a los usuarios ciudadanos con diferente información personal encontrada (puesto, cargo,.....) debido a que la misma puede ser modificada desde la elaboración del documento dependiendo del caso, cabe indicar que la modificación de estos campos quedan grabados solamente para la institución que los realiza, las otras instituciones no la visualizan.

PERSONAS EN LA LISTA

Para usuarios ciudadanos **sin** firma electrónica, se pueden modificar los siguientes campos: (Una vez registrado el documento **temporal**)

- Ciudadanos registrados con **cédula o pasaporte**: puesto e institución
- Ciudadanos registrados con **ruc de persona natural**: puesto
- Ciudadanos registrados con **ruc de persona jurídica**: nombres, apellidos, título y puesto

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO

Nombre	Abc Tit	Título	Puesto	Institución	Acciones
Para: (Serv) Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	Sra. Ina	Señora Ingeniera	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	
De: (Ciu) Priscila Jeanneth Guambuete Loza	Sra.	Señora	Ej. Gerente Financiero	Nombre Institución o Empresa	

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa) 17-08-2020 Categorías: Normal Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia:

Asunto: Solicitud de Permiso

Dirigir documento a: No redirigir

Resumen: Versión: 2020-08-17 20:24 PM

Gráfico 31: Detalle nueva funcionalidad

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá creado el nuevo registro de *Ciudadano*, perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior.

1.4. Botón Aceptar

Una vez que se ha registrado toda la información del documento externo recibido y sus respectivos anexos, debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá en estado de *Edición* y se almacenará en la Bandeja denominada *En Elaboración*, aparece el mensaje del gráfico 32 los tipos de comprobantes se detalla en el apartado “2 Comprobante” :

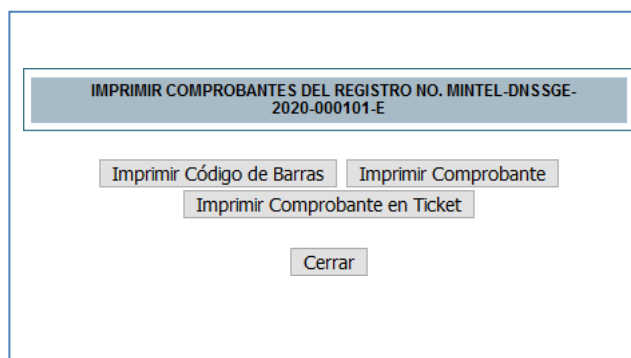


Gráfico 32: Mensaje al dar click en Aceptar

Cada uno de estos documentos tendrá asignado un *Número de Documento* único, este número consta de 5 partes que son: *código alfabético de la institución* que recibe el documento + *código de área* en donde labora el usuario con permisos de *Bandeja de Entrada* + *año en curso* + *secuencial numérico* + *la letra E* que describe un documento externo. Cada una de estas partes estará separada por un guión, ver Gráfico 33



Gráfica 33: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar

En esta pantalla se puede visualizar el siguiente ícono , que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo antecede. Si hace clic izquierdo sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver Gráficas 33:

En esta pantalla se puede visualizar ocho botones de acción múltiple que son: Regresar, Eliminar, Editar, Reasignar, Informar, Firmar/ Enviar, Dar Físico y Copiar. Cuando el cursor del mouse pase por sobre alguno de ellos, cambiará de color azul a tomate, alertando así el botón que estaría listo para activarse.

Además, se visualiza cuatro nuevas pestañas que son: Recorrido, Carpetas, Docs. Asociados y Etiquetas.

The screenshot shows the 'MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E' document interface. At the top, it displays the user 'Luis Fernando Asifuela Villarruel' and the area 'DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO'. Below this, there are tabs for 'Anexos', 'Recorrido', 'Carpetas', 'Docs. Asociados', and 'Etiquetas'. The 'Recorrido' tab is active, showing document details: 'Fecha de Registro: 2020-08-19 (GMT-5)', 'Tipo de Documento: Externo', 'Asunto: Solicitud de Permiso', 'Documento: Documento Digitalizado no disponible', 'Estado del Documento: En Edición', 'De: (Ciu.) Sra. Priscila Jeanneth Guambogute Loza', 'Para: (Serv.) Sra. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información', 'Dirigido a: No dirigir', 'Nivel de Seguridad: Público', 'Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual', 'Categoría: Normal', 'Tipificación: Sin tipificación', 'Notas: ', 'Resumen: Solicitud de Permiso', and 'Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido'.

Gráfico 34: Nuevos botones

1.4.1. Botones de Acción Múltiple

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:



— Este botón permite Regresar a la pantalla anterior.



— Este botón permite Eliminar el registro realizado del documento externo recibido. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+C. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 35:

The screenshot shows the 'Acción: Eliminar Documentos' form. It has a 'Comentario:' label and a text input field. Below the input field are two buttons: 'Aceptar' (orange) and 'Regresar' (orange). At the bottom, there is a table showing the search results for the document.

No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-19 11:39:16 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	En Edición

Gráfico 35: Pantalla Eliminar Documentos

Este formulario permite registrar en comentario la razón de la eliminación del documento, aunque no es obligatorio que lo haga, se recomienda su uso.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá eliminado el registro del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 36.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	08-17-2020 20:53:05 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 36: Mensaje de confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá eliminado el registro del documento y regresará a la pantalla anterior.

- Este botón permite *Editar* toda la información ingresada, tanto en la pestaña *Información del Docu. y Anexos*. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver Gráfica 37 Con la acción *Editar* visualizará dos particularidades, una es el ícono para *Asociar Documentos*, y la otra, es la *Versión* en fecha y hora del documento que se va a editar.



La imagen muestra una interfaz de usuario para la edición de documentos. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas como 'Información del Docu.' y 'Anexos'. Debajo, se muestran los datos del documento: 'Para:' (Serv.) Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, 'De:' (Ciu.) Luis Efraín Jairo Asifuela, 'Fecha Doc:' 17-08-2020, 'Categoría:' Normal, 'Tipificación:' Sin tipificación. Hay un botón 'Asociar Documento' destacado. En la parte inferior, se muestra el 'Resumen:' con la 'Versión:' 2020-08-17 20:57 PM. El cuerpo del documento contiene el texto 'Solicitud de permiso'.

Gráfico 37: Pantalla editar

La funcionalidad *asociar documentos*, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad o posterioridad al nuevo documento que se está registrado, esto con el objetivo de poner en contexto el nuevo documento, ya que pueden existir documentos de tipo *Antecedente* y de tipo *Consecuente*, ver Gráfica 38:

Gráfico 38: pantalla asociación de documentos

Primero debe buscar al documento que va a asociar y luego escoger la acción de ponerlo como *Antecedente* o como *Consecuente*. Esta acción se presenta como una opción, por lo que se activará al hacer clic izquierdo sobre la misma.

Cuando haya definido estas acciones, visualizará las mismas asociadas al documento externo recibido, ver Gráfica 39:

Gráfico 39: Antecedente y consecuente de un documento

Si desea borrar las asociaciones realizadas, puede usar la opción *Borrar* que se encuentra en la columna *Acción*. Si desea cancelar esta acción haga clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, si desea confirmar las mismas puede hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 40:

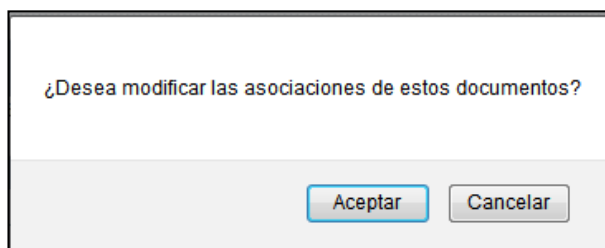


Gráfico 40: Mensaje de confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá asociado los documentos, y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no se habrá asociado los documentos y permanecerá en la misma pantalla.



Este botón permite *Reasignar* el documento externo recibido y completamente registrado en la institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+P. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica 41:

Acción:		Área:		Usuario:	
Reasignar Documentos		DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		<< Seleccione Usuario >>	
Fecha Máxima de Trámite dd/mm/aaaa: 24-07-2020					
Comentario:					
Aceptar Regresar					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ prueba de firma en cap	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarmuel (MINTEL)	2020-05-27 13:25:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000029-H	En Trámite

Gráfico 41: Pantalla Reasignar

Este formulario visualiza los siguientes campos: Área, Usuario, Fecha Máxima de Trámite y Comentario; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Aceptar y Regresar. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Área:** visualiza el nombre del área de trabajo del usuario responsable de la *Bandeja de Entrada*.
- **Usuario:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antesdescrita.
- **Fecha Máxima de Trámite:** permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. La fecha no se ingresa, debe usar la utilidad calendario, detallada en la sección 1.1 y en la Gráfica 14.

- **Comentario:** Se visualizará el comentario ingresado, según la acción que desee que se realice.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 42:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	08-17-2020 21:16:16 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 42: Mensaje de confirmación

Al usuario que reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Gráfica 43:

Date: Mon, 9 Jul 2012 17:58:25 -0500
To: josedavo@hotmail.com
Subject: Quipux: Documento Reasignado - Capacitación
To: josedavo@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel
Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

Ha recibido un documento en el sistema, por favor revise su bandeja de Documentos en Elaboración ingresando a "<http://www.gestiondocumental.gob.ec>"

Información del Documento:

Fecha: 2020-08-17 21:16:16
No. de Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
Asunto: CAPACITACIÓN
Reasignado por: Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

Saludos cordiales,
Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con soporte@informatica.gob.ec

Gráfico 43: Correo electrónico de notificación

Cuando se revise el documento reasignado en la pestaña “*Información del Docu.*”, observará la información referente a la reasignación, ver Gráfica44:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Decs. Asociados	Etiquetas
Reasignado por: Luis Fernando Asifuela Villarruel			Comentario última reasignación: Fecha máxima de trámite: 2020-08-17		

Gráfico 44: Información Documento Reasignado

Un documento reasignado sale de la *Bandeja En Elaboración* y se coloca en la *Bandeja Enviados*. El servidor público que recibe dicho documento, lo hará siempre desde la *Bandeja Recibidos*.

- **Botón Regresar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, regresará a la pantalla anterior.



- Este botón permite *Informar* sobre el registro del documento externo o sobre sus novedades, a cualquier área de la Institución Pública. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción:

El formulario "Acción: Informar Documentos" contiene los siguientes campos y elementos:

- Área:** Lista desplegable con opciones como DIRECCIÓN NACIONAL DE ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN ACTIVA, etc.
- Servidor Público:** Lista desplegable con nombres de usuarios como Amagua Masabanda Nancy Elizabeth, Asifuela Villarruel Luis Fernando, etc.
- Listas:** Lista desplegable con categorías como Administradores Institucionales Quipux, APOC, etc.
- Comentario:** Campo de texto para ingresar detalles.
- Botones:** "Aceptar" y "Regresar".
- Tabla de Registros:** Muestra los detalles de la solicitud de permiso, incluyendo el destinatario (Luis Efraín Jayo Asifuela), el destinatario (Nancy Elizabeth Amagua Masabanda), la fecha del documento (2020-08-17) y el estado (En Edición).

Gráfico 45: Pantalla Informar

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área*, *Servidor Público*, *Listas* y *Comentario*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar* y *Regresar*. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Área:** visualiza el nombre del área de trabajo a donde se va a informar lo relevante del documento recibido.
- **Servidor Público:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.

- **Listas:** visualiza las Listas de Envío definidas en QUIPUX. Una Listas de Envío se encuentra definida en la sección 1.3.1
- **Comentario:** visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá concretado la acción de informar y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 46:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Informar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	08-17-2020 21:37:08 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfica 46: Mensaje de Confirmación

- **Botón Regresar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, regresará a la pantalla anterior.
- **Botón Firmar:** Este botón permite *Firmar* electrónicamente (si tiene el permiso asignado) el documento externo recibido y *Enviarlo* al *Destinatario* que se ha registrado. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+E.



Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente ver gráfica 47.

☒ ¿Firmar digitalmente el documento?

Para continuar, asegúrese haber instalado la aplicación FirmaEC (una sola vez). Descargue el instalador [aquí](#)

Comentario:

Aceptar

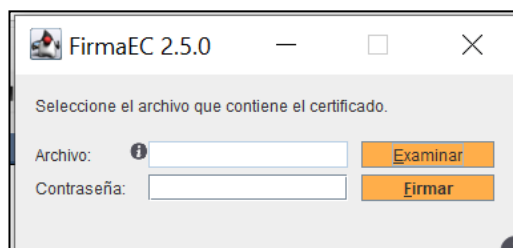
Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ prueba15.52	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	Edison Lenin Mera Quevarra (MINTEL)	2020-08-18 00:00:00 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-9-TEMP	En Edición

Gráfica 47: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

Si hace clic izquierdo sobre el botón Aceptar, se despliega la ventana para colocar los datos del certificado de firma electrónica ver gráfica 48:



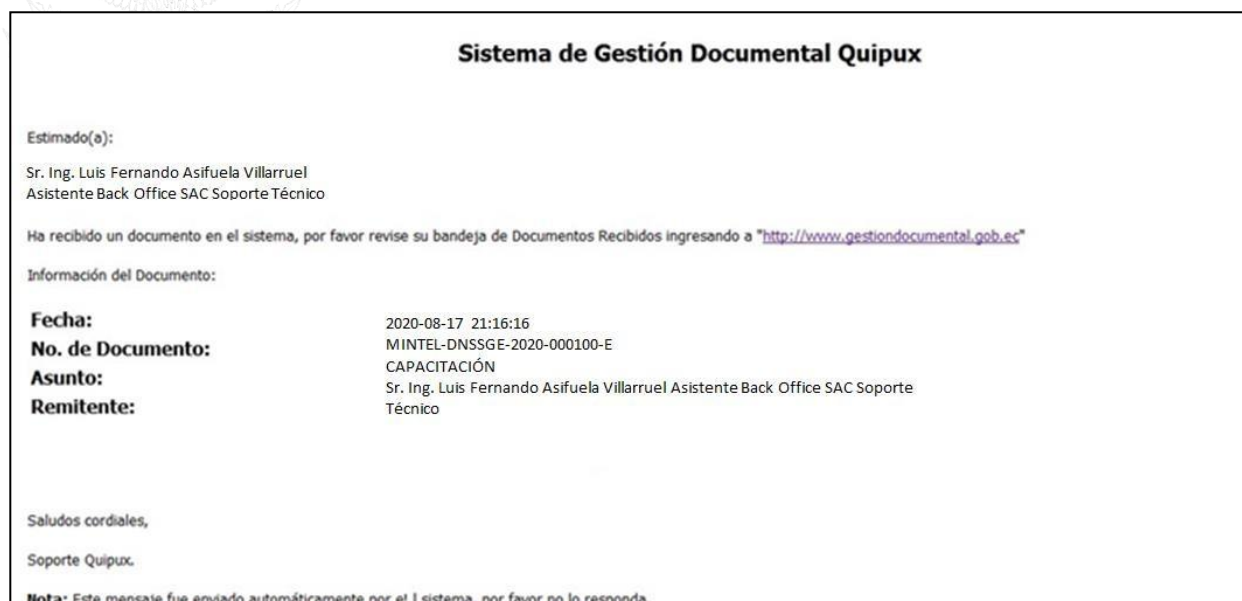
Gráfica 48: Mensaje Credenciales firma electrónica

Si se hace clic en firmar se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 49.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO :	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda
FECHA Y HORA :	08-17-2020 21:38:54 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfica 49: Mensaje de Confirmación

Al usuario que se envió el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Gráfica 50:



Gráfica 50: Correo Electrónico de Notificación cambiar

Cuando un documento es firmado y enviado, dicho documento sale de la *Bandeja En Elaboración* y se coloca en la *Bandeja Enviados*. Si revisa la información del documento en la pestaña "Información del Docu.", observará que el estado del mismo cambio de *Edición a Enviado*, ver Gráfica 51:

Gráfica 51: Pantalla Estado del Documento Enviado

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá firmado y enviado el documento a su *Destinatario* y regresará a la pantalla anterior.



Este botón permite registrar la entrega del documento físico que la institución ha recibido al *Destinatario* del mismo. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+F.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver Gráfica 52:

Gráfica 52: Pantalla Enviar Físico

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área*, *Usuario*, *Responsable Traslado*, *Estado Documento* y *Comentario*; además se encuentran visibles y habilitados los botones *Aceptar* y *Regresar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Área:** visualiza la denominación del área de trabajo del *Destinatario* del documento externo recibido. Debe usar la lista desplegable de áreas que dispone este campo.
- **Usuario:** visualiza el nombre del *Destinatario* del documento externo recibido. Debe usar la lista desplegable de usuarios por área que dispone este campo.

- **Responsable Traslado:** se debe ingresar el nombre de la persona responsable de trasladar el documento externo recibido hacia el Destinatario del mismo.
- **Estado Documento:** se debe ingresar la apreciación del estado físico del documento externo recibido. Las opciones posibles son: *Bueno, Regular y Malo*; para escoger el estado indicado debe hacer clic izquierdo sobre el ícono ☐, el mismo que cambiará a ☒. Por defecto estará seleccionado el estado *Malo*.
- **Comentario:** permite ingresar un comentario al proceso de envío del documento físico al *destinatario* del mismo.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la acción de “*Enviar Físico*” y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 53:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Físico.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	08-17-2020 21:48:28 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfica 53: Mensaje de Confirmación

- **Botón Regresar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de “*Enviar Físico*” y regresará a la pantalla anterior.



Este botón permite realizar una copia del contenido del documento externo recibido, para poder generar un nuevo documento con nuevo *Remitente* y con nuevo *Destinatario*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+O.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica 54.

Gráfica 54: Pantalla Copiar

Como se visualiza en este formulario, los únicos campos que se han copiado con su información son *Asunto* y *Resumen*; además está visible y habilitado el ícono para *Asociar Documentos*, para más detalle, se puede referir a la acción del *Botón Editar*.

1.4.2. Pestaña Recorrido

Esta pestaña permite visualizar todas las acciones realizadas en el documento externo que se ha recibido y que se ha procedido a registrarlo en QUIPUX. Se visualiza el registro inicial, la modificación de los datos ingresados, la asociación de documentos, los archivos que se han adjuntado, el envío al destinatario, etc., ver Gráfica 55:

Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:49:27 (GMT-5)	Enviar Físico	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	Se envía físico para respaldo/Estado del archivo enviado físicamente. Bueno
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	0	Ver traspaso de documento físico
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	Se registró documento No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:41 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	Ver documento
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:37:08 (GMT-5)	Informar	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:31:36 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	informado
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:16:16 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	Fecha máxima de trámite: 2020-08-17
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:15:31 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:11:06 (GMT-5)	Eliminar asociación de documentos	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	Antecedente
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	Documento Temporal No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E

Gráfica 55: Pantalla Recorrido

La columna “No. Días” lleva la cuenta de los días que van pasando desde el registro inicial a la fecha en que cada acción, es tomada en el sistema. Cada acción que se describe viene acompañada de su respectivo comentario, el mismo que brinda el detalle de las acciones realizadas.

La acción *Enviar Físico* presenta en la columna *Comentario*, la opción “Ver traspaso de documento físico” que permite visualizar el acta de traspaso de documentos físicos, ver Gráfica 56:

Información del Documento		Anexo	Recorrido	Carpeta	Doc. Asociados	Etiquetas		
Usuario Actual del Documento:			Luis Fernando Asifuela Villarruel			Área actual:		DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
Acciones realizadas en el Documento.								
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario		
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:48:27 (GMT-5)	Enviar Físico	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Se envía físico para respaldo/Estado del archivo enviado físicamente. Bueno Ver traspaso de documento físico		
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	0	Se registra documento en MINTEL. Estado: 2020-08-17 Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.		
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0			
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:41 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0			
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:37:08 (GMT-5)	Informar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	informado		
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:31:36 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0			
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:16:16 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Fecha máxima de trámite: 2020-08-17		
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:15:31 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0			
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:11:06 (GMT-5)	Eliminar asociación de documentos	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Antecedente		
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Documento Temporal No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E		

Gráfica 56: Recorrido - Acción Enviar Físico

Al seleccionar dicho acceso con un clic izquierdo, visualizará el acta en mención, ver Gráfica 57:

INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES,
INNOVACIÓN Y CREATIVIDADES

Traspaso de documentos físicos

Información del documento

No.documento:	ICCA-DP-2020-0001	Referencia:	-----
Remitente:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Asunto:	Prueba 16.26		
Registrado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Fecha de Creación:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	(GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	Dirección de prueba	Recibido por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Fecha entrega:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	Dirección de prueba	Enviado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Responsable Traslado:	Juan Pérez	Comentario:	Entregar a destinatario
Estados:	Bueno		

Recibido por

Enviado por

Responsable traslado

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Juan Pérez

Dirección de prueba

Dirección de prueba

Gráfica 57: Acta Traspaso de Documentos Físicos

Se encuentra además visible y habilitado el botón *Imprimir*, que permitirá realizar la impresión de la información de esta pestaña. Dicha impresión puede o no incluir los comentarios, dependerá de si ha

seleccionado la respectiva casilla de verificación. Al hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☒.

1.4.3. Pestaña Carpetas

Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el sistema, el documento externo recibido y registrado, ver Gráfica 58:

Gráfica 58: Pantalla Carpetas

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic izquierdo del mouse sobre el botón que se encuentra visible y habilitado: *Incluir en Carpeta Virtual*. Al activar este botón visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica 59:

Primero debe ubicar la carpeta virtual, navegando con los botones y , luego debe seleccionar la carpeta usando la opción “*Seleccionar*”; deberá escoger una carpeta en estado *Activo*. Con esta acción visualizará la nueva ubicación del documento, para confirmar la misma debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* que se encuentra visible y habilitado. Si desea cancelar este proceso, use el botón *Cancelar*.

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2020 CAPACITACIONES	Activo	Seleccionar
2020 CARPETA_VIRTUAL	Activo	Seleccionar
2020 DOCUMENTOS IMPORTANTES	Activo	Seleccionar
2020 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN-SECRETARÍA	Activo	Seleccionar
2020 Levantamiento de Requerimientos	Activo	Seleccionar
2020 Proyecto Quipux	Activo	Seleccionar

EN EL ÁREA ACTUAL

NUEVA UBICACIÓN: CAPACITACIONES

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Gráfica 59: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

Si usó el botón *Aceptar*, en la pestaña *Carpetas* visualizará el documento dentro de la carpeta virtual seleccionada, junto a todos los documentos que se hayan incluido en la misma, ver Gráfica 60:

Información del Docu. Anexos Recorrido Carpeta Docs. Asociados Tareas Etiquetas						
Área DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO						Carpeta Virtual CAPACITACIONES
Carpeta Virtual: CAPACITACIONES						
No. de registros encontrados: 3						
De	Para	Asunto	Fecha Documento	No. Documento	Usuario Actual	Estado
Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado (PRUEBAS)	Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado (MINTEL)	holaaaa	2020-02-10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000032-E	Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado	En Tramite
Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Prueba	2020-05-19 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000025-M	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	En Tramite
Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba de firma en cap	2020-05-27 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	Luis Fernando Asifuela Villarruel	En Tramite

Gráfica 60: Documento en CarpetaVirtual

1.4.4. Pestaña Documentos Asociados

La pestaña de *Documentos (Docs.) Asociados* permite visualizar los documentos que se han asociado al documento externo recibido y registrado, ver Gráfica61:

Información del Docu.				Anexos	Recorrido	Carpeta	Docs. Asociados	Tareas	Etiquetas
No. Documento				Fecha				Asunto	
MINTEL-DN SSGE-2020-000029-M				2020-05-27 13:25:09 GMT -5				prueba de firma en cap	
Asociar Documentos									

Gráfica 61: Pantalla Documentos Asociados

Puede seguir asociando documentos si activa con un clic izquierdo el botón *Asociar Documentos*, que se encuentra visible y habilitado; para más referencia de este procedimiento puede hacer referencia a la sección del botón *Editar*.

1.4.5. Pestaña Etiquetas

Esta opción nos permite definir etiquetas al documento. Los metadatos son datos estructurados que describen la información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos.

La pestaña *“Etiquetas”*, permite definir etiquetas al documento generado a través de Quipux, ver Gráfica 62:

Datos del Documento						
Información del Docu. Anexos Recorrido Carpeta Docs. Asociados Tareas Etiquetas						
Área DIRECCIÓN NACIONAL DE PROVISIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS						Etiquetas Este documento no tiene definida.
Definir Etiquetas						

Gráfica 62: Pestaña Etiquetas

Primero debe dar click sobre el botón *“Definir Etiquetas”*, ver Gráfica 58. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir la etiqueta. Luego, escogemos la etiqueta requerida de la Lista y click en el botón *“Guardar”*, ver Gráfica63.

Gráfica 63: Escoger y guardar etiqueta

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “*Etiquetas*” y podrá seguir asociando documentos, ver Gráfica 64:

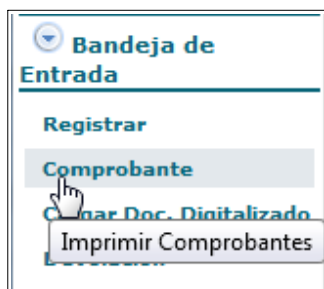
Gráfica 64: Pestaña Etiquetas

1. Botón Cancelar

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, si tiene ingresada información en el formulario de la pestaña “*Información del Docu.*”, se procederá a borrar solo los datos del *Destinatario* y *Remitente*, mas no el resto de la información ingresada. Esto le permitirá escoger nuevamente dichos datos. Si hace nuevamente clic izquierdo sobre este botón, cancelará definitivamente el proceso de registro del documento externo recibido y perderá toda la información ingresada.

2. Comprobante

Esta opción de menú permite imprimir y entregar el *Comprobante* de recepción del documento externo recibido en la Institución Pública. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “*Comprobante*”, ver Gráfica 65:



Gráfica 65: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite la impresión de los comprobantes. Se puede escoger de entre los siguientes tres tipos: *Código de Barras*, *Comprobante* o *Ticket*, ver Gráfica 66:



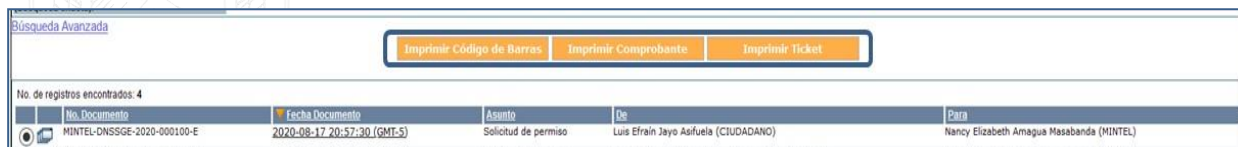
Gráfica 66: Pantalla Comprobante

Primero se debe buscar al documento registrado en QUIPUX para proceder con la impresión del *Comprobante*. Para este efecto se dispone de los siguientes filtros: *Desde Fecha*, *Hasta Fecha*, *Área*, *Funcionario*, *Texto a Buscar*; además se encuentran visibles y habilitados el botón *Buscar* y “*Búsqueda Avanzada*”. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de registro se encuentre en el rango de fechas definido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar de la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo. Para obtener el detalle de la funcionalidad de esta utilidad, puede hacer referencia a la sección 1.1 y la Gráfica14.
- **Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de creación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario, cabe recordar que el rango de fechas no debe exceder de 3 meses, ni realizar la búsqueda entre años.
- **Área:** se debe seleccionar el área de trabajo del *Destinatario* del documento registrado que se va a buscar. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza “<< Todas las Áreas >>”.

- **Funcionario:** se debe seleccionar el nombre del funcionario que es el *Destinatario* del documento registrado que se va a buscar. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza “<< Todos los usuarios >>”.
- **Texto a Buscar:** se debe ingresar el *Asunto, Número de Documento o Número de Referencia* del documento registrado que se va a buscar.
- **Botón Buscar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de un mes calendario, de la fecha actual para atrás.
- Tome en cuenta que, si se ingresa los cinco filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

Una vez que ha encontrado el documento, debe seleccionarlo para poder imprimir el comprobante, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a , ver Gráfica 67:



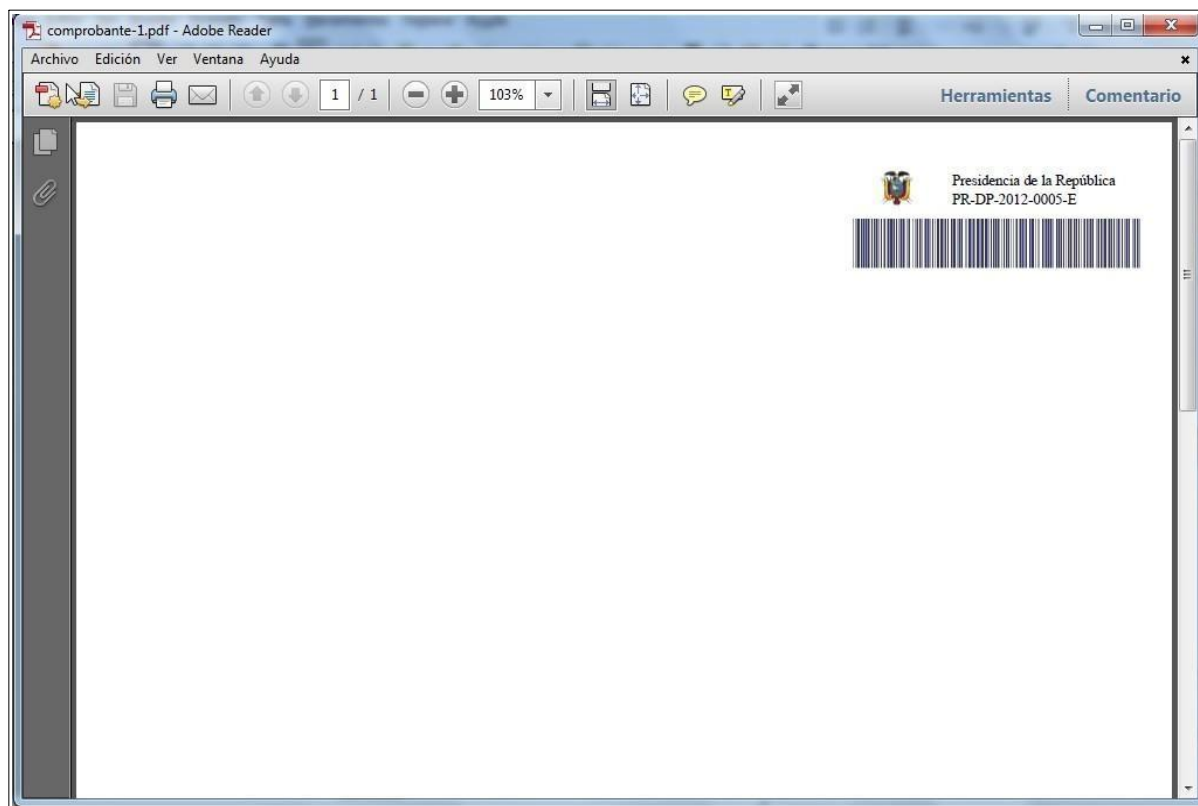
The screenshot shows a web interface titled "Búsqueda Avanzada". At the top, there are three buttons: "Imprimir Código de Barras", "Imprimir Comprobante", and "Imprimir Ticket". Below these, it says "No. de registros encontrados: 4". A table displays the search results with the following data:

No. Documento	Fecha Documento	Asunto	De	Para
MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)

Gráfica 67: Documentos Seleccionados a Imprimir Comprobante

2.1. Imprimir Código de Barras

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato *Código de Barras*; dicho formulario se encuentra en formato PDF, el código de barras que contiene la información del documento, se encuentra impreso en la parte superior derecha del formulario de tamaño A4, lo que indica que en esa posición se imprimirá el código de barras, como acuso de recibo del documento recibido, ver Gráfica 68:



Gráfica 68: Comprobante de tipo Código de Barras

2.2. Imprimir Comprobante

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato estándar; dicho formulario se encuentra en formato PDF y se encuentra impreso en la parte inferior derecha del formulario de tamaño A4, lo que indica que en esa posición se imprimirá la información del comprobante, como acuso de recibo del documento recibido, ver Gráfica 69

La información que se imprime es:

- Nombre de la institución que recibe el documento
- Número telefónico de la institución que recibe el documento
- Número del documento recibido, mismo que es el asignado por QUIPUX
- Fecha y hora de recepción del documento
- Nombre del usuario que registró el documento externo recibido
- La dirección URL de QUIPUX para hacer seguimiento del documento externo recibido. Para este efecto se incluye el usuario (número de cédula) de la persona *Remitente*.

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL / Teléfono(s):2236894
Documento No.: ICCA-DP-2020-0001
Fecha: 2020-07-23 16:26:13 GMT -05
Recibido por: Luis Fernando Asifuela Villarruel
Para verificar el estado de su documento ingrese a:
<http://cap.gestiondocumental.gob.ec>
con el usuario:1721124301

Gráfica 69: Comprobante de tipo Estándar

2.3. Imprimir Ticket

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato ticket como acuso de recibo del documento recibido; dicho formulario se encuentra en formato PDF y deberá disponer de la impresora indicada para este efecto y papel tipo etiqueta adhesiva, ver Gráfica70:

La información que se imprime es la misma que el *Comprobante* detallado en la sección2.2.



INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL
/ Teléfono(s):2236894
Documento
No.: ICCA-DP-2020-0001
Fecha: 2020-07-23 16:26:13 GMT -05
Recibido por: Luis Fernando Asifuela
Villarruel
Para verificar el estado de su documento ingrese
a:
<http://cap.gestiondocumental.gob.ec>
con el usuario:1721124301

Gráfica 70: Comprobante de tipoTicket

2.4. Búsqueda Avanzada

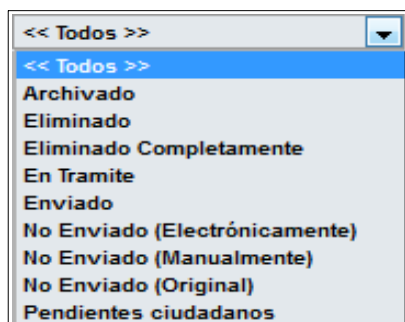
Para encontrar el documento del que necesita imprimir el respectivo *Comprobante*, puede usar la funcionalidad *Búsqueda Avanzada*. Para activar el mismo debe hacer clic izquierdo sobre la opción en mención, cuando lo haga visualizará el formulario que permite realizar este tipo de búsqueda, ver Gráfica 71:

Gráfica 71: Pantalla Búsqueda Avanzada

Este formulario visualiza los siguientes campos: No. Documento, No. Referencia, De (remitente), Para (destinatario), Buscar en el texto (asunto/notas), Estado del Documento, Tipo de Documento, Categoría, Tipificación, Firmado Electrónico, Buscar por Fecha de, Desde Fecha, Hasta Fecha, Área, Servidor Público; además se encuentran visibles y habilitados los botones Buscar y Generar Reporte. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

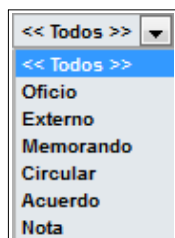
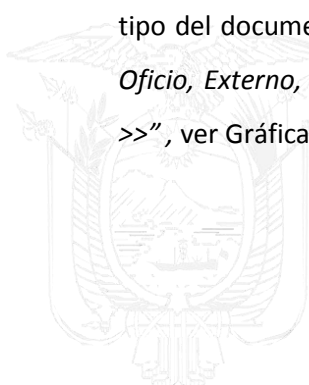
- **No. Documento:** permite ingresar el número de documento a buscar, mismo que es asignado por QUIPUX durante el proceso de registro, ya sea un documento externo o generado internamente.
- **No. Referencia:** permite ingresar el número de referencia que se encuentra impreso en el documento externo recibido.
- **De (remitente):** permite ingresar el nombre del *Remitente* del documento registrado dentro de QUIPUX.
- **Para (destinatario):** permite ingresar el nombre del *Destinatario* del documento registrado dentro de QUIPUX.
- **Buscar en el texto (asunto/notas):** permite ingresar una cadena de búsqueda tanto en el asunto del documento registrado como en las notas creadas sobre el mismo, dentro de QUIPUX.
- **Estado del Documento:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el estado del documento registrado dentro de QUIPUX. Los estados posibles son nueve y son los siguientes: *Archivado, Eliminado, Eliminado Completamente, En Trámite, Enviado,*

No Enviado (Electrónicamente), No Enviado (Manualmente), No Enviado (Original) y Pendientes Ciudadanos, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Gráfica 72:



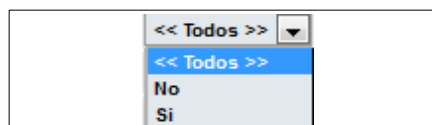
Gráfica 72: Menú Estado del documento

- **Tipo de Documento:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento registrado en QUIPUX. Los tipos posibles son seis y son los siguientes: *Oficio, Externo, Memorando, Circular, Acuerdo, y Nota*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Gráfica 73:



Gráfica 73: Menú de Tipo de Documento

- **Categoría:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la categoría del documento registrado en QUIPUX. Las categorías posibles son tres y son las siguientes: *Extemporáneo, Normal y Urgente*, por defecto se visualiza “<< Seleccione Categoría >>”:
- **Tipificación:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la tipificación del documento registrado en QUIPUX. Las tipificaciones posibles son treinta y cinco, por defecto se visualiza “<< Seleccione Tipificación >>”.
- **Firmado Electrónico:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la parametrización de documentos que se hayan firmado electrónicamente, durante el proceso de registro en QUIPUX. Las categorías posibles son: *No* y *Si*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Gráfica 74:



Gráfica 74: Menú de Firmado Electrónico

- **Buscar por Fecha de (Referencia/Registro):** permite seleccionar el tipo de fecha para buscar documentos que se hayan registrado en QUIPUX. Los tipos posibles son dos y son las siguientes: *Referencia* y *Registro*, por defecto está seleccionado *Referencia* que se refiere a la fecha impresa en el documento físico. El tipo de fecha *Registro* se refiere a la fecha con que se registró el documento en QUIPUX, para escoger el parámetro deseado, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a . 
- **Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de registro se encuentre en el rango de fechas definido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar de la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo. Para obtener el detalle de la funcionalidad de esta utilidad, puede hacer referencia a la sección 1.1.
- **Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de creación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario, cabe recordar que el rango de fechas no debe exceder de 3 meses, ni realizar la búsqueda entre años.
- **Área:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el nombre del área de trabajo del *Destinatario* del documento registrado en QUIPUX. Por defecto se visualiza “<< Todas las Áreas >>”.
- **Servidor Público:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el nombre del servidor público del área seleccionada en el campo anterior, que está definido como *Destinatario* del documento registrado en QUIPUX. Por defecto se visualiza “<< Todos los usuarios >>”.
- **Botón Buscar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de tres meses calendario, de la fecha actual para atrás.

Tome en cuenta que si se ingresa los quince filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta, ver Gráfica 75:

No. Documento	Fecha Documento	No. de Referencia	Asunto	Usuario Actual	Área Actual	De	Para	Tipo de Documento	Estado	Firma Digital
MINTEL-ONSSGE-2020-000039-M	2020-08-12 10:54:27 (GMT-5)		prueba	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	No Enviado (Original)	NO

Gráfica 75: Resultados del Botón Buscar

- **Botón Generar Reporte:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el reporte generado basado en los filtros definidos y según las consideraciones anotadas en el botón Buscar, ver Gráfica 76:

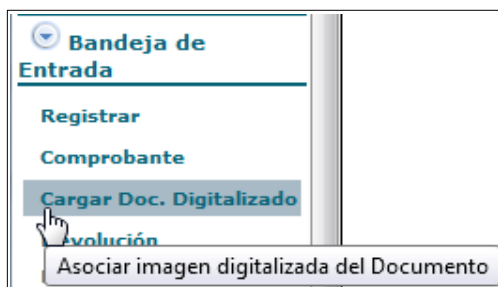
Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"										
Tipo de Reporte: Reporte Generado por Búsqueda Avanzada										
Fecha: 2020-08-18 (GMT-5)										
No. Documento	Fecha Documento	No. Referencia	Asunto	Usuario Actual	Área Actual	De	Para	Tipo de Documento	Estado	Firma Digital
MINTEL-ONSSGE-2020-252-TEMP	2020-08-13 00:00:00 (GMT-5)		prueba	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	En Edición	NO
MINTEL-ONSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de permiso	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Efraín Jairo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Enviado	NO
→ MINTEL-ONSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de permiso	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Efraín Jairo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	En Trámite	NO
MINTEL-ONSSGE-2020-000099-E	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de Permiso	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Priscila Jeanneth Guantibuerke Loza (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Eliminado	NO
MINTEL-ONSSGE-2020-000098-E	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de Permiso	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Eliminado	NO
MINTEL-ONSSGE-2020-000097-E	2020-08-16 00:00:00 (GMT-5)		prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Efraín Jairo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Eliminado	NO
MINTEL-ONSSGE-2020-000039-M	2020-08-12 10:54:27 (GMT-5)		prueba	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	No Enviado (Original)	NO
No. total de registros: 7.										
Guardar como XLS Imprimir										

Gráfica 76: Pantalla Reporte Generado

En el reporte generado se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Guardar como XLS* y *Guardar como PDF*, al activar un botón con un clic izquierdo del mouse, se realizarán las acciones previstas respectivamente, esto es guardar el reporte como un archivo de formato de hoja electrónica Excel (XLS) o como un archivo de formato imagen (PDF).

3. Cargar Doc. Digitalizado

Esta opción de menú permite cargar un documento digitalizado y asociar a un documento registrado en QUIPUX; es utilizada cuando se registró un documento pero no se definió un anexo como imagen del mismo. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción *"Cargar Doc. Digitalizado"*, ver Gráfica 77:



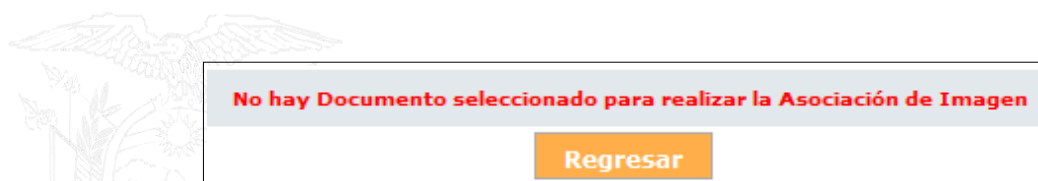
Gráfica 77: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 78:

Gráfica 78: Pantalla Asociar Imagen Digitalizada del Documento

La funcionalidad de los campos de este formulario es idéntica a la detallada en la sección “2. Comprobante” y la Gráfica 66.

Si no ha seleccionado un documento registrado en QUIPUX y hace clic izquierdo sobre el botón *Asociar Imagen*, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica79:



Gráfica 79: Mensaje Informativo

Una vez que tenga seleccionado el documento y haga clic izquierdo sobre el botón *Asociar Imagen*, podrá visualizar el formulario que le permite realizar dicha acción, ver Gráfica80:

Gráfica 80: Pantalla Cargar Doc.Digitalizado

En este formulario se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Examinar*, *Grabar Anexos*; además se visualiza la casilla de verificación si Desea Colocar el archivo como imagen del

documento, esta acción ocasionará el cambio del ícono  a . A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

- **Botón Examinar:** permite seleccionar el documento digitalizado en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc.
- **Botón Grabar Anexos:** si hace clic izquierdo sobre este botón, se habrá cargado el documento digitalizado y visualizará un check en el documento, ver Gráfica 81.

Número Documento	Fecha Documento	Asunto	De	Para
MINTEL-DN-SSGE-2020-000100-E	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuella (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)
MINTEL-DN-SSGE-2020-000100-E	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)

Gráfica 81: Mensaje de Confirmación

4. Devolución

Esta opción de menú permite registrar la devolución de un documento físico, que se ha enviado por correo manual (convencional), y que por alguna razón no se puede encontrar la dirección del *Destinatario* (ciudadano normalmente), debido a que la misma se encuentra incompleta en QUIPUX o porque ha cambiado de dirección. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Devolución”, ver Gráfica 82:



Gráfica 82: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 83:

Gráfica 83: Pantalla Devolución - Parte (I)

Primero se debe ubicar al documento(s) que se desea(n) registrar como devuelto(s). Para tal efecto se dispone del botón *Buscar* y *Búsqueda Avanzada*. Para usar dicho botón, debe primero ingresar la cadena de búsqueda en el campo de texto que se encuentra al lado izquierdo del botón. Si desea

usar la opción y desea obtener el detalle de su funcionalidad, puede hacer referencia a la sección “2.4. Búsqueda Avanzada”.

Para registrar la devolución de un documento, primero debe seleccionarlo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono a . Luego de esta acción, puede activar el botón *Devolver* con un clic izquierdo, ver Gráfica 84:

Gráfica 84: Pantalla Devolución - Parte (II)

Con dicha acción visualizará el formulario que permite registrar el comentario respectivo en el proceso *Devolución*, ver Gráfica 85:

Gráfica 85: Pantalla Devolución - Parte (III)

En este formulario se encuentran visibles y habilitados los botones: *Aceptar* y *Regresar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón:

Botón Aceptar: si hace clic izquierdo sobre este botón, se habrá ejecutado la devolución del documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 86:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Devolución de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-SUBTIC-2012-26-O
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	07-12-2012 17:47:49 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Gráfica 86: Mensaje de Confirmación

Botón Regresar: si hace clic izquierdo sobre este botón, no se ejecutará la devolución del documento y regresará a la pantalla anterior.

5. Documentos Ciudadanos

Esta opción de menú permite visualizar los documentos recibidos que han sido enviados por ciudadanos y que están firmados electrónicamente. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Docs. Ciudadanos”, ver Gráfica 87:



Gráfica 87: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite listar dichos documentos, ver Gráfica 88:

Gráfica 88: Pantalla Documentos Ciudadanos

Para visualizar la lista de Documentos Ciudadanos, debe ingresar la cadena de búsqueda en el campo de texto que se encuentra al lado izquierdo del botón Buscar, puede ingresar el asunto, el número de documento o el número de referencia. En este formulario se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Buscar, Comentar y Enviar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

Botón Buscar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en el Texto a Buscar, ver Gráfica 89:

Gráfica 89: Documento Ciudadano Encontrado

El ícono que certifica que un *Documento Ciudadano* se encuentra firmado electrónicamente es el siguiente:



Este botón permite registrar comentarios sobre un *Documento Ciudadano* recibido. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

Para registrar un comentario primero debe seleccionar el documento a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono a . Luego de esta acción, puede activar el botón *Comentar* con un clic izquierdo, ver Gráfica 81.

Si no ha seleccionado el documento, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica 90:



Gráfica 90: Mensaje Informativo

Acción: Comentar Documentos

Comentario: 15 de 550

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ prueba de firma en cap	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-05-27 13:25:02 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-00029-M	En Trámite

Página 1 / 1

Gráfica 91: Pantalla Comentar Documentos Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón *Reasignar* y la Gráfica 39, puede hacer referencia a dicha sección, para obtener más detalle.

Cuando registre un comentario visualizará el respectivo mensaje de confirmación y el respectivo correo electrónico de notificación, ver Gráficas 92 y 93:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Comentar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
USUARIO DESTINO :	Silvia Patricia Samaniego Sánchez
FECHA Y HORA :	08-18-2020 16:41:08 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfica 92: Mensaje de Confirmación

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Srta. Ing. Silvia Patricia Samaniego Sánchez
Especialista de Servicios Especiales

Han realizado un comentario en uno de sus documentos, por favor revise el documento ingresando a "<http://www.gestiondocumental.gob.ec>"

Información del documento:

Fecha: 2020-08-18 16:46:19
Comentario: Favor Atender
Comentario realizado por: Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

No. de documento: MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
Asunto del documento: CAPACITACIÓN

Saludos cordiales,
Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Gráfica 93: Correo Electrónico de Notificación revisar



Este botón permite *Enviar* el *Documento Ciudadano* firmado electrónicamente que se ha recibido en QUIPUX en la *Bandeja de Entrada*, al *Destinatario* del mismo.

Para *Enviar* el documento primero debe seleccionar el mismo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono  a . Luego de esta acción, puede activar el botón *Enviar* con un clic izquierdo, ver Gráfica 94.

Si no ha seleccionado el documento, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica 90.

Acción: Enviar Documentos Firmados Electrónicamente por Ciudadanos

Comentario: Favor Atender

15 de 550

Aceptar
Regresar

No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ prueba inactivo	K Weee (CIUDADANO)	Silvia Patricia Samaniego Sánchez (MINTEL)	2020-07-23 10:24:58 (GMT-5)	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E	Pendientes ciudadanos

Página 1/1

Gráfica 94: Pantalla Enviar Documento Firmado Electrónicamente por Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón *Reasignar*, puede hacer referencia a dicha sección, para obtener más detalle.

Cuando ejecute la acción de *Enviar* con un clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 95:

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Acción: Enviar Documentos Firmados Electrónicamente por Ciudadanos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
USUARIO DESTINO :	Silvia Patricia Samaniego Sánchez
FECHA Y HORA :	08-18-2020 16:46:19 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfica 95: Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá ejecutado el *Envío*, perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior.

El *Destinatario* que recibe el *Documento Ciudadano* que se ha enviado, lo podrá visualizar en su *Bandeja Recibidos*, a la par que recibirá el respectivo correo electrónico de notificación, ver Gráfica 96:



Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Srta. Ing. Silvia Patricia Samaniego Sánchez
Especialista de Servicios Especiales

Ha recibido un documento en el sistema, por favor revise su bandeja de Documentos Recibidos ingresando a "<http://www.gestiondocumental.gob.ec>"

Información del Documento:

Fecha:	2020-08-18 16:46:19
No. de Documento:	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
Asunto:	CAPACITACIÓN
Remitente:	Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Gráfica 96: Correo Electrónico de Notificación

6. Archivo Físico

Es registrar en el sistema el archivo físico ingresado a la institución. En el menú, correspondiente a la Gráfica 97.



Gráfica 97: Menú de Archivo Físico

6.1 Ubicación Física de Documentos

Se debe colocar el documento en el campo Buscar Documento, ver Gráfica 94, dar clic izquierdo en el botón “Buscar”. Seleccionar el mismo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono  a . Luego de esta acción, puede activar el botón Archivar con un clic izquierdo, ver Gráfica 98.



Gráfica 98: Ubicar Documento en el Archivo Físico

Presentará una lista registrada por el Administrador Institucional Quipux, ver Gráfica 95 para ubicar el documento debe dar un clic en la opción Seleccionar, en el caso de dar un clic izquierdo sobre el botón Regresar, no se habrá seleccionado la ubicación del documento y regresará a la pantalla anterior, aparecerá la Nueva ubicación, ver Gráfica 96 y al dar un clic en el botón Archivar, presentará la ubicación del documento, ver Gráfica 99.

Seleccionar archivo físico en donde se archivará los Documentos

ARCHIVADOR >> ESTANTERIA >> BANDEJA >> CAJON >> FOLDER

Nombre Item	Tipo	Acción
ARCHIVADOR SUBINFO	archivador	
Capacitaciones	archivador	
Registro de Asistencias	estanteria	
Sistemas Informáticos	bandeja	
Sistema Quipux	cajon	
Documentos Recibidos	folder	Seleccionar
folder	archivador	
Plateado	archivador	
secretaria	archivador	
Soporte sg	archivador	

Regresar

Gráfica 99: Localización física

Archivar Documentos en el archivo físico

Nueva ubicación - Capacitaciones - Registro de Asistencias - Sistemas Informáticos - Sistema Quipux - Documentos Recibidos

Archivar

Gráfica 100: Archiva el documento

Se han colocado los documentos
 "MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E, MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E"
 en la Ubicación Física "2 - carpeta 2"

Aceptar

Gráfica 101: Ubicación seleccionada

6.2 Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico

Debe colocar el número del documento que se requiere identificar la ubicación, al dar clic izquierdo en el botón “Buscar”, presentará en la parte inferior los datos requeridos. Al seleccionar la opción Ver presentará la ubicación del documento, ver Gráfica 102.

Consultar ubicación Física de Documentos

Buscar Documento(s)
(Separados por coma)

Buscar en

Todo el archivo

Cambiar

Buscar

No. de registros encontrados: 2

No. Documento	Fecha	Asunto	De	Para	Tipo Documento	No. Anexos	Ubicación
MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	1	Ver
→ MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	1	Ver

Página 1/1

Limpiar

Regresar

Gráfica 102: Ubicación seleccionada

Al dar click en la opción ver se despliega la información de la ubicación física del documento.

Ubicación Física de Documentos

El Documento No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E

se encuentra ubicado en 2 - carpeta 2

Cerrar

Gráfica 103: Ubicación seleccionada

Los puntos correspondientes a:

- Nueva Ubicación Física
- Consultar Estructura del Archivo Físico
- Organizar Física del Archivo

Serán mencionados en el Manual de Administrador Institucional Quipux.

7. Glosario

SGE	Subsecretaría de Gobierno Electrónico
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
QUIPUX	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares

Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza QUIPUX.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza QUIPUX y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el
Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el QUIPUX
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la STI, en los cursos de bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.
Bandeja de Entrada	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
Bandeja de Salida	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.

