



INSTRUCTIVO

CREACIÓN DE USUARIOS TIPO “CIUDADANO” EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - QUIPUX



Contenidos

- | | |
|----|--------------------------------------|
| 01 | Presentación |
| 02 | Objetivo, Alcance, Generalidades |
| 03 | Abreviaturas y términos relacionados |
| 04 | Flujo |
| 05 | Inicio de sesión |
| 06 | Búsqueda del usuario ciudadano |
| 07 | Creación del usuario ciudadano |
| 08 | Edición del usuario ciudadano |
| 09 | Activación del usuario ciudadano |
| 10 | Mensajes de advertencia |
| 11 | Consideraciones importantes |

PRESENTACIÓN

El presente instructivo está dirigido al funcionario público que usa el Sistema de Gestión Documental Quipux para recibir y registrar documentos externos de ciudadanos que llegan de forma física a una institución pública para el respectivo trámite interno.

Este instructivo detalla el proceso para la creación, modificación y/o activación de usuarios tipo “ciudadano” en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

OBJETIVO

Dar a conocer el proceso de creación de usuarios que debe seguir el funcionario público que recibe documentación externa de ciudadanos.

ALCANCE

Este instructivo es una guía para que el usuario de bandeja de entrada pueda utilizar el sistema de Gestión Documental Quipux, en la creación, modificación y/o activación de usuarios tipo ciudadanos.

Glosario de términos y abreviaturas

Término	Definición
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una institución pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del sistema Quipux.
Servidor público	Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y estén registradas en el sistema Quipux.
Servidor público de bandeja de entrada	El servidor público que tiene la responsabilidad de registrar los documentos de los ciudadanos en una institución pública.
Ciudadano	Persona externa a una institución pública que utiliza el sistema Quipux y no está asociado a ninguna institución registrada en el sistema.
Usuario	Servidor público o ciudadano que utiliza el sistema Quipux.



Cómo Empezar

Flujo

El Sistema de Gestión Documental Quipux, automatiza el siguiente proceso de bandeja de entrada:

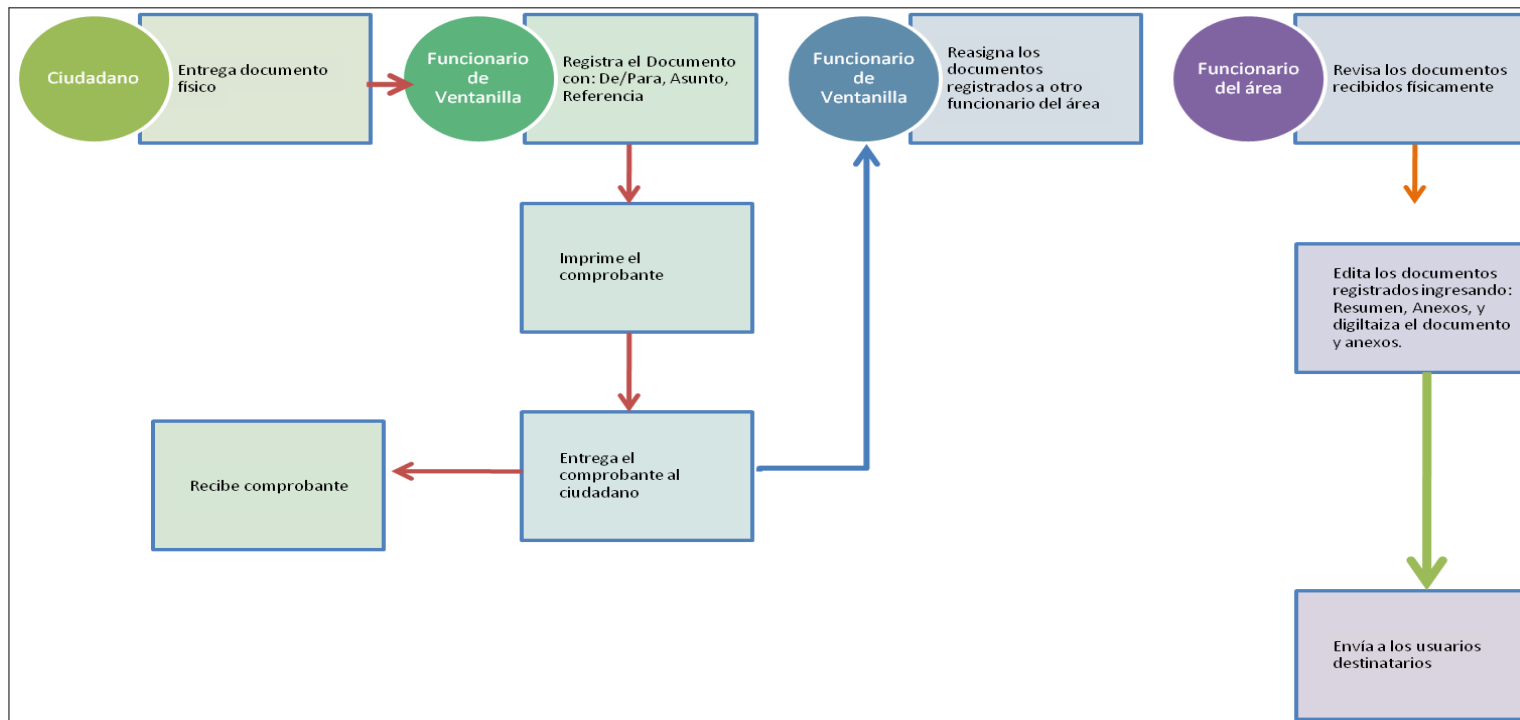


Figura 1. Flujo del proceso de bandeja de entrada

Inicio de sesión



El servidor público debe ingresar a <https://www.gestiondocumental.gob.ec> e iniciar sesión con su usuario y contraseña, una vez usted ingresa al sistema debe ir a bandeja de entrada y registrar el documento con los datos del remitente “ciudadano”.

Búsqueda del usuario ciudadano

Antes de registrar el documento el servidor público debe revisar en la bandeja de entrada si el ciudadano esta creado en el campo “tipo de usuario” debe seleccionar “ciudadano” y buscarlo por el: número de cédula, nombre o correo electrónico, según figura 2.

Nombre/ C./ Institución: Patricia Samaniego

Tipo de usuario: Ciudadano

BUSCAR PERSONA: Tipo de Usuario: Ciudadano Nombre / C./ Institución: patricia samaniego (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área) Buscar

LISTAS DE ENVÍO: Nombre de la lista: << Seleccione >> Borrar nombre de lista Editar lista

PERSONAS EN LA LISTA

Id	Nombre	Apellido	Cargo	Correo	Acción
(Ciu.)	Silvia Patricia Samaniego Chávez	Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad Literaria y Caste			Pass De Copia
(Ciu.)	Silvia Patricia Samaniego Sánchez	MECANICA MILTON	Señorita Secretaria		Pass De Copia
(Ciu.)	Stefany Patricia Samaniego Canton			pattycantonaguila_1072@hotmail.com	Pass De Copia
(Ciu.)	Venencia Patricia Cabezas Samaniego		Señora		Pass De Copia
(Ciu.)	Wendy Patricia Samaniego Espinoza			wpse2410@hotmail.com	Pass De Copia


DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO

Tipo	Nombre	Apellido	Puesto	Institución	Acción
------	--------	----------	--------	-------------	--------

Figura 2. Búsqueda de un usuario tipo “Ciudadano”

Usuario duplicado

En la figura 3, muestra una advertencia indica que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico (SGE) la inactivación o combinación de los usuarios tipo “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera.

 Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.

No. de registros encontrados: **4**

Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución
(Ciu.)	Oscar Giovanni Acero Quilumbaquin			
(Ciu.)	Oscar Giovanni Acero Quilumbaquin			
(Ciu.)	Oscar Giovanni Acero Quilumbaquin	Pruebas	SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
(Ciu.)	Oscar Giovanni Acero Quilumbaquin	Pruebas	ARCHIVO CENTRAL	Institución de Pruebas

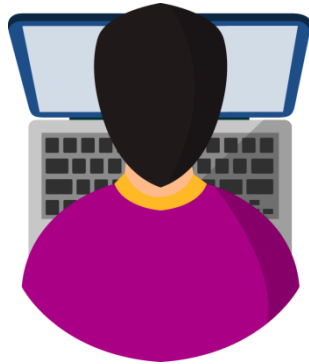
Página 1/1

Figura 3. Advertencia de usuarios duplicados



Crear usuario

Creación del usuario ciudadano



En caso de no encontrar el usuario ciudadano deseado, el servidor público deberá proceder a crear el perfil ciudadano, mediante el botón **Crear Ciudadano**

en la parte inferior, para lo cual se debe completar la información, como indica la Figura 4.

Al dar clic, se importará la información desde la base de datos del Registro Civil.

Info. Ciudadano		Modificaciones	
* Cedula:	1714875634 <input type="checkbox"/> Otro documento		
* Nombre:	Oscar	* Apellido:	Vega
Título:	Ingeniero	Abr. Título:	Sr. Ing.
Teléfono:	090000000000	Correo electrónico:	ovega@hotmail.com
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	Av. Venezuela y Viñedos	Referencia (Calles/Transversales)	Frente Al Complejo El Varadero
* Ciudad / País de residencia	Puyo <small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small> Puyo		

Aceptar Regresar

Figura 4. Creación de un usuario tipo "Ciudadano"

Campos para la creación de usuario

Cédula.- es un campo **obligatorio** y se deberá ingresar el número de cédula de identidad o ciudadanía registrada en el Registro Civil.

Otro documento.- revisar el apartado “opción Otro documento”

Nombres / Apellidos.- campos **obligatorios**, para completar esta información el funcionario público debe hacer clic en el ícono que se encuentra a lado del campo “nombre” como se muestra en la figura 4, se importará los datos desde la base del registro civil..

Título.- Ingresar el título registrado en el SENESCYT en caso que tuviere.

Abr. Título.- en este campo se debe seleccionar la abreviatura y el título del usuario si es que tuviere, caso contrario se escogerá Sr., Sra. o Srta. según corresponda.

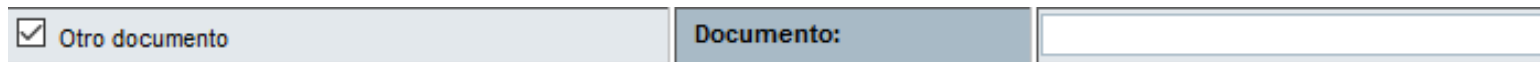
Correo electrónico.- se deben ingresar la dirección de correo electrónico del ciudadano.

Teléfono /dirección /referencia.- son campos opcionales.

Cambiar contraseña.- permite modificar la contraseña del usuario. Al seleccionar esta opción y grabar los cambios, el sistema envía al correo electrónico registrado un enlace (link) para que pueda registrar/cambiar su contraseña

Campo “Otro documento”

En caso de que el ciudadano no posea un número de cédula o pasaporte, se puede activar la casilla otro documento como lo muestra la figura 5.



The image shows a horizontal form element. On the left, there is a light gray rectangular box containing a checked checkbox and the text 'Otro documento'. To the right of this box is a darker gray rectangular box containing the text 'Documento:'. Further to the right is a white rectangular text input field with a thin border.

Figura 5. Activación opción “Otro documento”

Al momento de seleccionar esta opción se mostrará el siguiente mensaje:

“Esta opción es para creación EXCLUSIVA de funcionarios de otros poderes del estado, tales como función judicial, empresas, o extranjeros en ningún caso para ciudadanos. Es responsabilidad del funcionario que registra la información el cumplir esta normativa, misma que quedará registrada en el sistema”

Adicional, se activarán los campos: Institución y Puesto. Con esta opción, el campo correo electrónico no será obligatorio.

Usuarios			
Según Acuerdo Ministerial No. 781 del 13 de julio de 2011 indica: <i>"En toda documentación recibida ... debe constar de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de identidad del remitente.(...)." </i>			
Info. Ciudadano		Modificaciones	
* Cedula:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Otro documento	Documento: 1700000001001
Esta opción es para creación EXCLUSIVA de funcionarios de otros poderes del estado, tales como función judicial, empresas, o extranjeros en ningún caso para ciudadanos. Es responsabilidad del funcionario que registra la información el cumplir esta normativa, misma que quedará registrada en el sistema			
* Nombre:	Pepita	* Apellido:	Perez
Título:	<input type="text"/>	Abr. Título:	<input type="text"/>
Institución:	CONSEJO DE LA JUDICATURA	Puesto:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	jperez@fjudicial.gob.ec
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	<input type="text"/>	Referencia (Calles/Transversales)	<input type="text"/>
* Ciudad / País de residencia	<input type="text"/> Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.		

Aceptar

Regresar

Figura 6. Opción “Otro documento”



Editar usuario

Edición del usuario ciudadano

Para la edición de datos personales, basta con seleccionar al usuario ciudadano desde la pantalla de ingreso del mismo, que se mostró en la Figura 2, donde aparecerá con todos los campos editables, de la siguiente manera:

Info. Ciudadano		Modificaciones	
Usuario:	0602926:		
* Cedula:	06029263	<input type="checkbox"/> Otro documento	
* Nombre:	Silvia	* Apellido:	Samaniego
Título:	Señorita	Abr. Título:	Srta.
Teléfono:	098000000	Correo electrónico:	psamaniego@hotmail.com
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	Av. 10 de Agosto E15-89	Referencia (Calles/Transversales)	Frente A la Parada de Bus El Ejido
* Ciudad / País de residencia	Quito, D.M. <small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small>		

Aceptar Cerrar

Figura 7. Edición de un ciudadano

Para guardar los cambios se deberá dar clic en aceptar.



Activar usuario

Activación del usuario ciudadano

Ahora el personal de bandeja de entrada tiene la posibilidad de activar usuarios que se han inactivado para facilitar su creación. Para esto, al momento que el funcionario se encuentre colocando la identificación del nuevo ciudadano a ingresar, automáticamente aparecerá un apartado en la parte superior donde se indica que existe un usuario inactivo con la información ingresada, tal como indica la Figura 6.

Existe un usuario inactivo con la misma identificación, para activar haga clic [aquí](#)

Cédula	Nombres	Apellidos	Correo
060292645.-2218654	Veronica Isabel	Samaniego Sanchez	veronisamaniego@g.com

Según Acuerdo Ministerial No. 781 del 13 de julio de 2011 indica: “En toda documentación recibida ... debe constar de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de identidad.(...)”

Info. Ciudadano Modificaciones

* Cedula: Otro documento

* Nombre: * Apellido:

Título: Abr. Título:

Teléfono: Correo electrónico:

Contraseña: Cambiar contraseña

Dirección Principal (Barrio/Número): Referencia (Calles/Transversales):

* Ciudad / País de residencia: Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.

Figura 8. Advertencia de usuario inactivo

Al momento de dar clic en la palabra “[aquí](#)” aparecerá la información del ciudadano inactivo, así:

Info. Ciudadano		Modificaciones	
Usuario:	060292645 -2218654	ciudadano:	<input type="checkbox"/> Ciudadano Activo
* Cedula:	060292645 <input type="checkbox"/> Otro documento		
* Nombre:	Veronica	* Apellido:	Samaniego
Título:		Abr. Título:	
Teléfono:		Correo electrónico:	veronisamaniego@g.com
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	Baquerizo y Urbina	Referencia (Calles/Transversales)	
* Ciudad / País de residencia	Riobamba	Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.	

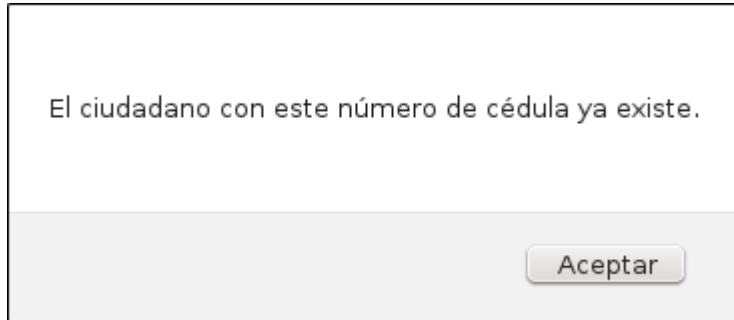
Figura 9. Activación de usuario inactivo

Cuando el funcionario de clic en la casilla “ciudadano activo” los campos se pondrán en estado editable para facilitar su actualización si es el caso:

Usuario:	060292645 -2218654	ciudadano:	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano Activo
* Cedula:	060292645 <input type="checkbox"/> Otro documento		
* Nombre:	Veronica	* Apellido:	Samaniego
Título:		Abr. Título:	
Teléfono:	09900000000	Correo electrónico:	vsamaniego@hotmail.com
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	Baquerizo Lozada y Circunvalación	Referencia (Calles/Transversales)	
* Ciudad / País de residencia	Riobamba	Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.	

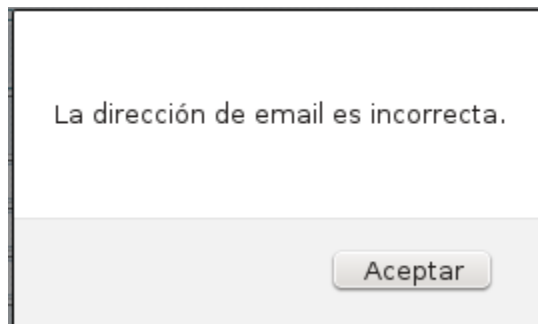
Figura 10. Edición de datos del ciudadano inactivo

Mensajes de advertencia



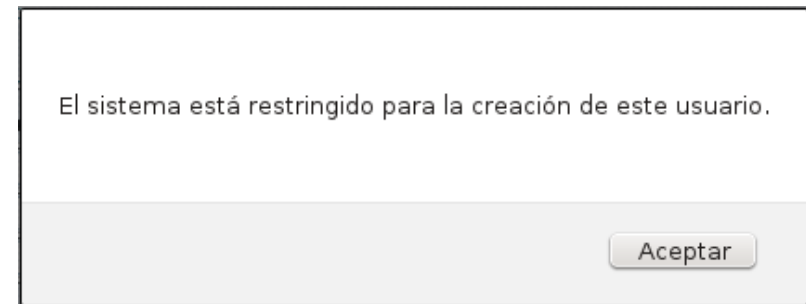
Restricción de cédula

Existirán casos especiales en los cuales aparezca este mensaje por cuanto el ciudadano que se encuentra creando no ha consentido su creación en este sistema.



Ciudadano existente

El sistema no permitirá el ingreso de usuarios duplicados, por lo tanto, este mensaje aparece cuando el ciudadano que está creando ya existe previamente creado en el sistema, por lo tanto se deberá activar en caso de encontrarse inactivo o usar el que se encuentra activo.



Validación de la cédula

Se validará el ingreso de una dirección de correo electrónico válido
....@dominio.XX

Consideraciones importantes

1. Si un ciudadano ya se encuentra activo no se podrá crear uno nuevo.
2. Para solicitar la inactivación de cuentas debe enviar una solicitud por correo electrónico a: sosporte@gobiernoelectronico.gob.ec
3. Las cuentas con 999##### ya no serán registradas, pero si pueden ser activadas y actualizadas con la información real, pedido que se debe realizar a sosporte@gobiernoelectronico.gob.ec.
4. No se podrá registrar más de una cuenta de correo electrónico.
5. En caso de que se encuentren varias cuentas registradas de ciudadanos con el mismo número de cédula, se deberá notificar a su Administrador Institucional Quipux el cual gestionará la inactivación o combinación de estos usuarios.

Documento elaborado el 9 de octubre de 2017.
Dirección Nacional - Provisión de Servicios Electrónicos.

Versión 01

