MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN





# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX MANUAL DE USUARIO CIUDADANO CON FIRMA ELECTRÓNICA

Junio, 2020

Versión: 05

Dependencia:	Subsecretaría de Gobierno Electrónico					
Proyecto/ Informe:	Ciudadano con Firma Electrór	Ciudadano con Firma Electrónica en Quipux				
Entregable:	Manual					
Elaborado por:	Luis Asifuela					
Versión/Edición:	05	Fecha Versión:	12/06/2020			
Revisado por:	Patricia Samaniego	Fecha Aprobación:				
Aprobado por:	Pablo Veintimilla	Nº Total de Páginas	26			

# Hoja de Control

### Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Institución	Fecha del Cambio
0001	Versión inicial		Presidencia	03/2012
0002	Cambio autor del documento y actualización		SNAP	03/2013
002.1	Cambio de formato y actualización		SNAP	04/2017
0003	Cambio autor del documento, actualización de direcciones y logotipos	Patricia Samaniego	MINTEL	11/2017
0004	Cambio en aplicación de Firma Electrónica (FirmaEc)	Patricia Samaniego	MINTEL	06/2018
0005	Actualización de manual, envío de documentos	Luis Asifuela	MINTEL	06/2020







LICENCIA

© creative commons

Usted es libre de:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Condiciones:

Reconocimiento.

Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).

O Compartir bajo la misma licencia.

Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia<sup>1</sup> idéntica a ésta.

- Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Versión del sistema de Gestión Documental Quipux: 5

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Para ver la licencia completa, visite: <u>http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/es/legalcode.es</u>





### **CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN5
2.	ALCANCE
3.	REQUISITOS6
4.	INGRESO AL SISTEMA6
5.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA QUIPUX7
6.	5.1. SECCIÓN 1       8         5.2. SECCIÓN 2       8         5.3. SECCIÓN 3       8         ENVÍO DE SOLICITUD PARA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA
Q	UIPUX
	<ul><li>6.1. COMPLETAR LOS DATOS OBLIGATORIOS: 9</li><li>6.2. DESCARGAR Y SUBIR EL ACUERDO A LA SOLICITUD 9</li><li>6.3. SOLICITUD AUTORIZADA 15</li></ul>
7.	ENVÍO DE DOCUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE QUIPUX15
8.	CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN EL NAVEGADOR WEB22
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS





#### 1. Introducción

El Sistema de Gestión Documental QUIPUX es un sistema informático con acceso vía Web que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en las Instituciones Públicas, asegurándose que un funcionario público atienda el requerimiento ciudadano y de respuesta por este mismo medio.

Adicionalmente a la gestión interinstitucional, el sistema facilita las gestiones de los ciudadanos con el Gobierno, garantizando una mayor eficiencia, transparencia y trazabilidad durante todo el proceso detallado en el párrafo anterior.

De esta manera, el ciudadano recibirá la respuesta por medio del sistema Quipux, pero adicional a este proceso, si es que el ciudadano posee un certificado de firma digital podrá configurar su cuenta de usuario para que pueda emitir documentos a los servidores públicos autorizados, motivo de este manual.

#### 2. Alcance

El presente documento abarca la guía necesaria para que el ciudadano pueda configurar su cuenta en el Sistema de Gestión Documental Quipux con su certificado de firma digital y lo utilice para la elaboración de documentos y su respectivo envío por este medio, firmando electrónicamente.

Una cuenta de usuario en el sistema Quipux se crea cuando el ciudadano entrega un documento para su atención en cualquier institución pública perteneciente a la Función Ejecutiva (estas instituciones se rigen al Acuerdo Ministerial No. 718 para el uso de Quipux), por lo tanto es responsabilidad del ciudadano adjuntar a su pedido la información completa para que sea registrado su usuario en el sistema de forma correcta, siendo la siguiente:

- Nombres y apellidos completos
- Número de cédula de identidad o ciudadanía
- Correo electrónico válido
- Dirección domiciliaria completa
- Título académico (en caso de poseerlo)
- Número de teléfono de contacto: fijo y móvil
- Ciudad de residencia

Una vez que el ciudadano es creado en el sistema, el funcionario público a cargo del ingreso de su documentación al sistema Quipux le proporcionará el link de acceso así como también el usuario con el que debe ingresar para revisar la respuesta a su pedido vía internet, similar a la siguiente impresión:





MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Documento No.: MINTEL-DNSSGE-2020-000039-E Fecha: 2020-03-12 12:37:52 GMT -05 Recibido por: Para verificar el estado de su documento ingrese a: http://cap.gestiondocumental.gob.ec con el usuario:17.

Si adicional a este proceso, el ciudadano desea enviar documentación por este medio debe adquirir una firma electrónica (motivo de este manual).

#### 3. Requisitos

El ciudadano que desea utilizar el sistema Quipux para envío de documentación, deberá disponer de lo siguiente:

- Poseer un certificado de firma electrónica, lo puede adquirir en cualquier entidad certificadora autorizada a nivel nacional por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones – ARCOTEL.
- Tener instalado en su computador personal:
  - Navegador de Internet Mozilla Firefox a partir de la versión 51 (en otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento.)
  - Un visor de archivos PDF, puede ser el disponible en el siguiente link: <u>https://www.foxitsoftware.com/es-la/downloads/</u>
  - Aplicación de firma electrónica (FirmaEC), en conformidad con las características del equipo (Sistema Operativo y arquitectura), disponible en el siguiente link: <u>http://www.firmadigital.gob.ec/descargarfirmaec/</u>

#### 4. Ingreso al sistema

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet: www.gestiondocumental.gob.ec

El Sistema de Gestión Documental Quipux junto con la nueva firma electrónica (FirmaEC), funcionan adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox a partir de la versión 51.0. En otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento de la Firma.

Es muy importante que se verifique que en el navegador se encuentre la dirección con

https://www.gestiondocumental.gob.ec





certificado SSL, esto significa que debe empezar con https, de la siguiente manera:

Al realizar esto se desplegará la página web donde se debe dar clic en "Ingresar al sistema" para posteriormente ingresar la cédula y la contraseña.



#### Gráfico 1: Pantalla de inicio al Sistema de Gestión Documental Quipux

En la ventana de inicio deberá ingresar sus credenciales, en este caso el número de cédula sin guiones y la contraseña que haya registrado.

#### 5. Estructura del sistema Quipux

Al ingresar al sistema, se puede visualizar que las funcionalidades se encuentran distribuidas en tres secciones, como lo muestra el gráfico 2, para mejor ubicación de las opciones que cuenta el perfil ciudadano.



Gráfico 2: Estructura del sistema Quipux - secciones





#### 5.1. Sección 1

Está compuesta por un encabezado donde se encuentran los datos del usuario que actualmente está trabajando en el Sistema. En la parte derecha de la pantalla están tres botones:

**Firma Electrónica:** es el acceso directo al portal de Firma Electrónica. Para más información revisar el link de Firma Electrónica. <u>https://www.firmadigital.gob.ec/</u>

**Ayuda:** Es una página con información para solicitar soporte a usuarios, requerimientos del sistema y manuales de usuario.

Salir: Con este botón cerrará la aplicación y la sesión en la que está trabajando.

#### 5.2. Sección 2

En el centro de la pantalla principal se muestran los documentos recibidos, que los podrá organizar por fecha y realizar búsquedas de los documentos, cabe mencionar que el sistema ordena los documentos por la fecha en que inicio el trámite, no por la fecha que llegó la notificación.

#### 5.3. Sección 3

En el panel de la izquierda está organizado el menú de opciones, por ejemplo la organización de las Bandejas y Administración del sistema.

**Bandeja Enviados:** contiene los documentos que el usuario entregó en alguna institución pública que utiliza el sistema Quipux. La información que se presenta en el sistema es netamente informativa y permitirá revisar los documentos enviados por el ciudadano, así como su recorrido para ver el estado de su respuesta.

**Bandeja Recibidos:** contiene los documentos que el usuario recibió como respuesta de alguna institución pública que utiliza el sistema Quipux. La información que se presenta en el sistema es netamente informativa y permitirá revisar los documentos enviados por la institución al usuario.

Cambiar contraseña: permite el cambio de contraseña, ingresando la anterior. La nueva contraseña deberá tener un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 15 entre números y letras.

**Firmar/ Enviar Acuerdo:** funcionalidad que permite crear una solicitud para obtener el permiso de generar documentos en el sistema, firmarlos y enviarlos de manera electrónica. En la solicitud deberá enviar un acuerdo firmado electrónicamente para poder verificar que tiene un certificado para firma. Esta funcionalidad se tratará a detalle en este manual, en la siguiente sección.





### 6. Envío de solicitud para generación de documentos en el sistema Quipux

Cuando un ciudadano tiene un certificado de firma digital, puede hacer uso del Sistema de Gestión Documental para enviar documentos a los funcionarios públicos autorizados en las instituciones registradas en Quipux. También podrá verificar el estado del documento y conocer qué servidor público tiene el documento. Para esto debe ir a la sección "Administración", seleccionar "**Firmar/Enviar Acuerdo**", dentro de esta pantalla, se desplegarán los datos del usuario que constan en el sistema, como muestra el gráfico 3, el formulario mostrará los datos personales con los que se creó la cuenta de Quipux. Si los datos no están correctos o desactualizados deberá enviar un correo a <u>soporte@gobiernoelectronico.gob.ec</u> detallando la información actualizada.

En caso de que sus datos no sean correctos favor enviar un correo a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec para su actualización.						
Estado Solicitud		En Edición		Tipo de cerificado para Firma Electrónica	Token v	
* Cédula:		17116898		Otro Documento:		
* Nombre:	Verónica Elizabeth		* Apellido:	Jácome Molina		
Título Académico:				Abr. Título:		
Email:		ve_jacome@hotmail.com		Teléfono:		
Dirección Principal (Barrio/Núm	Dirección Principal (Barrio/Número)		]	Referencia (Calles/Transversales)		
Acuerdo de uso del Sistemas:		Descargar Acuerdo				
* Acuerdo:		560905 acuerdo.pdf				
* Ciudad / País de residencia	Ciudad / País de sidencia 24 de Mayo 24 de Mayo 1 grese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.					
AND THE ARE						
Cambios Realizados						
		7 8 8				
Ace	Aceptar Su solicitud			in no ha sido enviada.	Cancelar	

#### Gráfico 3: Solicitud de permiso para generar y firmar documentos en el sistema

Dentro de esta pantalla el usuario deberá:

#### 6.1. Completar los datos obligatorios:

- El campo Email es el único que será editable por lo tanto si este campo se encuentra vacío se deberá ingresar una dirección de correo válida.
- Tipo de certificado para Firma Electrónica: aquí deberá escoger el tipo de firma electrónica que posee: Token (dispositivo físico USB), Archivo o Biométrico.
- Ciudad /País de residencia.

#### 6.2. Descargar y Subir el acuerdo a la solicitud

El siguiente paso es descargar el acuerdo de uso del Sistema de Gestión Documental, firmarlo digitalmente y cargarlo por esta misma opción del Sistema Quipux. Los pasos se detallan a continuación:





# MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Paso 1: Descargar el documento desde el enlace en el formulario "Descargar Acuerdo", como se visualiza en el Gráfico 4.

Descargar Acuerdo						
Examinar	Examinar Ningún archivo seleccionado.					
Se permiten archi	vos con extensión pdf					

Gráfico 4: Enlace para descargar acuerdo de uso del Sistema Quipux.

En el Gráfico 5 se muestra el acuerdo de uso del Sistema que deberá firmar electrónicamente para posteriormente adjuntarlo al mismo formulario para envío de la solicitud.

Acuer	rdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para Ciudadanos	Pag. 1 de 6				
1	ACUERDO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA CIUDADANOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.					
Acej Doc	pto y me comprometo a cumplir el presente Acuerdo de Uso del Sistema de cumental Quipux, expresado en todas y cada una de las siguientes cláusulas:	e Gestión				
CLÂ	ÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES					
1.1	El (la) CIUDADANO(A) ha sido informado(a) y acepta que conoce el conte "Consideraciones Generales de Control de Acceso al Sistema Gestión Documer anexo a este acuerdo; y, se adhiere al mismo sin restricciones.	nido de las ntal Quipux",				
1.2	EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado y acepta que la plataforma tecno se ejecuta el sistema Quipux y el Quipux son propiedad de la Subsecretaría	lógica donde de Gobierno				

Gráfico 5: Acuerdo de uso del Sistema de Gestión Documental Quipux

Paso 2: Abrir la aplicación de firma electrónica que previamente se instaló en el apartado "3. Requisitos" de este documento. Se presentará una pantalla donde se visualizarán tres pestañas, similar al Gráfico 6.

FirmaEC 2.5.0	—		$\times$
<u>C</u> onfiguración <u>Ay</u> uda			
FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO (3)			
Certificado en O Archivo O Token			
Certificado		Exa	minar
Conuasena			
0 DOCUMENTO(S) SELECCIONADO(S)			
Doble clic sobre el documento para visualizar			
Firma invisible (sólo para documentos PDF)	E <u>x</u> am	inar E <u>l</u> i	iminar
	Eirm	ar <u>R</u> est	tablecer

#### Gráfico 6: Aplicación de Firma Electrónica





**Paso 3:** Al hacer clic en la pestaña (1): *"FIRMAR DOCUMENTO"* se despliega la información que se muestra en el Gráfico 7 para iniciar el proceso de firma de archivos de forma electrónica.

🛃 FirmaEC 2.5.0		_		$\times$
onfiguración <u>A</u> yuda				
FIRMAR DOCUMENTO	1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO	3		
Certificado en 🔾 Arch	vo 🔾 Token			
Certificado			Examin	ar
Contraseña				
•	0 DOCUMENTO(S) SELECCIONAD	O(S)		
Doble clic sobre el do	sumento para visualizar			
Firma invisible (sólo	para documentos PDF)	E <u>x</u> amir	nar Elimir	nar
		Eirma	r <u>R</u> establ	ece
		forte en contra en el trace		_

Gráfico 7: Opciones para firmar electrónicamente archivos

**Paso 4:** Se debe escoger el tipo de certificado que el ciudadano posee, es decir: Token o Archivo, según corresponda. Si el certificado es de tipo archivo se debe seleccionar la opción de archivo, presionar el botón de examinar de la parte superior, seleccionar el archivo de firma electrónica el mismo que tendrá una extensión .p12 y colocar la contraseña del certificado.

Luego presionar el botón de examinar de la parte inferior, se debe escoger el archivo en formato PDF para firmarlo (archivo descargado en el **Paso 1**) y presionar firmar.

🛃 FirmaEC 2.5.0	_		$\times$
Configuración Ayuda			
FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO (3)			
Certificado en 💿 Archivo 🔾 Token			
Certificado D:\firma\CERTIFICADO EN ARCHIVO\996496549312845994.p12		<u>E</u> xa	minar
Contraseña *********			
1 DOCUMENTO(S) SELECCIONADO(S)			
Doble clic sobre el documento para visualizar			T
C:\Users\FERCHO\Desktop\httpswww.gestiondocumental.gob.ec_bodega_files_AcuerdoUsoQuipux	Ciudadanos	.pdf	
Firma invisible (sólo para documentos PDF)	E <u>x</u> amir	nar E <u>I</u>	iminar
	Eirma	r <u>R</u> es	tablecer

Gráfico 8: Proceso para firmar archivos electrónicamente.







**Paso 5:** La aplicación de Firma Electrónica permite escoger entre poner la firma visible o invisible en el documento. Escoger de acuerdo a lo requerido.

FIRMAR DOC	Ayuda								
J	CUMENTO	(1) VERIFICA	AR DOCUMENT	O (2) VALIDAR	CERTIFICADO (3	ົງ			
Certificado e	en (	hivo 🔿 Toke	n						
Certificado	D:\firm		O EN ARCHIV	0\996496549312	845994.p12			Ex	aminar
Contraccão	******	***						_	
Contrasena									
0			1	DOCUMENTO(S)	SELECCIONADO(	S)			
Doble clic s	sobre el do	ocumento para	visualizar						<b>V</b>
Firma inv	visible (só	lo para docum	entos PDF)				E <u>x</u> am	inar E	iminar
							Eirm	ar <u>R</u> e	stablecer
			Gráfic	9. Fecore	r tino de est	ampado de	e firme		
			Grand		apo ue est		, initia.		
	Se	abrirá ur	n pre visu	alizador pa	ara estam	par la firm	na en el e	spacio	que se
	req	uiera. Da	ar clic en	Estampar.					
	62 .S			•					
revisualizad	lor de PD	F para estam	pado de firm	ia					>
Dezés de									
Razon de	£						Nº Dásias	k	<b>*</b> ] / C
	firma						N° Página	þ	÷ /6
Favor, sele	firma eccione (	con el punte	ro el lugar de	onde estampa	rá la firma		N° Página	þ	÷ /6
Favor, sele	firma eccione (	con el punter	ro el lugar de	onde estampa	rá la firma		N° Página	þ	÷ /6
Favor, sel	firma eccione o	con el punter	ro el lugar de	onde estampai	rá la firma		N° Página	. 1 de 6	/6
Favor, sel	firma eccione ( VEir Acuer	con el punter maccon tu firma en un clic. de de Uso del Sis ACUERDO D	ro el lugar de tema de Gestión I E USO DELL	Documental Quipux	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DOO	CUMENTAL	N° Página Pec QUIPUX PAR	9. 1 de 6 XA	/6
Favor, sel	firma eccione o JEir Acuer Acuer	con el punter Tu firma en un clic de de Uso del Sis ACUERDO D	ro el lugar de tema de Gestión I E USO DEL CIUDA	Documental Quipux SISTEMA DE 1 QUANOS CON F	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DOO TRMA ELECT ente: Acuerdo, d	CUMENTAL ( TRÓNICA. e Uso del Sis	N° Página Pag QUIPUX PAR	4. 1 de 6 2A	/6
Favor, sel	firma eccione o <u>Acuer</u> A Acep Docu	con el punter macco to funciona en un elic de de Uso del Sis ACUERDO D oto y me con amental Quipu	tema de Gestión I E USO DEL CIUDA nprometo a c IX, expresado	Documental Quipux SISTEMA DE P DANOS CON F cumplir el prese en todas y cada u	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DOG TRMA ELECT ente Acuerdo d una de las siguio	CUMENTAL ( RÓNICA. e Uso del Sis entes cláusulas	N° Página Pag QUIPUX PAR stema de Gest	<u>a. 1 de 6</u> <b>EA</b> ión	/6
Favor, sel	firma eccione ( JFir Acuer A Acep Docc	con el punter Tu firma en un clic. do de Uso del Sis ACUERDO D pto y me con amental Quipu AUSULA PRI	ro el lugar de tema de Gestión 1 E USO DEL CIUDA nprometo a c nx, expresado MERA: ANT	Decumental Quipux SISTEMA DE I DANOS CON I eumplir el prese en todas y cada u TECEDENTES	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DO4 TIRMA ELECT ente Acuerdo da una de las siguio	CUMENTAL (RÓNICA. e Uso del Sis entes cláusulas	N° Página Peq QUIPUX PAR stema de Gest	9. 1 de 6 8.A	÷ /6
Favor, sele	firma eccione e JFir Acuer A Acepe Docc CLÁ	con el punter maeca ta firma en un cle de de Uso del Sis ACUERDO D to y me con amental Quipu CUSULA PRI El (la) CIUI "Consideraci anexo a este	tema de Gestión 1 E USO DEL CIUDA nprometo a c ix, expresado MERA: ANT DADANO(A) ones General acuerdo; y, se	Documental Quipux SISTEMA DE 1 DANOS CON F cumplir el prese en todas y cada u TECEDENTES ha sido inform es de Control de adhiere al mism	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DOO FIRMA ELECT ente Acuerdo du ina de las siguid ,- ado(a) y acepta 2 Acceso al Sist o sin restriccion	CUMENTAL ( FRÓNICA. e Uso del Sis entes cláusulas a que conoce ema Gestión E es.	N° Página Pag QUIPUX PAR stema de Gest : el contenido d Documental Qu	p. 1 de 6 CA ción de las sippux",	16
Favor, selo	firma eccione e <u>Acuer</u> A Acepe Doce CLÁ 1.1 1.2	con el puntel macco to forma en un cife do de Uso del Sis ACUERDO D oto y me con amental Quipu USULA PRI El (la) CIUI "Consideraci anexo a este EL (LA) CIU se ejecuta el Electrónico d LOS(LAS) d electrónicom entidades de Instituciones seguimiento anteriorment	tema de Gestión I E USO DEL CIUDA Inprometo a c ix, expresado MERA: ANI DADANO(A) iones General acuerdo; y, se JDADANO(A) is Ecuador. CIUDADANO(A) is et ecuador. CIUDADANO ente y remiti la Administr Públicas qu de un docum e referidas.	Documental Quipux SISTEMA DE DANOS CON F SUMPLIT el prese en todas y cada u ECEDENTES ha sido inform es de Control de adhiere al mism () ha sido inform pux y el Quipu El uso de tales u DS(AS) que asi ación Pública C e hayan solicita tento remitido p	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DOO TRMA ELECT ente Acuerdo duna de las siguido - ado(a) y acepta e Acceso al Sist o sin restriccion mado y acepta q x son propieda a ser dirigidos i lo soliciten, a ser dirigidos entral e Institue do este servicio or ese Ciudadan	CUMENTAL ( RÓNICA. e Uso del Sis entes cláusulas a que conoce a ema Gestión E ema Gestión E tes. ue la plataform d de la Subsee gicos está perr para que pue a las máximas ional de la Fu o, así como ta no e ingresado	N° Página Pag QUIPUX PAR tema de Gest : el contenido d Documental Qu na tecnológica cretaría de Go nitido y autori dan: crear, su s autoridades nción Ejecutív ambién para r o en las institu	h a. 1 de 6 tA ión de las nipux", donde obierno zado a sscribir de las a y de ealizar aciones	/6
Favor, selo	firma eccione o ification Accep Doct CLÁ 1.1 1.2	con el punter maccon de de Uso del Sis ACUERDO D Doto y me con amental Quipu AUSULA PRI El (la) CIUI "Consideraci anexo a este EL (LA) CIU se ejecuta el Electrónico electrónicam entidades de Instituciones seguimiento anteriorment EL (LA) CII acude a ingre	tema de Gestión I Terma de Gestión I E USO DEL CIUDA INFORMETO A O MERA: ANTI DADANO(A) iones General acuerdo; y, se JI ASDANO(A) del Ecuador. CIUDADANO del Ecuador. CIUDADANO del Ecuador. CIUDADANO del ente y remiti la Administr Públicas que de un docum e referidas. UDADANO(a)	Decumental Quipux SISTEMA DE SISTEMA DE DANOS CON I cumplir el prese en todas y cada u TECEDENTES ha sido inform es de Control de adhiere al mism Al ha sido inform El uso de tales n DS(AS) que asi r documentos a ación Pública C e hayan solicita ento remitido p A) ha sido infor ento, es de prop	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DOG TRMA ELECT ente Acuerdo de una de las siguio - ado(a) y acepta e Acceso al Sist c Acceso	CUMENTAL ( TRÓNICA. e Uso del Sis entes cláusulas a que conoce e ema Gestión E les. ue la plataform de la Subsee ogicos está perr para que pue el las máxima- ional de la Subse ional de la Subse o, así como ta no e ingresado la información Institución Púb	N° Página Pag QUIPUX PAR tema de Gest : el contenido d Documental Qu na tecnológica cretaría de Go mitido y autori dan: crear, su na tecnológica nción Ejecutiv ambién para r o en las institu n institucional lica.	h a. 1 de 6 th tión de las iipux", donde obierno zado a iscribir de las a y de ealizar iciones donde	÷ /6
Favor, sel	firma eccione e Accep Doce CLÁ 1.1 1.2	con el punter To inma en un cle de de Uso del Sis ACUERDO D to y me con amental Quipu CUSULA PRI El (la) CIUI "Consideraci anexo a este EL (LA) CIUI se ejecuta el Electrónicam entidades de Instituciones seguimiento anteriorment EL (LA) CIU acude a ingre EL (LA) CIU acude a ingre EL (LA) CIU acude a ingre	tema de Gestión 1 E USO DEL CIUDA Inprometo a C IX, expresado MERA: ANT DADANO(A) I sistema Qui del Ecuador. CIUDADANO(4) I sistema Qui del Ecuador. CIUDADANO(4) I sistema Qui del Ecuador. CIUDADANO(4) I sistema Qui de un docum e referidas. UDADANO(4) UDADANO(4) UDADANO(4) UDADANO(4) I titular de la orrespondenci orales o perma: n la base de de	Documental Quipux SISTEMA DE 1 DANOS CON I aumplir el prese in todas y cada u TECEDENTES ha sido inform pux y el Quipu El uso de tales r in da sido inform pux y el Quipu El uso de tales r S(AS) que asi r documentos a ación Pública C e hayan solicita iento remitido p A) ha sido inform información fis a y que se encue mentes; y, que la datos de dichos si el sistema.	rá la firma para Ciudadanos GESTIÓN DOG TRMA ELECT ente Acuerdo du ina de las siguido r- ado(a) y acepta e Acceso al Sisti acceso al Sisti e Acceso al Sisti co sin restriccion mado y acepta q x son popiedad recursos tecnoló i lo solicienta, a ser dirigidos entral e Instituc do este servició or ese Ciudadan mado que toda aiedad de dicha l ado que la Institi ica o digital, re entra bajo custoa a información di stema, la mism	CUMENTAL 4 (RÓNICA. e Uso del Sis entes cláusulas a que conoce ema Gestión E ema Gestión E es. ue la plataform d de la Subset gicos está perr para que pue a las máximas ional de la Fu no e ingresado la información (nstitución Pública o cibida o gener dia de dicha in igital registrada a que está cust	N° Página Pag QUIPUX PAR atema de Gest cetaría de Gost cretaría de Go nitido y autori dan: crear, su s autoridades nción Ejecutiv ambién para r o en las institu- ninstitucional lica. que utiliza el Si ada en el proce stitución en ar a en el Quipux odiada por la c	1 de 6 <b>EA</b> donde obierno zado a isscribir de las injux", donde obierno zado a isscribir de las 'a y de ealizar iciones donde isstema esso de rchivos cestará entidad	÷ /6

#### Gráfico 10: Advertencia de Seguridad.





• Al concluir la acción de firmado del acuerdo, se desplegará la información, como muestra el Gráfico 11.

🛃 FirmaEC 2.5.0	Documentos firmados	X
Configuración Ayuda	Total: 1 Doble clic sobre el documento para visualizar	V
Certificado en O Archivo O Token Certificado O Contraseña	C:IUsers\FERCHO\Desktop\httpswww.gestiondocumental.gob.ec_bodega_files_AcuerdoUsoQuipuxCiudadanos-signed.pdf	
Doble clic sobre el documento para visualizar C:\Users\FERCHO\Desktop\https_www.gestiondoc		
Firma invisible (sólo para documentos PDF)		

Gráfico 11: Acuerdo de uso firmado.

**Paso 6:** Volver a la pantalla del **Paso 1**. Para anexar el archivo firmado recientemente (archivo con extensión .pdf el nombre del archivo termina en -signed) en la opción "Examinar" y dar clic en el botón Aceptar, como indica el gráfico 12.

Acuerdo de uso del Sistemas:	Descargar Acuerdo
* Acuerdo:	Examinar acuerdoDeUsoCiudadanos-signed.pdf
* Ciudad / País de residencia	Puerto Quito
Cambios Realizados	
Ace	star Su solicitud de Firma aún no ha sido enviada.

Gráfico 12: Cargar el Acuerdo de uso firmado.

 A continuación aparecerá el mensaje de guardado exitoso, dar clic en "Aceptar".

Sus datos fueron guardados exitosamente.
Aceptar

Gráfico 13: Mensaje de guardado exitoso.







**Paso 10:** Para enviar la solicitud para su aprobación se deberá dar clic en el botón "Enviar"



Gráfico 14: Envío de la solicitud.

• A continuación el sistema emitirá un mensaje indicando que sus datos fueron enviados exitosamente.



#### Gráfico 16: Solicitud Enviada.

Se deberá esperar un máximo de 24 horas para obtener la autorización. En caso de que la solicitud sea rechazada, dentro del campo Cambios Realizados estará el comentario de la razón por la cual fue rechazada para su corrección y envío nuevamente como indica el gráfico 17. De la misma manera se envía una notificación automática al correo electrónico registrado indicando su "Aprobación" o "Rechazo" y las razones de ser el caso, similar al gráfico 17.

En caso de que sus datos no	sean cor	rectos favor enviar	un correo a so	porte@gobierr	noelectror	nico.gob.ec para su	actualización.				
Estado Solicitud		En Edición				Tipo de cerificado para	Firma Electrónica	Archivo			
* Cédula:		1721124301				Otro Documento:					
* Nombre:		Luis Fernando		]		* Apellido: 🗎		Asifuela Villarruel			
Título Académico:		Señor Ingeniero				Abr. Título:		Ing.			
Email:		fercho_nac@yahoo.es				Teléfono:					
Dirección Principal (Barrio/Número)						Referencia (Calles/Trans	versales)				
Acuerdo de uso del Sistemas:		Descargar Acuerdo									
* Acuerdo:		4630714_acuerdo.pdf 🗵									
* Ciudad / País de residencia	Quito, D.M.	Ingrese los primeros caracteres de la Cludad o País y seleccione de la lista.									
Cambios Realizados											
				Actualizacion	nes a Luis Fe	rnando Asifuela Villarru	el				
Institución	Usuario Res	sponsable	Fecha de Cambio		Acción		Detalle				
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Administrador	Admin	2020-05-22 17:04:28	(GMT-5)	Edición		ACUERDO ESTADO 0 -> 1 / Señor Sr. / /	Solicitud Rechazada / OBSERVACIONES Se re	gistró Falta incluir la abreviatura de		
	Luis Fernando	Asifuela Villarruel	2020-05-22 16:16:13	(GMT-5)	Edición		Solicitud Enviada /				

#### Gráfico 17: Conocer Motivo de rechazo.







Gráfico 18: Notificación de estado de solicitud.

#### 6.3. Solicitud autorizada

Cuando la solicitud ha sido autorizada por el Administrador Operacional del Sistema Quipux, el ciudadano podrá visualizar las opciones en el menú que se muestran en el gráfico 19.

Gobie	erno Nacional de la República	del Ecuador			Fir	m. Elec. Ayuda Salir
Usuario: (Ciu.) Patricia S	Samaniego Sánchez / Institución: / P	uesto:		<u>_</u>	·	
	Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2017-05-01	Hasta Fecha (yyyy-	-mm-dd):	2017-10-31	
NUEVO	Texto a Buscar		Asunto, Número de Documento, Nú	mero de Referencia		Buscar
🖲 Bandejas						
En Elaboración	O No Leidos O Le	idos 🔍 Todos				
Recibidos	Comentar Bandeja: Recibidos					
Eliminados	No. de registros encontrados: 4					
No Enviados		<u>Asunto</u>		Fecha Documento	<u>Número Documento</u>	<u>No. Referencia</u>
Enviados						
Mathematica Mat						
Cambiar Contraseña						
Respaldos						
			Página <mark>1</mark> /1			

Gráfico 19: Nuevo panel de trabajo.

A partir de este momento podrá enviar documentos firmados electrónicamente a servidores públicos que se encuentren habilitados en el sistema de Gestión Documental Quipux.

#### 7. Envío de documentos a servidores públicos mediante Quipux

Una vez autorizada la solicitud al ingresar al sistema, se puede visualizar que a las funcionalidades mostradas en el gráfico 2, se activaron funcionalidades adicionales como lo muestra el gráfico 20.





Quipux Gobie	erno Nacional de la República (	del Ecuador		jim. Elec.	Ryuda
Usuario: (Ciu.) Patricia :	Samaniego Sánchez / Institución: / Po	iesto:		V	
	Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2017-05-01	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2017-10-31	
NUEVO	Texto a Buscar		Asunto, Número de Documento, Número de Referencia		Buscar
🕞 Bandejas					
En Elaboración	Bandeia: Decibidos	idos 🛡 Todos			
Recibidos	Comentar Danueja, Recibidos				
Eliminados	No. de registros encontrados: 4		_		
No Enviados		<u>Asunto</u>	Fecha Documento	<u>Número Documento</u>	<u>No. Referencia</u>
Enviados					
🗭 Administración					
Cambiar Contraseña					
Respaldos					
			Página <mark>1</mark> /1		

Gráfico 20: Nuevo panel de trabajo.

Nuevo: Con esta opción el usuario podrá elaborar nuevos documentos (oficios hacia servidores públicos).

En Elaboración: En esta bandeja podrá visualizar los documentos que están en edición.

Eliminados: Es la bandeja donde visualizará los documentos eliminados por el usuario. Sólo podrá eliminar documentos de la bandeja de elaboración.

No Enviados: En esta bandeja estarán los documentos que se enviaron de manera electrónica, pero durante el proceso de firma electrónica ocurrió un error (sin conexión a Internet, falta de suministro eléctrico, entidad certificadora fuera de línea, etc.).

A continuación se detalla el proceso para enviar documentos por Quipux.

**Paso 1:** Presionar la opción de Nuevo, se despliega la pantalla para elaborar el documento como muestra el gráfico 24.

Usuario: (Ciu.) Luis Fe	ernando Asifuela Villarruel / Instituci	ón: / Puesto:		× 1		
	Buscar DelPara Vista Previa	Aceptar Cancelar				
NUEVO	Información del Docu. Anexos	Opciones de Impresión				
🕑 Bandejas		Nombre	Abr.Tit Título	Puesto	Institución	Acciones
En Elaboración	De: (Ciu.) Luis Fernando	Asituela Villarruel Si	Ing. Señor Ingeniero			
Recibidos	No. Referencia:					
Eliminados	Asunto:					
No Enviados Enviados	Cuerpo del Documento:					
			= t= lat at Inc AA at Be In	Evente Evente	HTML	
Administración			I a a lo a a a a a a a			-
Cambiar Contraseña						
Respaldos						

Gráfico 24: Elaborar nuevo documento.



**Paso 2:** Seleccionar al Destinatario(s) principal(es) o destinatario(s) con copia a quién(es) se enviará el documento, dar clic en el botón Buscar De/Para, se despliega la pantalla como se muestra en el gráfico 25.

4		՝ ڬ .:: Quipux - Siste	ma de Gestión Document	al : Mozilla Firefox			-		×
Guipux G	obierno Naciona	🖸 🔒 https://d	ap.gestiondocumenta	l.gob.ec/radicacion/buscar_u	usuario_nuevo.php?documento_u	us1=&docur 80%	•••	⊠ ☆	≡
Usuario: (Ciu.) Luis Fe	ernando Asifuela Villarri Buscar DelPara Vis	BUSCAR PERSONA:		Tipo de Usuario: Servidor Público  Datos Usuario: Institución:	(cédula, nombre, cargo, correo electrónico, i	nstitución, área)	V	Busc	ar
🕑 Bandejas En Elaboración	Buscar po a De:	r nombre o cédula, al	Remitente, Destinatarios o	del Documento, y/o Con copia	NAS EN LA LISTA				
Recibidos Eliminados	No. Referencia: Asunto:								
No Enviados Enviados	Cuerpo del Documento:								
Administración Cambiar Contraseña									
Respaldos									
		Tipo De: (Ciu.) Luis Fei	Nombre nando Asifuela Villarruel	Título Señor Ingeniero	Puesto	Borrar Para Institución		Borrar Copia	a Acción

Gráfico 25: Búsqueda de destinatario.

**Paso 3:** Realizar la búsqueda por los nombres del funcionario o por la institución y dar clic en buscar, se desplegará la información de la búsqueda realizada, como se muestra en el gráfico 26, en caso de que el funcionario no aparezca en la lista de destinatarios debe enviar un correo a <u>soporte@gobiernoelectronico.gob.ec</u> con los nombres del funcionario y la institución a la que pertenece el funcionario, recibirá la respuesta con los datos del Administrador Quipux de dicha institución (AIQ) para que solicite al Administrador se active el permiso en la cuenta del funcionario para recibir documentos enviados desde cuentas Quipux de tipo ciudadano con firma electrónica. El AIQ actuará de acuerdo a la normativa interna vigente, dando solución al ciudadano.

BUSC	AR PERSONA:		Tipo de U: Datos U: Insti	suario: Servidor Público suario: sifuela tución: MINTEL-Ministerio	(cédula, nom de Telecomunicaciones y d	bre, cargo, correo electró e la Sociedad de la Inform	nico, instituciór <b>1ación</b>	n, área)	Buscar
				I	PERSONAS EN LA LISTA				
Tipo	Nombres	Institución	Titulo	Puesto	Área	E-mail	Uso	Colo	car como
(Serv.)	Luis Fernando Asifuela Villarruel / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señor Ingeniero	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	fercho_nac@yahoo.es	٠	Para	Copia

Gráfico 26: Resultado de búsqueda de destinatario.

**Paso 4:** Cuando se encuentra al usuario, se da clic en "Para", o "Copia" de ser el caso, una vez seleccionados los destinatarios que se necesita dar clic en Aceptar.

					Borrar Para	Borrar Copia a
	Tipo	Nombre	Titulo	Puesto	Institución	Acción
Para:	(Serv.) Edis	son Lenin Mera Guevara	Señor Ingeniero	Especialista de Soporte Informático Gubernamental	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar
De:	(Ciu.) Luis	s Fernando Asifuela Villarruel	Señor Ingeniero			
Copia a:	(Serv.) Eliza	abeth de los Angeles Guambuguete Loza	Señorita Ingeniera	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar
1		ח	Aceptar	Cancelar		

Gráfico 27: Destinatarios seleccionados.





**Paso 5:** Una vez seleccionados los destinatarios., se procede con la elaboración del documento, es decir colocar un asunto y detallar el contenido del documento como se muestra en el gráfico 28.

Buscar De/	Para	Vista Previa	Acept	ar	Cance	lar															
Información	el Docu.	Anexos	Орског	ies de Impr	esión																
				Nombre			Abr.T	it	Título				Puesto						Instituciór	1	
Para:	(Serv.)	Edison Lenin		Mera	Guevara		Sr. Ing.	Señor Inger	niero	Esp	ecialista de l	Soporte Inform	ático Gube	ernamental		Ministeri	) de Telecomuni	caciones y d	e la Socieda	id de la Inform	ación
De:	(Ciu.)	Luis Fernando		Asifu	iela Villarru	el	Sr. Ing.	Señor Inger	niero												
Copia a:	(Serv.)	Elizabeth de l Angeles	OS	Guamb	uguete Loz	а	Srta. Ing.	Señorita Ing	eniera	Asis	itente Back (	ffice SAC Sop	orte Técnic	:0		Ministeri	de Telecomuni	caciones y d	e la Socieda	id de la Inform	ación
No. Refere	ncia:																				
Asunto:					ASUNTO	DEL DOC	UMENTO										0 de 250				
Cuerpo del	Document	0:																			
€ ⇒	4	Та	- 8	IL	Į E	8 3	1≣ E	<ul> <li>4</li> <li>4</li> </ul>	F 🗛 🕸			Fuente	Ŧ	A: A	٩ 🗉	Fuente HTMI					
CUER	PO O C	ONTENIDO DE	L DOCI	JMENT	0																



• Botón vista Previa: Graba el documento y genera una vista previa del mismo.



Gráfico 29: Vista previa del documento.

• Botón Aceptar: Graba el documento y da paso a la pantalla con la información del documento como se muestra en el gráfico 30.

	Regresar Eliminar Editar Firmar Envia	Comentar		Luis Comando Asifuela Villarrual	á ros ostudi	Cludedano
Dat	es del Desumente		Osuano actual.		Area actual.	Ciudadano
Dat	os del Documento					
	Información del Docu. Anexos	Recorrido Etiquetas				
	Fecha de Registro:	2020-05-28 (GMT-5)		Tipo de Documento:	Carta Ciudadano	
	Asunto:	ASUNTO DEL DOCUMENTO				
	Documento:	Ver Documento		Estado del Documento:	En Edicion	
	De:	(Ciu.) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, ,				
	Para:	(Serv.) Sr. Ing. Edison Lenin Mera Guevara, Especiali	ista de Soporte Inforn	ático Gubernamental, Ministerio de Telecomun	icaciones y de la Sociedad de la Información	
	Con copia a:	(Serv.) Srta. Ing. Elizabeth de los Angeles Guambugu	uete Loza, Asistente	Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio d	e Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Informa	ación
	Etiquetas:	CIU: Este documento no tiene etiquetas definido. 🦨	8			

Gráfico 30: Pantalla luego de presionar Aceptar.





**Paso 6:** En la pantalla Información del documento que se muestra en el gráfico 30, de ser necesario se pueden anexar documentos, dando clic en la pestaña Anexos se mostrará la pantalla del gráfico 31.

No. Documento: CIUDADANO-CIU-2020-4-TEMP	Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel	Selectore el made de recorte con el botón Área actual: Ciudadano
Datos del Documento		
Información del Docu. Anexos Recorrido Eliquetas		La herramienta Recortes es
El documento no tiene archivos anexos.		
	Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 2 MB	En una actualización futura, la Herra
Archivo	Descripción	Medio de Almacenamiento
Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.		.:) Electrónico
	Grabar Anexos	Probac Recorte y anotación
Puede	firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación "Firma Digital".	

Gráfico 31: Pestaña Anexos.

Para adjuntar se deberá hacer lo siguiente:

- Dar clic en "Examinar"
- Elegir el archivo que se requiere adjuntar
- Clic en "Abrir"
- Descripción del anexo.- Es una descripción específica de cada archivo adjunto seleccionado y la cual aparecerá al final del documento que se está elaborando.

Tipo de anexo.- Hay 2 tipos:

- Electrónico.- Cuando el anexo es un medio intangible.
- Físico.- Si el adjunto se enviará de manera física, medio tangible
- Para finalizar se debe dar clic en "Grabar Anexos" se desplegará una pantalla como muestra la imagen 32.

Información del Docu	Anexes Recorrido Eliquetas										
Archivos anexos	al documento										
	httpswww.gestiondocumental.gob.ec_bodega_files_acuerdousoquipuxcludadanos(1).pdf Fecha: 2020.05:27 12:29:47 (GMT-5) Usuario: Luis Fernando Asfeela Villaruel (CUDADANO)	۲									
	Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 2 MB										
Archivo	Descripción Medio de	Almacenamiento									
Examinar	No se ha seleccionado ningún archivo.	rónico									
	Grabar Anexos										
	Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación "Eirma Digital".										

Gráfico 32: Documentos Anexados.

**Paso 7:** Si el documento ya está listo, se procederá con el envió del mismo mediante la opción Firmar-Enviar.

Regresar Eliminar Editar Firmar-Enviar	Comentar				
No. Documento: CIUDADANO-CIU-2020-6-TEMP	Usuario actu	ial: Luis Fernando Asifuela Villarruel	Área actual:	Ciudadano	
Datos del Documento Editar Shift+Ctrl	Datos del Documento Editar Shift+Ctrl+B				
Información del Docu. Anexos Ro	tecorrido Etiquetas				
Fecha de Registro: 2	2020-05-27 (GMT-5)	Tipo de Documento:	Carta Ciudadano		
Asunto: F	PRUEBA				
Documento: y	Ver Documento	Estado del Documento:	En Edicion		
De: (	De: (Ciu J Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, ,				
Para: (Serv.) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad d			aciones y de la Sociedad de la Información		
Etiquetas: C	CIU: Este documento no tiene etiquetas definido. 🔏				

#### Gráfico 33: Firmar- Enviar.





Al dar clic en Firmar-Enviar se desplegará la siguiente pantalla, en la cual si desea se coloca un comentario, ya que no es un campo obligatorio y dar clic en aceptar:

		Acción: Firmar y Enviar	Documentos		
	Para conti	inuar, asegúrese haber instalado la aplicación Firr	naEC (una sola vez). Descargue el instalador <mark>aqu</mark>	(	
Comentario:			.it		
		Aceptar	Regresar		
No. de registros encontrados: 1					
Asunto De		Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
PRUEBA Luis Fernando Asifuela Vi	llarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-05-27 00:00:00 (GMT-5)	CIUDADANO-CIU-2020-6-TEMP	En Edicion



Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual se seleccionara la opción de FirmaEC transversal, colocar el check en Recordar mi elección para los enlaces de FirmaEC y presionar Abrir Enlace.

FirmaEC Iransve	ersal	
Elija otra aplicación		<u>E</u> legir
	<u>,</u>	

#### Gráfico 35: FirmarEC Transversal.

Se desplegará una pantalla de acuerdo al tipo de certificado que disponga es decir Token o Archivo, en la caso de Token solamente solicitara la contraseña del certificado, en el caso de archivo solicitará el archivo de firma y la contraseña, Una vez colocados los datos damos clic en firmar.

ſ	FirmaEC 2.5	5.0 —		$\times$
	Seleccione el archivo	que contiene el ce	ertificado.	
Ľ.	Archivo: 0 ODMA		Exan	ninar
٦	Contraseña:		Eirr	nar
l				-

Gráfico 36: FirmarEC Transversal.





🛃 Firmal	C 2.5.0			$\times$	
Seleccione el	archivo que c	ontiene el cer	tificado.		
Archivo: Contraseña:		96498549312845994.p	Exar	minar mar	
		Exitoso			
Mensaj	e			×	8
(i) Se firmó exitosamente 1 documento(s) de 1					
	A	ceptar			

#### Gráfico 37: Documento Firmado.

Respaldos: Para solicitar respaldos de los documentos enviados y recibidos.

Dentro de esta opción, se tiene las siguientes opciones:

NUEVO						
Bandojac					Solicitudes personales	
En Elaboración				1. Solicitar respaldos		
Recibidos				2. Mis Solicitudes		
Eliminados					Regresar	
No Enviados			L			
Enviados						
Administraci	ón					
Cambiar Contras	eña					
Respaldos						

#### Gráfico 21: Opción Respaldos.

**Solicitar Respaldos.** Permite generar la solicitud de respaldo de documentos del usuario. Dentro de esta opción, en la pestaña de Información del Documento se podrá únicamente escoger la fecha de inicio y final en las que se desea obtener dichos respaldos, el resto de campos no está habilitada la edición, luego de esto, se procede a Enviar la solicitud como muestra el gráfico 22.

	Solicitud de Respaldos					
Información del Docu. Recorrido						
Solicitud No.						
DATOS DE SOLICITANTE						
Cédula:	1721124301					
Nombre:	Luis Fernando		Apellido:	Asifuela Villarruel		
Institución:			Área:	Ciudadano		
Puesto:			Perfil:	Normal		
DATOS DE SOLICITUD						
Fecha Solic.:	2020-05-27		Estado:			
Fecha Inicio:	2020-05-27		Fecha Fin:	2020-05-27		
Comentario:				"		
Guardar Enviar Regresar						

백기막

Gráfico 22: Solicitar Respaldos.





**Mis solicitudes.** En esta opción se desplegarán todas las solicitudes de respaldos enviadas, su estado y si la solicitud está aprobada, se mostrará un enlace para descargar la misma en su ordenador como muestra el gráfico 23.



Gráfico 23: Estado de solicitud de respaldos.

#### 8. Consideraciones a tomar en cuenta en el navegador web.

A continuación se detallan ciertas revisiones a realizar en su navegador para el correcto funcionamiento de Quipux y FirmaEC el momento de enviar documentos.

- Se recomienda utilizar el navegador Mozilla Firefox a partir de la versión 51(en otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento.)
- Revisar que las ventanas emergentes este habilitadas en el navegador, para lo cual ingresamos a opciones como se muestra en el gráfico 38:

ڬ .:: Quipux - Sistema	de Gestión Documental ::, - Mozilla Firefox	– 🗆 ×
🖸 🔒 https://cap	gestiondocumental.gob.ec/index_frames.php	80% … 🖂 🛱
	Sobierno Nacional de la República del Ecuador	Iniciar sesión en Firefox >
v Cap-Release 6 Usuario: (Ciu.) Luis F	arnando Asifuela Villarruel / Institución / Puesto:	Protecciones de privacidad
NUEVO Bandejas En Elaboración	Para continuar, asegúrese haber instalado la aplicación FirmaliC (una sola vez). Descargue el instalador aguí Si ya instalo el aplicativo FirmaEC, haga clic en continuar para firmar el(los) documento(s). <b>Centinuar</b>	Nueva ventana Ctrl+N     Nueva ventana privada Ctrl+Mayús.+P     Restaurar sesión anterior
Recibidos	ACCION REQUERIDA COMPLETADA	Tamaño - 80% + 🖍
Eliminados No Envindos Envindos	ACCION REQUERIDA E Envis Electrónico de Documentos. DOCUMENTO (5) INVOLUCRADOS CIUDADANO-CIU-2020-0004	Editar 🕺 🔥 🗳
Administración     Cambiar Contraseña	U USAMBO DE STIRO ; Lue Y Fernando Adultad Walawal FECEL W PLORA, 6927 2020 ; 680 (CMT-5) U USABIO OBRICER (Lue Fernando Adultad Villanual	III\ Catálogo > ➡O Inicios de sesión y contraseñas
Respaidos	ORIGERE Cludadano	🔹 Complementos Ctrl+Mayús.+A
		🔅 Opciones
		Personalizar
		Abrir archivo Ctrl+O Guardar como Ctrl+S 🖶 Imprimir
		Q     Buscar en esta página     Ctrl+F       Más     >       Desarrollador web     >       III     Novedades       III     >       III     >
		🖒 Səlir Ctrl+Mayús.+Q

Gráfico 38: Menú Mozilla Firefox.

• En el buscador escribimos emergentes y se despliega la pantalla en donde debe estar sin check la opción Bloquear ventanas emergentes.





	اح	emerge 🛛 😒
🔆 General	Resultados de la búsqueda	
Inicio	Permisos	
<b>Q</b> Buscar	O Ubicación	Configuración
n Privacidad &	Cámara	Configuración
Seguridad	Julia Micrófono	Configuración
🔁 Sync	Revenue Saber más	Configuración
	Pausar notificaciones hasta que Firefox se reinicie	
	> Reproducción automática	<u>C</u> onfiguración
	na Realidad virtual	Ajustes
	Bloquear ventanas emergentes	Excepciones
	Advertirle cuando los sitios web intenten instalar complementos	Excepciones
	Impedir que los servicios de accesibilidad accedan a su navegador Sa	ber más



 Revisar que FirmaEC transversal esta como aplicación predeterminada para FirmaEC, ingresar como se detalla en el gráfico 40 y en la ventana que aparece dirigirse a aplicaciones.

🔆 General		
Inicio	Aplicaciones	
<b>Q</b> Buscar	Elija cómo gestiona Firefox los archivos que usted mientras navega.	l descarga de la web o las aplicaciones que usa
Privacidad &	$\ensuremath{\wp}$ Buscar tipos de archivo o aplicaciones	
Seguridad	Tipo de contenido	Acción
Sync	archivo CSV	📧 Preguntar siempre
	Documento de Microsoft Word	Preguntar siempre
	firmaec	🔲 Usar FirmaECTransversal (predetermin 💉
	Hoja de cálculo de Microsoft Excel	🕫 Preguntar siempre
	Hoja de cálculo habilitada para macros de	Usar FirmaECTransversal (predetermin
	Microsoft Excel	Usar otra
	🖓 irc	Preguntar siempre
	🕼 ircs	😰 Preguntar siempre
	mailto	Usar Correo (predeterminado)
<ul> <li>Extensiones y temas</li> </ul>	Portable Document Format (PDF)	😰 Previsualizar en Firefox
A 144 March 1		

Gráfico 40: Aplicaciones.





#### 9. Glosario de términos.

SGE	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
SERVIDORES	UN SERVIDOR PÚBLICO ES UNA PERSONA QUE BRINDA UN SERVICIO DE
PÚBLICOS	UTILIDAD SOCIAL. ESTO QUIERE DECIR QUE AQUELLO QUE REALIZA BENEFICIA
	A OTRAS PERSONAS Y NO GENERA GANANCIAS PRIVADAS (MÁS ALLÁ DEL
	SALARIO QUE PUEDA PERCIBIR EL SUJETO POR ESTE TRABAJO).
NAVEGADOR	UN NAVEGADOR WEB ES UN PROGRAMA QUE PERMITE VER LA INFORMACIÓN
WEB	QUE CONTIENE UNA PÁGINA WEB
BANDEJA DE	SE REFIERE A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE SE VA A
ENTRADA	REGISTRAR EN EL SISTEMA.
BANDEJA DE	SE REFIERE A LA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN HACIA OTRAS
SALIDA	INSTITUCIONES, CIUDADANOS O SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROPIA
	INSTITUCIÓN.
AIQ	PERSONA DESIGNADA, POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE UNA INSTITUCIÓN
	Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional
	DEL QUIPUX.
INSTITUCIÓN	ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO PERTENECIENTE A CUALQUIER FUNCIÓN DEL
PÚBLICA	Estado.
CIUDADANO	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y
	QUE NO ESTÁ ASOCIADO A NINGUNA INSTITUCIÓN REGISTRADA EN EL
	SISTEMA.
URL	UNIFORM RESOURCE LOCATOR, QUE EN ESPAÑOL SIGNIFICA LOCALIZADOR
	UNIFORME DE RECURSOS. ES LA DIRECCIÓN ESPECÍFICA QUE SE ASIGNA A
	CADA UNO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA RED CON LA FINALIDAD DE
	QUE ESTOS PUEDAN SER LOCALIZADOS O IDENTIFICADOS
QUIPUX	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX QUE PERMITE EL ENVIO DE
	MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES, OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES
	DENTRO O ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS.
RESPALDOS	DE LOS DATOS ORIGINALES QUE SE REALIZA CON EL FIN DE DISPONER DE UN
	MEDIO PARA RECUPERARLOS EN CASO DE SU PERDIDA.
FIRMAEC	ES UN SOFTWARE GRATUITO DESARROLLADO POR LA SUBSECRETARÍA DE
	GOBIERNO ELECTRONICO DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y
	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (MINTEL)

Tabla 1 Glosario de términos







# MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN







