

MINISTERIO DE **TELECOMUNICACIONES**
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
QUIPUX

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CORREO
ELECTRÓNICO EN CUENTAS DE CIUDADANOS
SIN FIRMA ELECTRÓNICA

IT-019-03

Versión 1.1

	Instructivo de Trabajo		IT-019-03
	Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
	Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 2 de 10

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Fecha
Elaborado por:	María Fernanda Jerez / Analista	16/10/2019
Elaborado y Revisado por:	Patricia Samaniego / Especialista de Servicios	17/10/2019
Aprobado por:	Pablo Veintimilla / Director Nacional – Provisión de Servicios Electrónicos	18/10/2019

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio o actualización	Fecha
V. 1.0	Emisión Inicial	16/10/2019
V. 1.1	Modificaciones al contenido del documento	17/10/2019

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 3 de 10

1. PRESENTACIÓN

El Sistema de Gestión Documental Quipux brinda acceso a cuentas ciudadanas, siempre y cuando tengan registrada una cuenta de correo electrónico. El sistema posee la funcionalidad de restablecer/registro la contraseña por medio de esa dirección de correo electrónico para los usuarios tipo ciudadano sin firma electrónica, más cuando el ciudadano no tiene una cuenta asociada y el mismo la registra por medio de la aplicación, estos cambios son enviados a una bandeja intermedia para su aprobación por parte de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.

Con el objetivo de que estos cambios no sean aprobados por terceros se ha desarrollado una nueva funcionalidad que permite realizar un proceso de autovalidación para los ciudadanos, de tal manera que mediante preguntas de seguridad extraídas desde el Registro Civil que se completen en forma exitosa se pueda registrar la dirección de correo electrónico en forma automática y así lograr el reseteo de la contraseña por parte del mismo ciudadano y por ende el ingreso exitoso al Sistema de Gestión Documental Quipux para verificar la gestión de sus requerimientos enviados/recibidos en las instituciones públicas.

El presente instructivo nos indica los pasos para que una cuenta de tipo “Ciudadano” que no posee firma electrónica, pueda realizar el registro de su correo electrónico por medio de la funcionalidad de [“Olvidó su contraseña”](#).

2. OBJETIVO

Registrar automáticamente la cuenta de correo electrónico perteneciente al ciudadano, mediante la validación de campos que constan en la cédula de ciudadanía correspondiente.

3. ALCANCE

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 4 de 10

Para que los ciudadanos puedan hacer uso de esta nueva funcionalidad deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer una cuenta previamente registrada en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- La información relacionada al correo electrónico de la cuenta ciudadana no tiene un correo electrónico registrado, es decir se encuentra en blanco.
- La cuenta ciudadana no tiene asociada una firma electrónica.
- El identificador de la cuenta es el número de cédula.
- Los datos que se utilizan para llenar la información solicitada corresponden a cédula de ciudadanía **VIGENTE**.

4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

Una vez ingresada la dirección web  | <https://www.gestiondocumental.gob.ec> se deberá dar clic en el botón “Ingresar al Sistema” ver gráfico 1;



Gráfico 1: Página ingreso al sistema

La siguiente pantalla que aparecerá, le permite la autenticación como usuario del sistema, en esta instancia es donde se debe dar clic en el link: “[Olvidó su contraseña](#)”.

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 5 de 10

Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña

Cédula:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Gráfico 2: Autenticación

Posterior a ingresar el número de cédula, si la cuenta asociada no tiene registrada una dirección de correo electrónico se presentarán la siguiente información:

Cambio de contraseñas

Ingrese su No. de cédula o el código de usuario generado por Quipux

Para cambiar su contraseña, por favor ingrese los siguientes datos que se encuentran registrados en la cédula de identidad **VIGENTE**

Ingrese la dirección de correo electrónico donde llegarán las notificaciones del sistema:

Instrucción [Ejemplo: SUPERIOR](#)

Estado Civil [Ejemplo: CASADO](#)

Apellidos y nombres de la madre [Ejemplo: Como conste en la cédula](#)

Por favor ingrese el texto que se muestra en la imagen

Gráfico 3: Validación de Datos

En esta pantalla se ingresará la cuenta de correo electrónico personal correspondiente al usuario, misma que debe ser válida, escrita en minúsculas y sin espacios. A esta cuenta de correo se deberá tener acceso por cuanto el sistema le enviará una notificación para registrar una nueva contraseña.

Se presentarán también 3 campos correspondientes al Registro Civil, mismos que son aleatorios por cada petición. Los datos de validación que solicita el sistema, son los que están almacenados en la base de datos del Registro Civil, por lo que es de vital

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 6 de 10

importancia que la información ingresada corresponda exactamente a la que se muestra en su documento personal vigente (cédula de ciudadanía).

En la parte derecha de cada pregunta de validación nos muestra un ícono de ayuda, donde consta marcado el ejemplo de los datos de la cédula que debemos ingresar en el sistema, ver gráfico 4.

The image shows a web interface for changing a password. The form is titled "Cambio de contraseñas" and includes the following fields and elements:

- Input field for "Ingrese su No. de cédula o el código de usuario generado por Quipux" with the value "1001783008".
- Text: "Para cambiar su contraseña, por favor ingrese los siguientes datos que se encuentran en su documento de identificación".
- Input field for "Ingrese la dirección de correo electrónico donde llegarán las notificaciones del sistema:".
- Dropdown menu for "Fecha de expedición" with the value "2000-01-01".
- Input field for "Apellidos y nombres de la madre".
- Dropdown menu for "Fecha de nacimiento" with the value "1900-01-01".
- Text: "Por favor ingrese el texto que se muestra en la imagen" above a CAPTCHA field containing the letters "q o i p".
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Overlaid on the right is a sample of a Colombian citizenship ID card (Cédula de ciudadanía) with the following fields highlighted by red boxes:

- "LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN" with the value "QUITO 2016-08-15".
- "FECHA DE EXPIRACION" with the value "2026-08-15".

The ID card also displays the name "PEREZ MENTOR JOSE", the mother's name "PEREZ ANA MARIA", and the profession "DISEÑADOR GRAFICO".

Gráfico 4: Validación de Datos de la Cédula de ciudadanía

Luego del ingreso exitoso de todos los datos solicitados en el formulario anterior, muestra una pantalla informativa indicando que fue registrado el correo electrónico y enviado el enlace para que ingrese una nueva clave.

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 7 de 10



Gráfico 5: Pantalla de ingreso correcto de datos

En la cuenta de correo registrada llegará un correo electrónico indicando el link para el ingreso de una contraseña, ver gráfico 6.



Gráfico 6: Correo para el ingreso de nueva clave

Al dar clic en el link enviado por correo nos muestra la siguiente pantalla, ver gráfico 7

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 8 de 10



Gráfico 7: Link para cambio de contraseña

Luego de dar clic en el botón “AQUÍ” nos muestra una pantalla en la que debemos ingresar una contraseña que debe tener mínimo 6 caracteres y máximo 15 entre números y letras ver gráfico 8.

En el casillero Re-escriba la contraseña se debe confirmar la contraseña ingresada.



Gráfico 8: Ingreso de nueva contraseña

Luego del ingreso de la contraseña muestra un mensaje de cambio de clave exitoso, ver gráfico 9; Damos un clic en el botón “Aceptar” y podemos ingresar al sistema con la clave que hemos ingresado.

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 9 de 10



Gráfico 9: Mensaje informativo de cambio de clave exitoso

En caso de que los datos de validación sean incorrectos muestra una pantalla con el error indicando que se debe intentar nuevamente.



Gráfico 10: Pantalla de ingreso de datos incorrectos

1.1. Caso especial:

Cuando el usuario se encuentre registrado con número de **RUC o Pasaporte**, al dar clic en el botón "Olvidó su contraseña" le mostrará únicamente la pantalla para el registro de un correo electrónico, ver gráfico 11

Instructivo de Trabajo		IT-019-03
Instructivo para el registro de correo electrónico en cuentas de ciudadanos sin firma electrónica		
Versión: 1.0	Fecha: 17/10/2019	Página 10 de 10

Cambio de contraseñas

Ingrese su No. de cédula o el código de usuario generado por Quipux:

Ingrese la dirección de correo electrónico donde llegarán las notificaciones del sistema:

Por favor ingrese el texto que se muestra en la imagen

Gráfico 11: Pantalla de registro de correo con número de RUC

En este caso no se puede validar los datos por lo que presentará el mismo mensaje actual, de que la solicitud se ha enviado al Administrador del Sistema (Gobierno Electrónico) para la aprobación del cambio, ver gráfico 12.

Sistema de Gestión Documental - QUIPUX

Sus datos se han remitido al Administrador del Sistema, para la revisión y autorización de los cambios.

Se notificará un correo electrónico a "direccion@gmail.com" cuando sus datos se actualicen y pueda reiniciar su contraseña.

Si la dirección de correo electrónico que se muestra no le pertenece, por favor escriba un correo electrónico a "soporte@gobiernoelectronico.gob.ec" en el que indique sus datos personales y una cuenta de correo electrónico válida.

Gráfico 12: Pantalla del sistema

5. FIRMA DE APROBACIÓN:

Msg. Pablo Veintimilla	DIRECTOR NACIONAL - PROVISIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS