

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

**Hoja de Control**

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

**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



Usted es libre de:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

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).



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

---

## CONTENIDO

---

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. REQUISITOS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA QUIPUX.....</b>	<b>7</b>
5.1. SECCIÓN 1	8
5.2. SECCIÓN 2	8
5.3. SECCIÓN 3	8
<b>6. ENVÍO DE SOLICITUD PARA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA QUIPUX.....</b>	<b>9</b>
6.1. COMPLETAR LOS DATOS OBLIGATORIOS:	9
6.2. DESCARGAR Y SUBIR EL ACUERDO A LA SOLICITUD	9
6.3. SOLICITUD AUTORIZADA	15
<b>7. ENVÍO DE DOCUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE QUIPUX.....</b>	<b>15</b>
<b>8. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN EL NAVEGADOR WEB. ....</b>	<b>22</b>
<b>9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>24</b>

## 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: <https://www.foxitsoftware.com/es-la/downloads/>
  - Aplicación de firma electrónica (FirmaEC), en conformidad con las características del equipo (Sistema Operativo y arquitectura), disponible en el siguiente link: <http://www.firmadigital.gob.ec/descargar-firmaec/>

### 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](http://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. <https://www.firmadigital.gob.ec/>

**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 [suporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:suporte@gobiernoelectronico.gob.ec) detallando la información actualizada.

*En caso de que sus datos no sean correctos favor enviar un correo a [suporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:suporte@gobiernoelectronico.gob.ec) para su actualización.*

Estado Solicitud	En Edición	Tipo de certificado para Firma Electrónica	Token
* Cédula:	17116898	Otro Documento:	
* Nombre:	Verónica Elizabeth	* Apellido:	Jácome Molina
Título Académico:		Abr. Título:	
Email:	ve_jacome@hotmail.com	Teléfono:	
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
Acuerdo de uso del Sistemas:	Descargar Acuerdo		
* Acuerdo:	560903 acuerdo.pdf		
* Ciudad / País de residencia	24 de Mayo Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.		

Cambios Realizados

Aceptar Cerrar

Su solicitud de Firma aún no ha sido enviada.

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:

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



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.

Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para Ciudadanos Pag. 1 de 6

**ACUERDO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA CIUDADANOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.**

Acepto y me comprometo a cumplir el presente Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux, expresado en todas y cada una de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES .-**

1.1 El (la) CIUDADANO(A) ha sido informado(a) y acepta que conoce el contenido de las “Consideraciones Generales de Control de Acceso al Sistema Gestión Documental Quipux”, anexo a este acuerdo; y, se adhiere al mismo sin restricciones.

1.2 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado y acepta que la plataforma tecnológica donde se ejecuta el sistema Quipux y el Quipux son propiedad de la Subsecretaría 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.

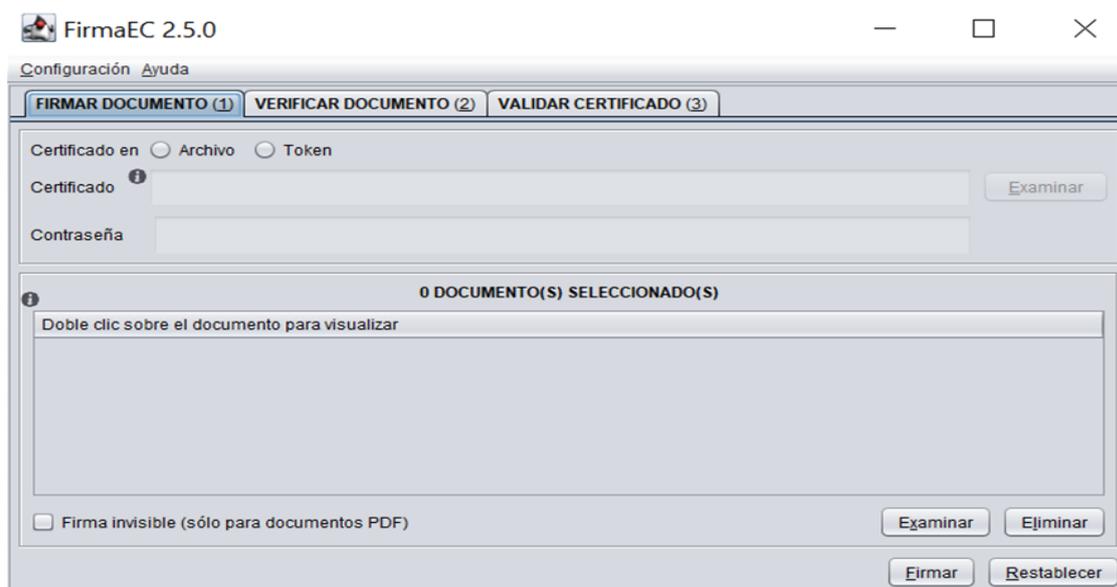


Gráfico 6: Aplicación de Firma Electrónica

**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.

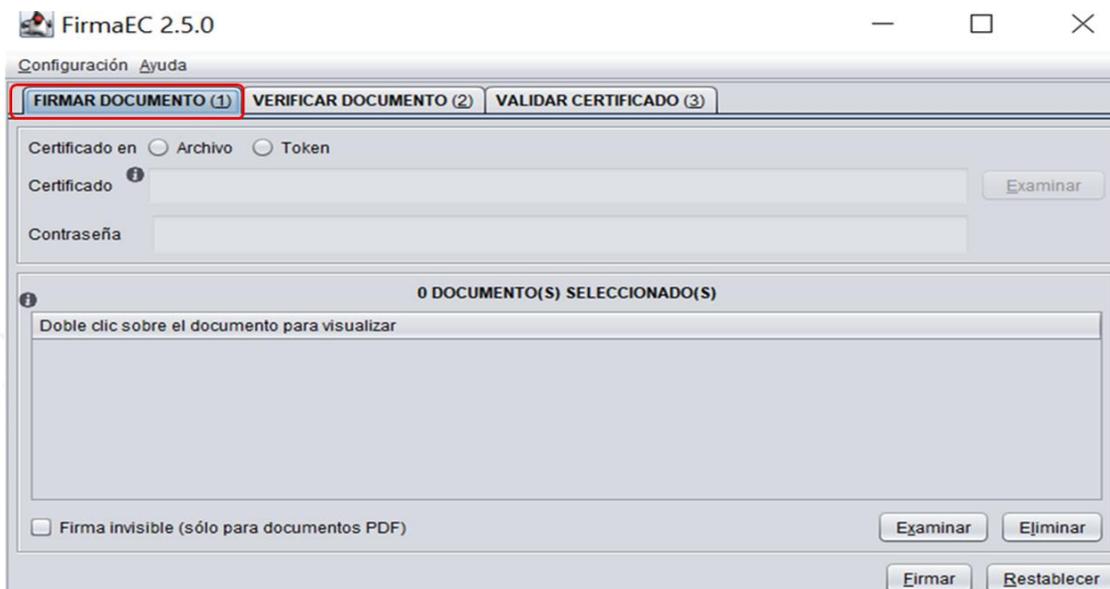


Gráfico 7: Opciones para firmar electrónicamente archivos

**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.

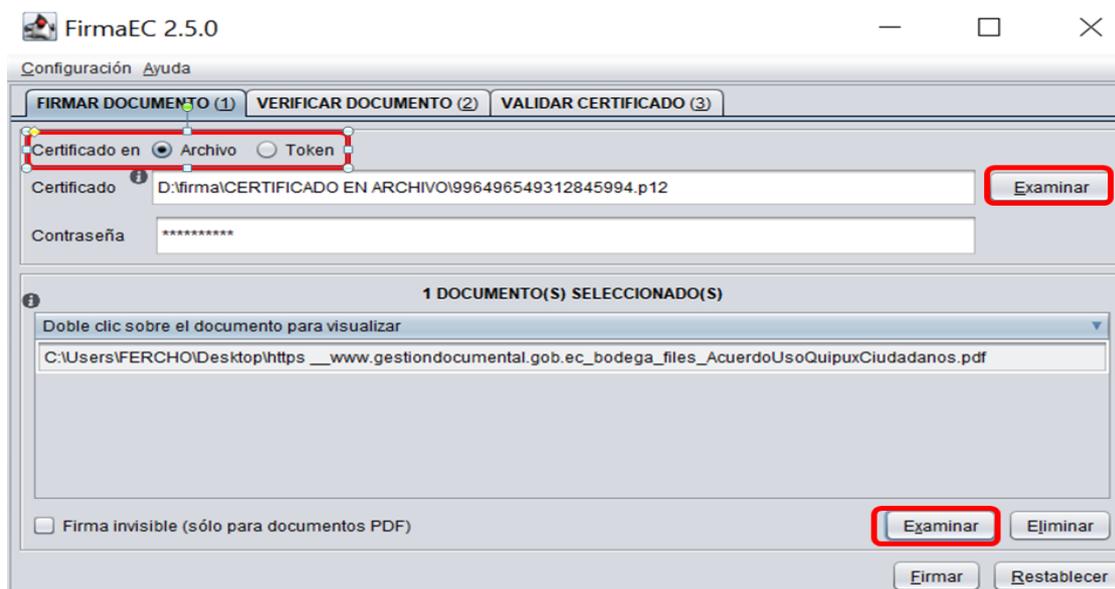


Gráfico 8: Proceso para firmar archivos electrónicamente.

**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.

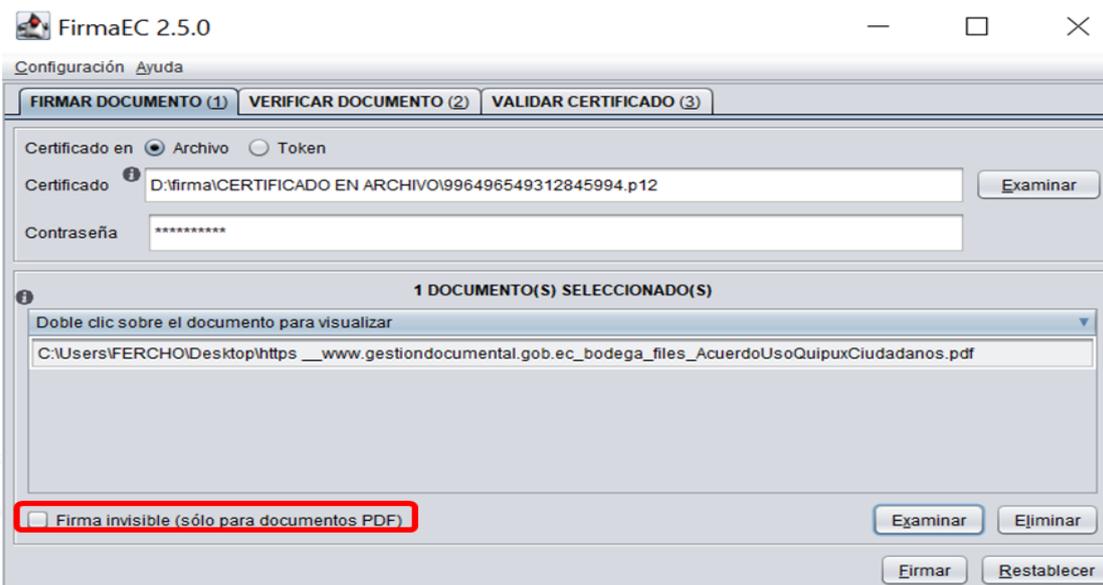


Gráfico 9: Escoger tipo de estampado de firma.

- Se abrirá un pre visualizador para estampar la firma en el espacio que se requiera. Dar clic en Estampar.

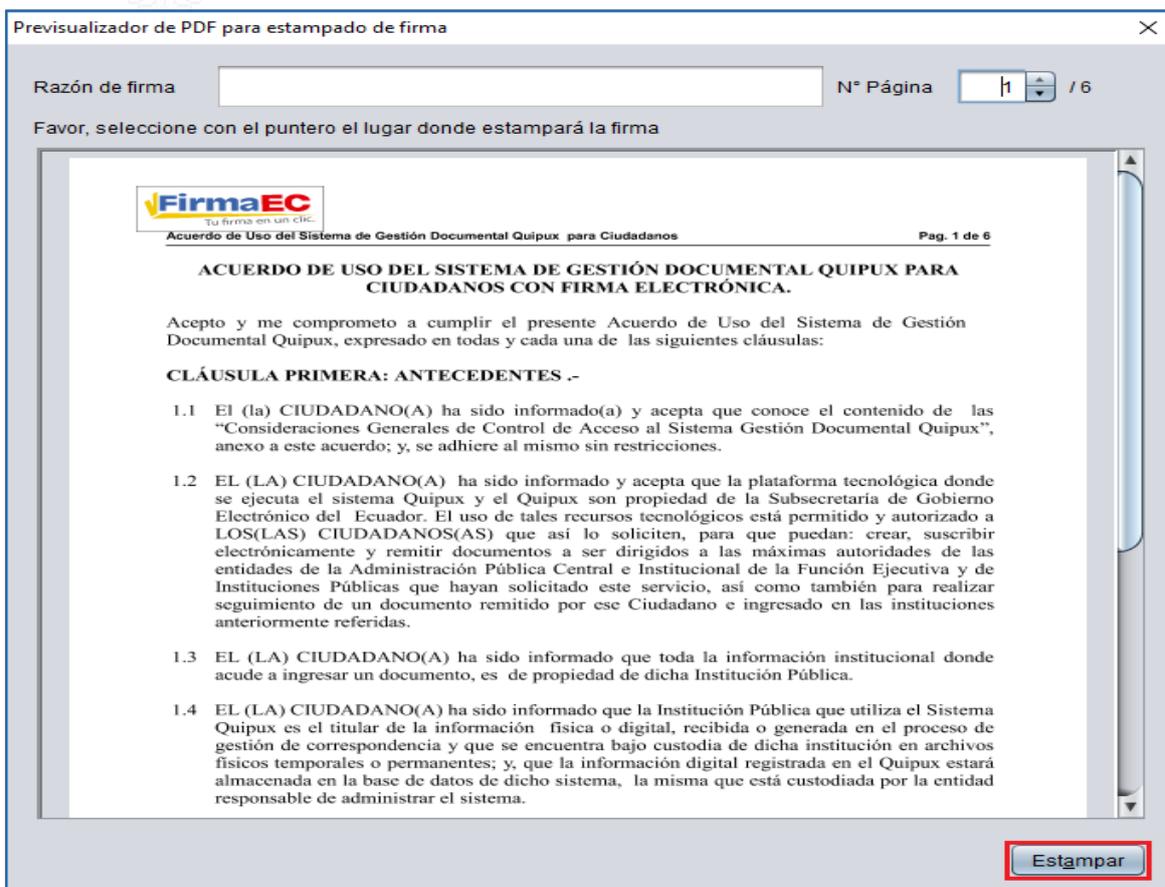


Gráfico 10: Advertencia de Seguridad.

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

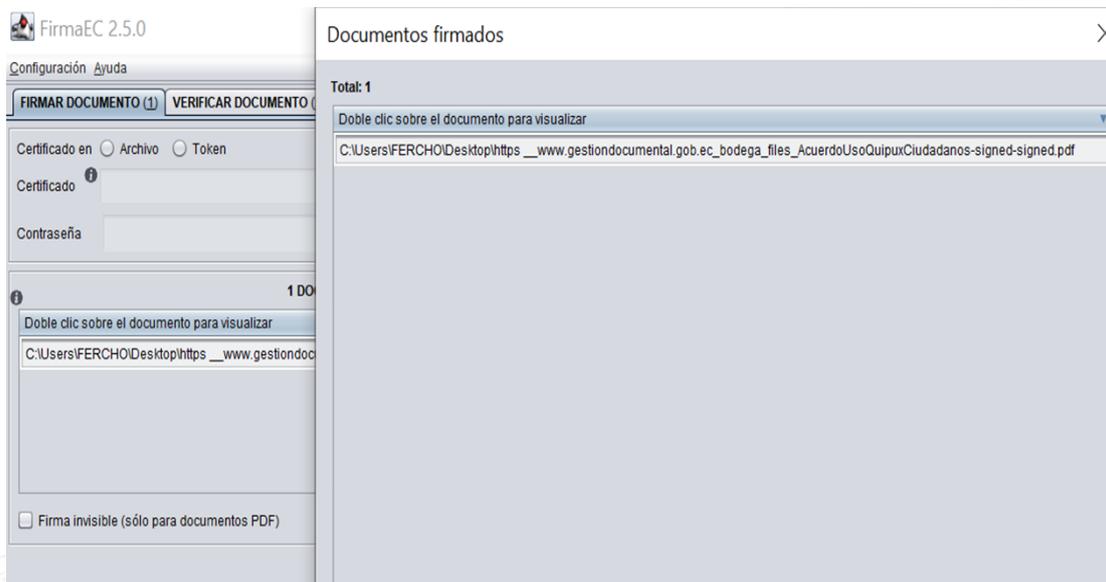


Gráfico 11: Acuerdo de uso firmado.

**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.

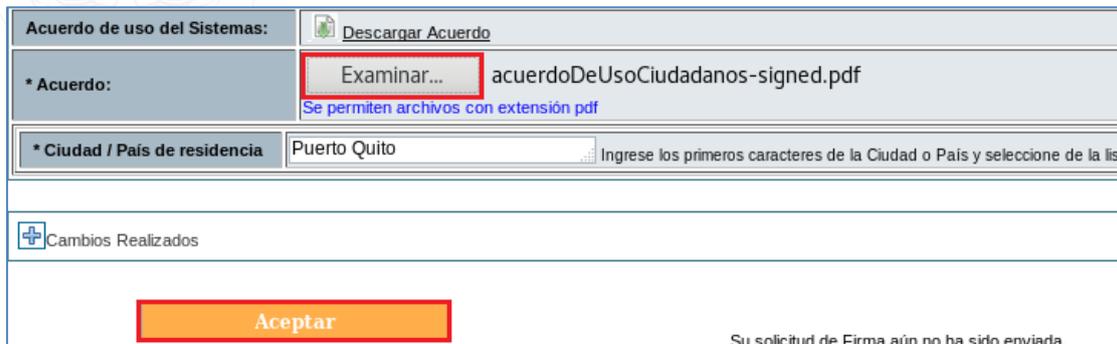


Gráfico 12: Cargar el Acuerdo de uso firmado.

- A continuación aparecerá el mensaje de guardado exitoso, dar clic en “Aceptar”.



Gráfico 13: Mensaje de guardado exitoso.

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

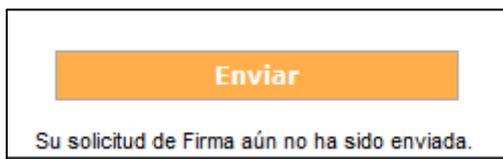


Gráfico 14: Envío de la solicitud.

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

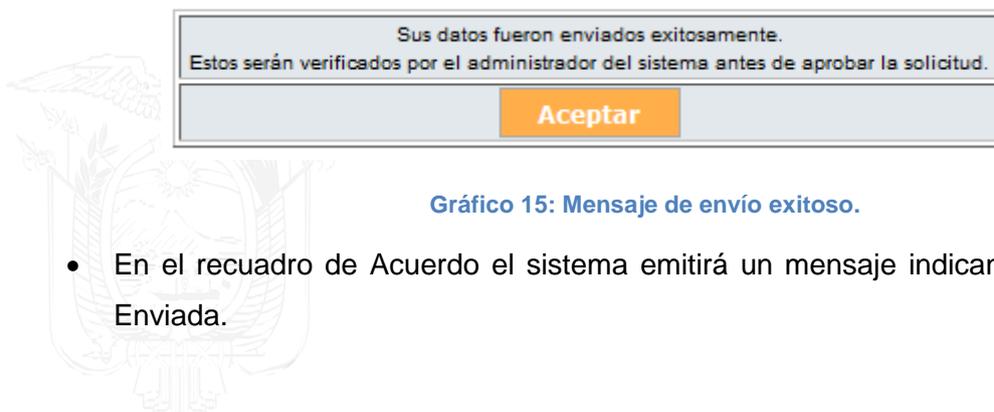


Gráfico 15: Mensaje de envío exitoso.

- En el recuadro de Acuerdo el sistema emitirá un mensaje indicando Solicitud Enviada.



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 correctos favor enviar un correo a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec para su actualización.*

Estado Solicitud	En Edición	Tipo de certificado para Firma Electrónica	Archivo
* Cédula:	1721124301	Otro Documento:	
* Nombre:	Luis Fernando	* Apellido:	Asifuela Villarruel
Título Académico:	Señor Ingeniero	Abbr. Título:	Ing.
Email:	fercho_nac@yahoo.es	Teléfono:	
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
Acuerdo de uso del Sistema:	Descargar Acuerdo		
* Acuerdo:	4630714_acuerdo.pdf		
* Ciudad / País de residencia	Quito, D.M. <small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small>		

Actualizaciones a Luis Fernando Asifuela Villarruel				
Institución	Usuario Responsable	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 / Solicitud Rechazada / OBSERVACIONES: Se registró Falta incluir la abreviatura de Señor Sr. / /
	Luis Fernando Asifuela Villarruel	2020-05-22 16:16:13 (GMT-5)	Edición	Solicitud Enviada /

Gráfico 17: Conocer Motivo de rechazo.

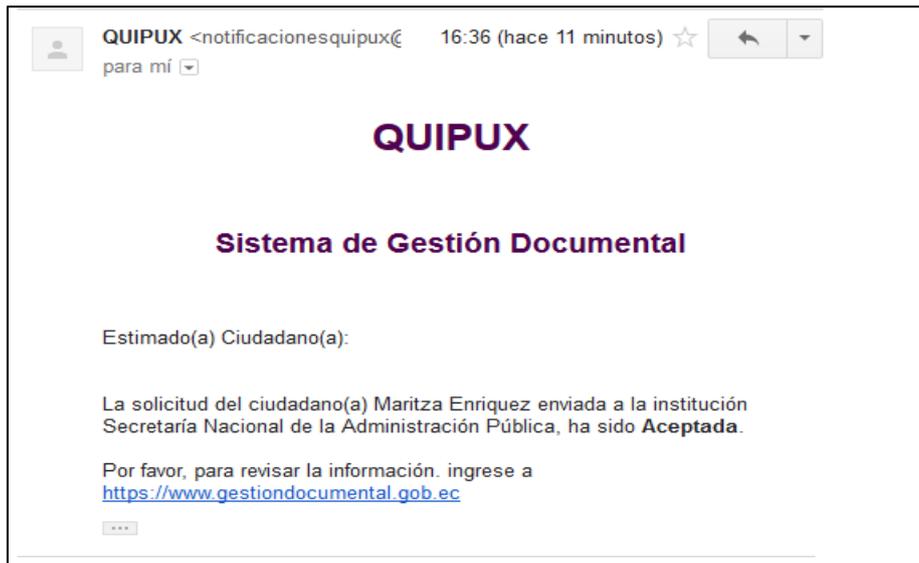


Gráfico 18: Notificación de estado de solicitud.

### 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.



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.



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.

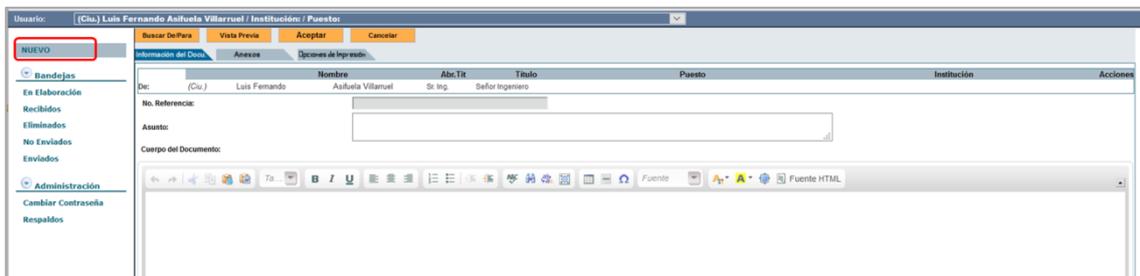


Gráfico 24: Elaborar nuevo documento.

**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.



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 [suporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:suporte@gobiernoelectronico.gob.ec) 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.



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.

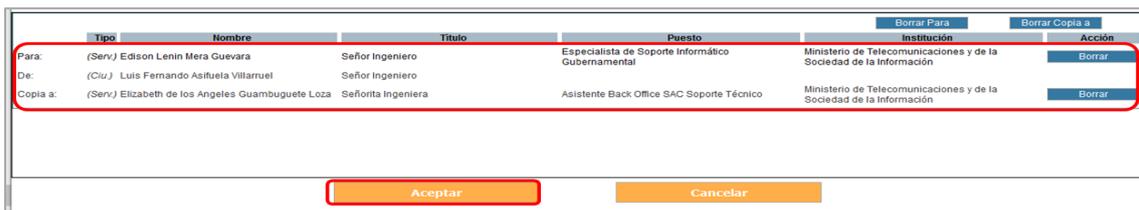


Gráfico 27: Destinatarios seleccionados.

**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.

Nombre	Abr.Tit	Título	Puesto	Institución
(Serv) Edison Lenin Mera Guevara	Sr. Ing.	Señor Ingeniero	Especialista de Soporte Informático Gubernamental	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
(Ciu.) Luis Fernando Asifuela Villarruel	Sr. Ing.	Señor Ingeniero		
(Serv) Elizabeth de los Angeles Guambuete Loza	Srta. Ing.	Señorita Ingeniera	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

No. Referencia:

Asunto:

Cuerpo del Documento:

CUERPO O CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Gráfico 28: Elaboración del documento.

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

Gráfico 29: Vista previa del documento.

Descargar Documento | No. Documento: CIUDADANO-CIU-2020-7-TEMP | Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel | Área actual: Ciudadano

Carta Ciudadano Nro. CIUDADANO-CIU-2020-7-TEMP  
28 de mayo de 2020

Asunto: ASUNTO DEL DOCUMENTO

Señor Ingeniero  
Edison Lenin Mera Guevara  
Especialista de Soporte Informático Gubernamental  
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN  
En su Despacho

CUERPO O CONTENIDO DEL DOCUMENTO  
Atentamente,

Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel  
Cédulas:1721124301

Copia:  
Señorita Ingeniera  
Elizabeth de los Angeles Guambuete Loza  
Asistente Back Office SAC Soporte Técnico  
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- 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-Enviar Comentar

No. Documento: CIUDADANO-CIU-2020-7-TEMP | Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel | Área actual: Ciudadano

Datos 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	Estado del Documento:	En Edición
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a>		
De:	(Ciu.) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel,		
Para:	(Serv) Sr. Ing. Edison Lenin Mera Guevara, Especialista de Soporte Informático Gubernamental, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información		
Con copia a:	(Serv) Srta. Ing. Elizabeth de los Angeles Guambuete Loza, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información		
Etiquetas:	CIU: Este documento no tiene etiquetas definido.		

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.

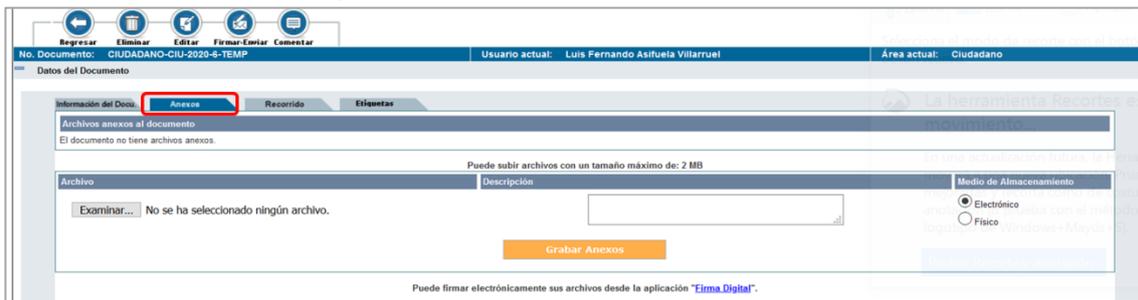


Gráfico 31: Pestaña Anexos.

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.



Gráfico 32: Documentos Anexados.

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

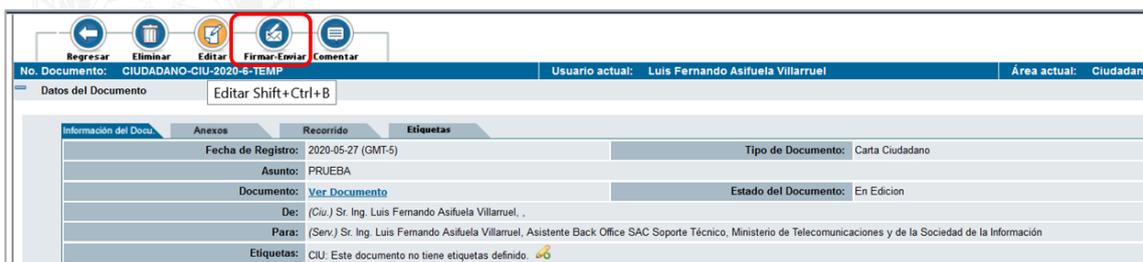


Gráfico 33: Firmar- Enviar.

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:

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA	Luis Fernando Asfuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)	2020-05-27 00:00:00 (GMT-5)	CIUDADANO-CIU-2020-6-TEMP	En Edición

Gráfico 34: Firmar- Enviar.

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.

Este enlace debe ser abierto con una aplicación.  
Enviar a:  
**FirmaECTransversal**  
Elija otra aplicación   
 Recordar mi elección para los enlaces firmaec.  
Esto puede cambiarse en las preferencias de Firefox.

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.

FirmaEC 2.5.0  
Seleccione el archivo que contiene el certificado.  
Archivo:    
Contraseña:

Gráfico 36: FirmarEC Transversal.

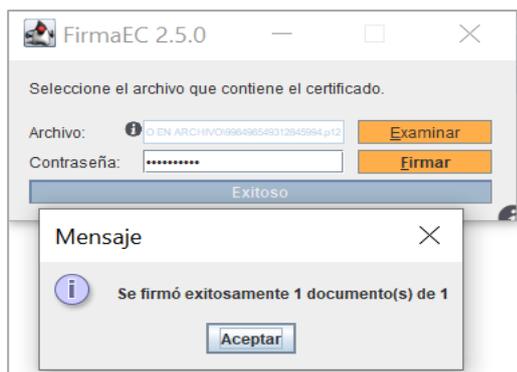


Gráfico 37: Documento Firmado.

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

Dentro de esta opción, se tiene las siguientes opciones:



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.

A screenshot of the 'Solicitud de Respaldos' form. The form is divided into sections: 'Información del Docu.' (with a 'Recorrido' tab), 'Solicitud No.', 'DATOS DE SOLICITANTE', 'DATOS DE SOLICITUD', and 'Comentario:'. The 'DATOS DE SOLICITANTE' section includes fields for 'Cédula:', 'Nombre:', 'Apellido:', 'Institución:', 'Área:', 'Puesto:', and 'Perfil:'. The 'DATOS DE SOLICITUD' section includes 'Fecha Solic.', 'Estado:', 'Fecha Inicio:', and 'Fecha Fin:'. The 'Fecha Inicio:' and 'Fecha Fin:' fields are highlighted with red rectangles. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Enviar', and 'Regresar'.

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.

Solicitud	Fecha Solicitud	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solicitud	Cont.	Descargar
-----------	-----------------	-------------	--------	-------------	-------------	------------------	-------	-----------

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 estén habilitadas en el navegador, para lo cual ingresamos a opciones como se muestra en el gráfico 38:

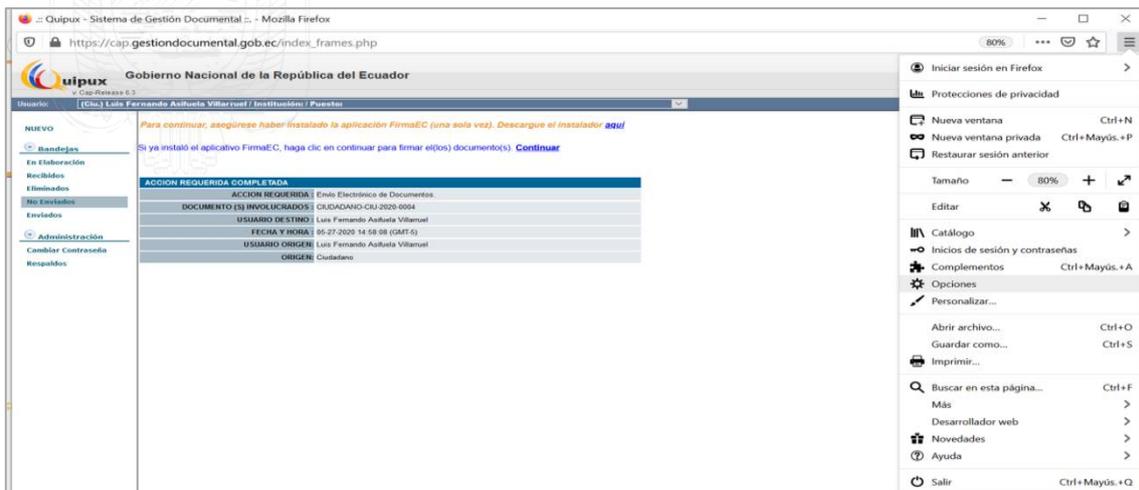


Gráfico 38: Menú Mozilla Firefox.

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

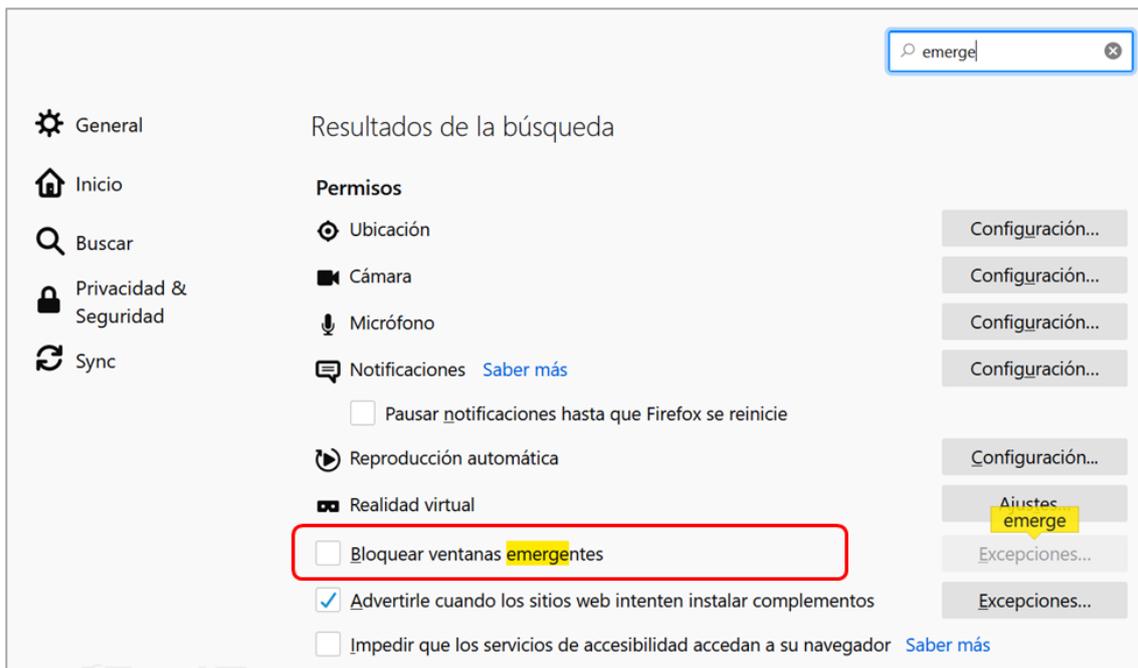


Gráfico 39: Ventanas emergentes.

- 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.

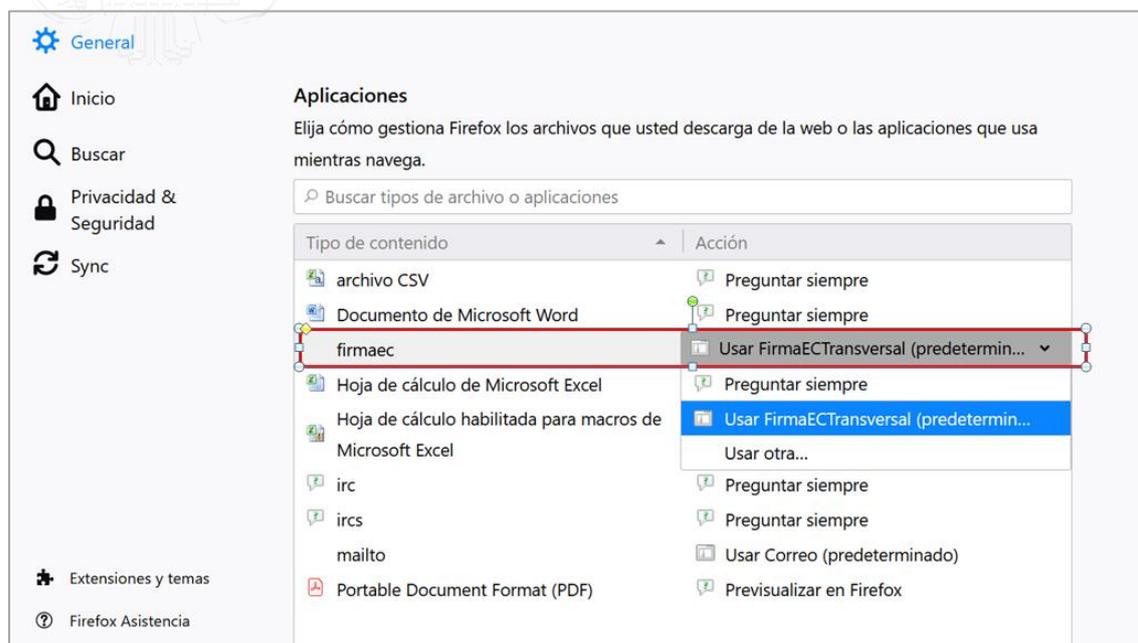


Gráfico 40: Aplicaciones.

## 9. Glosario de términos.

SGE	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
SERVIDORES PÚBLICOS	UN SERVIDOR PÚBLICO ES UNA PERSONA QUE BRINDA UN SERVICIO DE 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 WEB	UN NAVEGADOR WEB ES UN PROGRAMA QUE PERMITE VER LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE UNA PÁGINA WEB
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.
AIQ	PERSONA DESIGNADA, POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL QUIPUX.
INSTITUCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO PERTENECIENTE A CUALQUIER FUNCIÓN DEL 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 GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX QUE PERMITE EL ENVÍO DE MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES, OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES DENTRO O ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS.
RESPALDOS	DE LOS DATOS ORIGINALES QUE SE REALIZA CON EL FIN DE DISPONER DE UN MEDIO PARA RECUPERARLOS EN CASO DE SU PÉRDIDA.
FIRMAEC	ES UN SOFTWARE GRATUITO DESARROLLADO POR LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO 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

