

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



**Gobierno
Electrónico**
Simplifica tu vida.



MANUAL DE USUARIO: Bandeja de Salida
Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil

Octubre, 2020

Versión: 05

HOJA DE CONTROL

Dependencia:	Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil		
Proyecto/ Informe:	Bandeja de Salida (}Uso recurrente del sistema Qupux)		
Entregable:	Manual		
Elaborado por:	Luis Asifuela		
Versión/Edición:	04	Fecha Versión:	10/2020
Revisado por:	Patricia Samaniego	Fecha Aprobación:	10/2020
Aprobado por:	Pablo Veintimilla	Nº Total de Páginas	103

Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Creación del manual		04/2011
2.0	Modificación a las funcionalidades		03/2013
3.0	Modificación a las funcionalidades y cambio de formato	Patricia Samaniego	10/2018
4.0	Actualización de nuevas funcionalidades	María Fernanda Jerez	10/2019
5.0	Cambio autor del documento y actualización	Luis Asifuela	10/2020



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 licencia¹ 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 actual del sistema de Gestión Documental Quipux: 6

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

CONTENIDO

HOJA DE CONTROL	2
LICENCIA	3
CONTENIDO	4
GRAFICOS	7
I. INTRODUCCIÓN	11
II. FLUJO	12
III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX	12
IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	14
1. MENÚ DE OPCIONES	15
1.1. NUEVO DOCUMENTO.....	15
1.1.1. Pestaña Información Del Documento	16
1.1.2. Pestaña Anexos	19
1.1.3. Opciones de Impresión.....	23
1.1.3.1. Sección Información General	23
1.1.3.2. Sección Opciones Generales del Documento (Sólo para Oficios)	24
1.1.3.3. Sección Información Destinatario	24
1.1.3.4. Sección Saludo	25
1.1.3.5. Sección Despedida Firmante	25
1.1.4. Botón Buscar De/Para	25
1.1.4.1. Secciones pantalla del botón “Buscar De/Para”	26
1.1.5. Botón Vista Previa	30
1.1.6. Botón Aceptar	30
1.1.7 Botones de Acción Múltiple	33
1.1.7.1. Pestaña Recorrido	43
1.1.7.2. Pestaña Carpetas.....	44
1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados	46
1.1.7.4. Pestaña Etiquetas.....	47
2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido.....	48
2.1. Acción responder y responder a todos	51
2.2. Acción Reasignar	52
2.3. Acción Informar.....	52
2.4. Acción Archivar.....	52
3. Bandejas y Acciones	53
3.1 Bandeja “En Elaboración”	53
3.2. Bandeja “Recibidos”	55
3.2.1. Acción Dar Físico.....	56

3.3. Bandeja “Enviados”	57
3.3.1. Acción Sobre.....	59
3.4. Bandeja “Eliminados”	62
3.4.1. Acción Regresar	62
3.4.2. Acción Eliminar	63
3.4.3. Acción Restaurar	63
3.5. Bandeja “No Enviados”	64
3.5.1. Acción Regresar	65
3.5.2. Acción Enviar Físico	65
3.5.3. Acción Enviar Digital	66
3.6. Bandeja “Reasignados”	67
3.6.1. Acción Informar	69
3.6.2. Acción Comentar	70
3.6.3. Acción Recuperar.....	71
3.7. Bandeja “Archivados”	72
3.7.1. Acción Regresar	73
3.7.2. Acción Informar	73
3.7.3. Acción Restaurar	73
3.7.4. Acción Comentar	73
3.7.5. Acción Dar Físico.....	73
3.7.6 Acción Copiar.....	74
3.7.7 Acción Carp. Virtual.....	74
3.8. Bandeja “Informados”	74
3.9. Bandeja “Por Imprimir”	75
3.9.1 Acción Enviar	76
4. BANDEJA COMPARTIDA.....	77
5. NUEVA TAREA.....	79
5.1. Introducción	79
5.2 Botón Nueva Tarea.....	80
5.3. Bandeja Tareas Enviadas	82
5.4. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada	84
5.4.1. Ícono Comentar la tarea.....	84
5.4.2. Ícono Editar Tarea	85
5.4.3. Ícono Cancelar la tarea asignada.....	87
5.4.4. Ícono Reabrir tarea cancelada o finalizada	88
5.4.5. Ícono Asignar Nueva Tarea.....	89
5.5. Bandeja Tareas Recibidas	91
5.5.1.Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Recibida	92

5.5.1.1. Ícono Avances de Tarea.....	92
5.5.1.2. Ícono Finalizar Tarea	93
5.6. Respuesta a Documentos Asignados Como Nueva Tarea	95
5.6.1. Botón Responder y Responder a Todos	95
4. BUSQUEDA AVANZADA	96
6. REPORTES	96
6.1. Tipo de Reporte	97
6.2. Descripción	98
7. Glosario de Términos	100

GRAFICOS

Gráfico 1: Flujo Sistema de Gestión Documental Quipux - Bandeja de Salida.....	12
Gráfico 2: Ingreso al Sistema	13
Gráfico 3: Autenticación.....	13
Gráfico 4: Secciones Sistema de Gestión Documental Quipux – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas	14
Gráfico 5: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples	15
Gráfico 6: Sección Superior (1) – Perfil cargo único	15
Gráfico 7: Menú de Opciones – NUEVO	16
Gráfico 8: Pantalla Generación de Documentos	16
Gráfico 9: Pantalla Remitente y Destinatario.....	17
Gráfico 10: Menú Tipo Documento.....	18
Gráfico 11: Menú Categoría	18
Gráfico 12: Menú Tipificación	18
Gráfico 13: Pantalla Anexos	19
Gráfico 14: Pantalla anexos.....	20
Gráfico 15: Pantalla Anexos	21
Gráfico 16: Anexos	22
Gráfico 17: Mensaje de confirmación	22
Gráfico 18: Pantalla Opciones de Impresión	23
Gráfico 19: Menú Tipo de Impresión	24
Gráfico 20: Secciones Pantalla del Botón “Buscar De/Para”	25
Gráfico 21: Menú Tipo Usuario	26
Gráfico 22: Menú Instituciones	27
Gráfico 23: Menú Listas de Envío	28
Gráfico 24: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada	30
Gráfico 25: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes	30
Gráfico 26: Bandeja en elaboración	31
Gráfico 27: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar.....	31
Gráfico 28: Vista Previa del Documento Generado	32
Gráfico 29: Modificación de Datos Ingresados	32
Gráfico 30: Ícono para Documento de Categoría Urgente.....	33
Gráfico 31: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo.	33
Gráfico 32: Casilla de verificación	33
Gráfico 33: Casilla de verificación seleccionada.....	34
Gráfico 34 : Pantalla Eliminar Documentos.....	34
Gráfico 35: Mensaje de confirmación	34
Gráfico 36: Pantalla editar.....	35
Gráfico 37: Pantalla reasignar	36
Gráfico 38: Utilidad calendario.....	36
Gráfico 39: Mensaje de Confirmación.....	36
Gráfico 400: Correo Electrónico de Notificación.....	37
Gráfico 41: Pantalla Firmar y Enviar Documentos	37
Gráfico 42: Mensaje de Confirmación.....	39
Gráfico 43: Correo Electrónico de Notificación.....	39
Gráfico 44 Información documento ciudadano	40
Gráfico 45: Asignación de Nueva Tarea	41
Gráfico 46: Pantalla Copiar.....	42
Gráfico 47: Pantalla Carpeta Virtual.....	42
Gráfico 48: Buscar Carpeta Virtual	42

Gráfico 49: Incluir el documento en una Carpeta Virtual	43
Gráfico 50: Mensaje de confirmación	43
Gráfico 51: Pantalla Recorrido	43
Gráfico 52: Acta de traspaso de documentos físicos	44
Gráfico 53: Pantalla Carpetas Virtuales.....	45
Gráfico 54: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual	45
Gráfico 55: Documento en Carpeta Virtual.....	46
Gráfico 56: Pantalla documentos asociados	46
Gráfico 57: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I).....	46
Gráfico 58: Pantalla Asociar Documentos - Parte (II).....	47
Gráfico 59: Mensaje de confirmación	47
Gráfico 60: Pestaña Docs. Asociados.....	47
Gráfico 61: Pestaña Etiquetas	48
Gráfico 62: Escoger y guardar Etiquetas	48
Gráfico 63: Pestaña Etiqueta Definido	48
Gráfico 64: Flujo de trámite de documentos	49
Gráfico 65: Bandeja Recibidos.....	49
Gráfico 66: Listado de documentos recibidos.....	50
Gráfico 67: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos"	50
Gráfico 68: Pantalla formulario de respuesta	51
Gráfico 69: Pantalla Archivar Documentos	52
Gráfico 70: Mensaje de Confirmación.....	53
Gráfico 71: Bandeja "En Elaboración"	53
Gráfico 72: Menú Tipo Documento a Consultar	54
Gráfico 73: Filtro de Documentos leídos.....	54
Gráfico 74: Listado de Documentos "En Elaboración"	55
Gráfico 75: Botones de acción múltiple bandeja "en elaboración"	55
Gráfico 76: Alerta de Documentos Recibidos	55
Gráfico 77: Pantalla Dar Físico.....	56
Gráfico 78: Mensaje de Confirmación.....	57
Gráfico 79: Acta de Traspaso de Documentos Físicos.....	57
Gráfico 80: Bandeja "Enviados"	57
Gráfico 81: Listado de Documentos Enviados.....	58
Gráfico 82: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados"	58
Gráfico 83: Vista Previa de un Documento Enviado	59
Gráfico 84: Pantalla Imprimir Sobre.....	60
Gráfico 85: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre.....	61
Gráfico 86: Información a Imprimir en el Sobre.....	61
Gráfico 87: Bandeja "Eliminados"	62
Gráfico 88: Listado de Documentos Anulados y Eliminados.....	62
Gráfico 89: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Eliminados"	62
Gráfico 90: Restablecer Documentos Eliminados	63
Gráfico 91: Mensaje de Confirmación.....	64
Gráfico 92: Bandeja "No Enviados"	64
Gráfico 93: Listado Documentos No Enviados	64
Gráfico 94: Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados"	65
Gráfico 95: Pantalla Envío Manual de Documentos.....	65
Gráfico 96: Mensaje de Confirmación.....	66
Gráfico 97: Pantalla Envío Electrónico de Documentos.....	66
Gráfico 98: Mensaje de Confirmación.....	66
Gráfico 99: Bandeja "Reasignados"	67

Gráfico 100: Listado de Documentos Reasignados	67
Gráfico 101: Menú de Estado del Documento	68
Gráfico 102: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados"	69
Gráfico 103: Pantalla Informar	69
Gráfico 104: Mensaje de Confirmación.....	70
Gráfico 105: Correo Electrónico de Notificación	70
Gráfico 106: Pantalla Comentar Documentos.....	71
Gráfico 107: Mensaje de Confirmación.....	71
Gráfico 108: Correo Electrónico de Notificación	71
Gráfico 109: Pantalla Recuperar.....	72
Gráfico 110: Mensaje de Confirmación.....	72
Gráfico 111: Bandeja Archivados	72
Gráfico 112: Listado de Documentos Archivados	73
Gráfico 113: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados"	73
Gráfico 114: Bandeja Informados	74
Gráfico 115: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" I.....	74
Gráfico 116: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" II.....	75
Gráfico 117: Bandeja Por Imprimir.....	75
Gráfico 118: Bandeja Por Imprimir.....	76
Gráfico 119: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir"	76
Gráfico 120: Pantalla Enviar Documentos Manualmente	77
Gráfico 121: Pantalla Enviar Documentos Manualmente	77
Gráfico 123: Bandeja Compartida	77
Gráfico 124: Listado de Documentos Compartidos	78
Gráfico 125: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida"	78
Gráfico 126: Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido.....	79
Gráfico 127: Bandeja Recibidos.....	80
Gráfico 128: Bandeja Recibidos.....	80
Gráfico 129: Pantalla Nueva Tarea	81
Gráfico 130: Nueva Tarea Asignada	81
Gráfico 131: Correo Electrónico de Notificación	82
Gráfico 132: Bandeja Tareas Enviadas	82
Gráfico 133: Listado de Tareas Enviadas.....	83
Gráfico 134: Estado de Tareas Asignadas.....	83
Gráfico 135: Pestaña Tareas.....	83
Gráfico 136: Pantalla Comentar Tarea	85
Gráfico 137: Datos de Comentario Realizado	85
Gráfico 138: Correo Electrónico de Notificación	85
Gráfico 139: Pantalla Editar Tarea.....	86
Gráfico 140: Datos de Tarea Editada.....	86
Gráfico 141: Correo Electrónico de Notificación	86
Gráfico 142: Pantalla Cancelar Tarea	87
Gráfico 143: Pantalla Tarea Cancelada.....	87
Gráfico 144: Correo Electrónico de Notificación	88
Gráfico 145: Pantalla de Tarea Reabierto.....	88
Gráfico 146: Correo Electrónico de Notificación	89
Gráfico 147: Error de Asignación de Tareas	89
Gráfico 148: Pantalla Asignar Nueva Tarea.....	90
Gráfico 149: Pantalla Reporte Tareas Asignadas	91
Gráfico 150: Bandeja Tareas Recibidas	91
Gráfico 151: Listado de Tareas Recibidas	92
Gráfico 152: Pestaña Tareas	92

Gráfico 153: Avance Porcentual de la Tarea	93
Gráfico 154: Pantalla Avance de Tarea	93
Gráfico 155: Pantalla Finalizar Tarea.....	93
Gráfico 156: Pantalla Finalización de Tarea	94
Gráfico 157: Correo Electrónico de Notificación.....	95
Gráfico 158: Pantalla Formulario Acción Responder	96
Gráfico 159: Mensaje de reasignación de documento de respuesta.....	96
Gráfico 160: Bandeja de Reportes.....	97
Gráfico 161: Opciones de Bandeja de Reportes.....	97
Gráfico 162 Descripción de Reporte	98
Gráfico 163 Criterios de Búsqueda.....	98
Gráfico 164 Estructura del Reporte.....	99
Gráfico 165: Reporte	99

I. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux, que tendrá la responsabilidad de ejecutar las opciones de elaboración, envío, reasignación e impresión de documentos, tareas, conocidas comúnmente como: Bandeja de salida.

El presente documento describe las funcionalidades del uso recurrente que el funcionario público da al sistema Quix, mismas que permiten a una institución de la Administración Pública generar sus propios documentos y poder realizar su posterior envío a los servidores públicos de la misma, para el respectivo conocimiento interno; a otra institución o también a un ciudadano, como respuesta al documento que se ha recibido.

La gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos a través del Sistema Quipux, tiene su justificativo legal en el Acuerdo Ministerial 718 que dicta el Instructivo para normar su uso obligatorio en las entidades de la Administración Pública Central y el Acuerdo Ministerial 781 que reforma el Acuerdo Ministerial 718 en el siguiente artículo: 3) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.- La unidad gubernamental encargada de administrar el sistema QUIPUX es la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la misma que actualmente se modifica a Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil y conforme al Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017, donde se suprime la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se transfieren las atribuciones que le correspondían a dicha institución, a varias entidades públicas, entre ellas al “Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información”.

II. FLUJO

El Sistema de Gestión Documental Quipux, automatiza los siguientes procesos para la Bandeja de Salida:

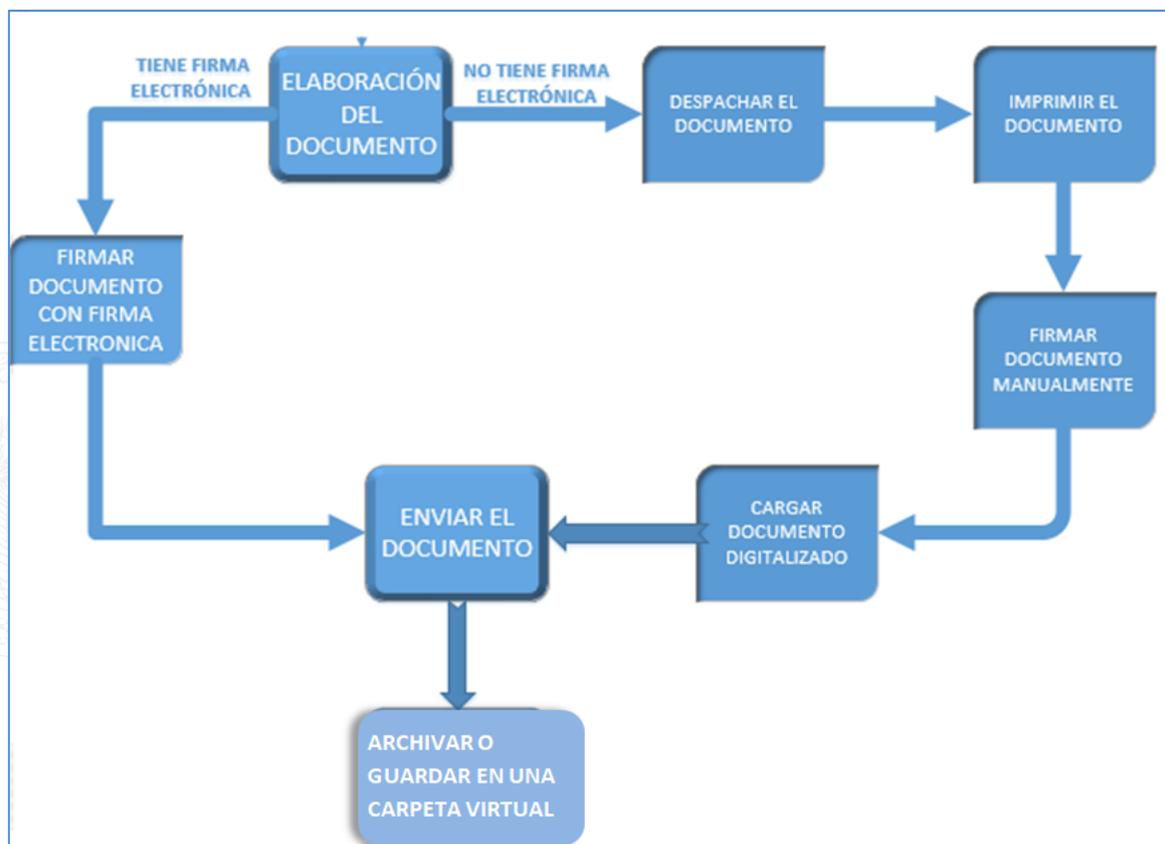


Gráfico 1: Flujo Sistema de Gestión Documental Quipux - Bandeja de Salida

III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El sistema de Gestión Documental Quipux funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox versión 52 en adelante. En otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento.

Es muy importante que se verifique que en el navegador se encuentre la dirección con certificado SSL, esto significa que debe empezar con https, de la siguiente manera:

 | <https://www.gestiondocumental.gob.ec>

Una vez ingresada la dirección URL, se presentará una pantalla que muestra la siguiente información: “Ayuda, Soporte y Capacitación”, “Procedimientos” e “Implantación del Sistema prueba”, ver gráfico 2:



Gráfico 2: Ingreso al Sistema

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

Esta ventana le permite la autenticación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña.

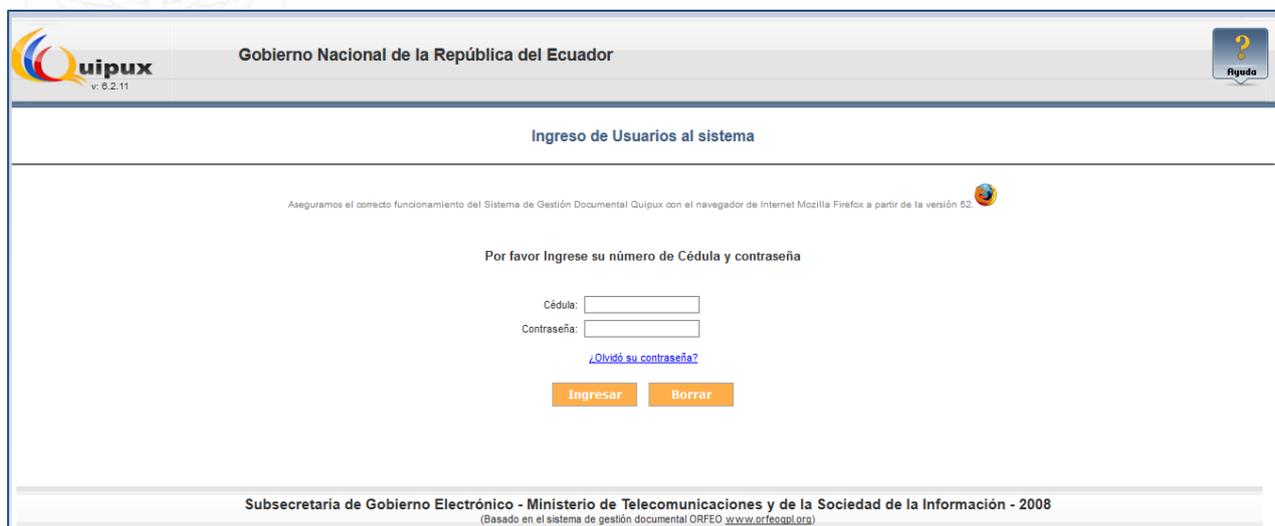


Gráfico 3: Autenticación

En caso de no disponer de una cuenta de usuario, debe solicitar al Administrador Institucional Quipux (AIQ) de su institución.

En la parte superior derecha se encuentra el botón de ayuda, si necesita soporte como usuario del sistema, haga clic sobre el mismo.

IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver gráfico 4:

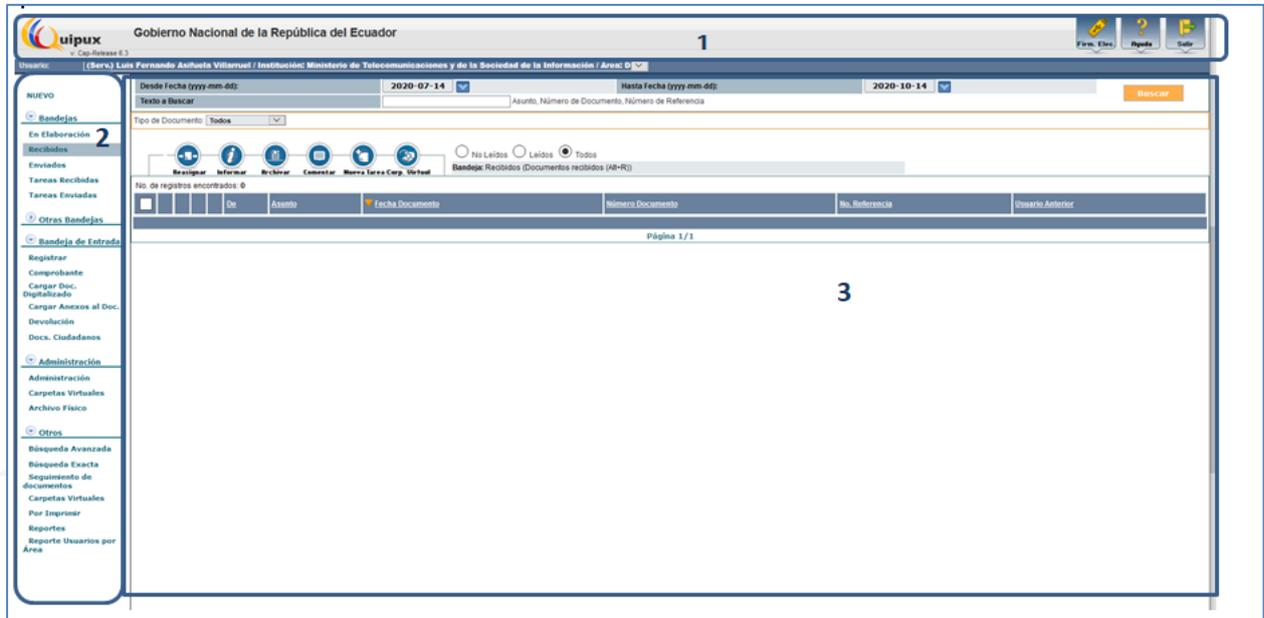


Gráfico 4: Secciones Sistema de Gestión Documental Quipux – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas

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



Al hacer clic sobre este botón, ingresa al portal de firma electrónica (FirmaEC) en la cual presenta mayor información acerca de este aplicativo, para el uso en el Sistema de Gestión Documental Quipux



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



Al hacer clic sobre este botón, le permite abandonar su sesión de usuario autenticado y volver a la pantalla de ingreso al sistema, ver gráfico 3.

Si el usuario tiene un perfil que dispone de cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver gráfico 5. Caso contrario se visualizará un solo cargo como indica el gráfico 6.



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



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

Sección Izquierda (2). - En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema. En este caso visualiza al principio la opción de menú NUEVO que corresponde a lo que se denomina Bandeja de Salida.

Sección Derecha (3). - En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú. Por defecto se observa el contenido de la Bandeja Recibidos, que mostrará los últimos documentos que han llegado a dicha Bandeja.

1. MENÚ DE OPCIONES

Dentro del menú de opciones tenemos:

1.1. NUEVO DOCUMENTO

Esta opción de menú le permite a un servidor público activo en el sistema Quipux generar sus propios documentos en el Sistema de Gestión Documental Quipux para difusión interna entre Servidores Públicos, sea para un Ciudadano o para servidores públicos de otras instituciones. Esta opción debe ser usada cuando no existe un documento antecedente en la Bandeja Recibidos, es decir que se necesita generar un documento nuevo desde cero. Para acceder deberá hacer clic sobre el botón “NUEVO”.

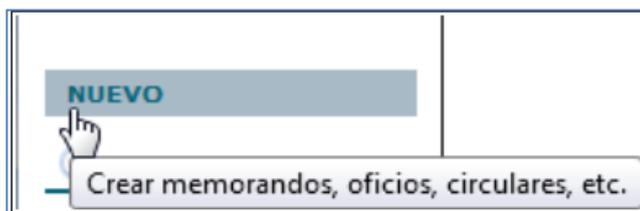


Gráfico 7: Menú de Opciones – NUEVO

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza la pantalla que permite la generación de documentos, ver gráfico 8. La generación de documentos tiene dos pestañas: “Información del Docu. (Documento)” y “Anexos”; la pestaña “Opciones de Impresión” servirá para configurar la impresión del documento generando.

Se encuentran además visibles y habilitados los siguientes botones: Buscar De/Para, Vista Previa, Aceptar y Cancelar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón:

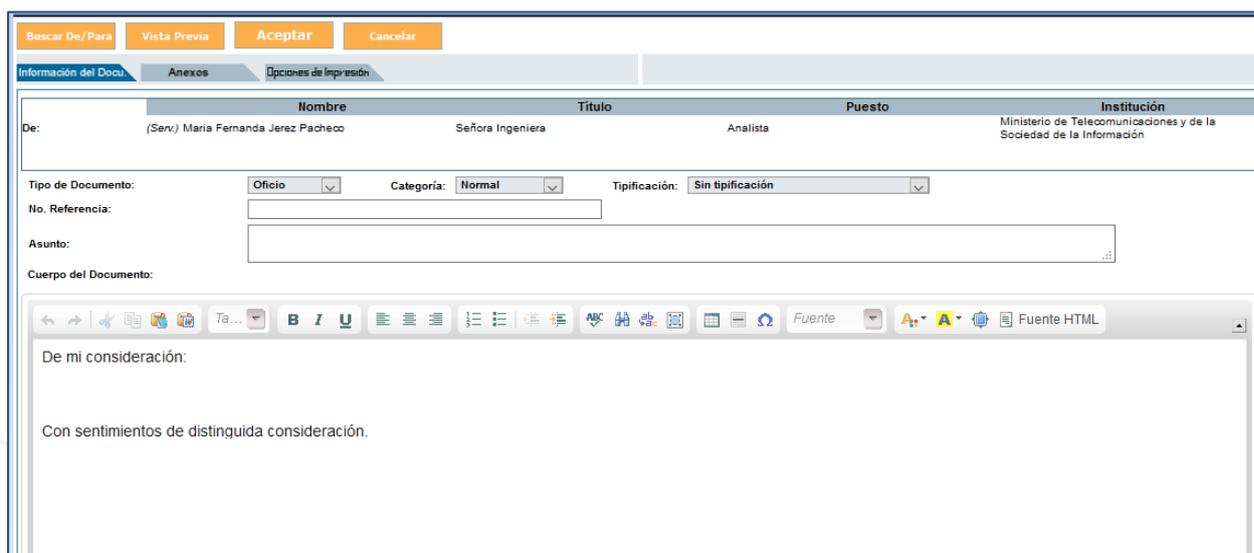


Gráfico 8: Pantalla Generación de Documentos

1.1.1. Pestaña Información Del Documento

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: Remitente (De), Destinatario principal (Para) y Destinatario adicional (Copia a), siempre a través del uso de la funcionalidad del botón Buscar De/Para, que se describe más adelante (Ref.: [Sección 1.1.4](#)). Por defecto se visualiza los datos del Remitente que ha ingresado al sistema.

El Remitente y Destinatario seleccionados, visualizarán los siguientes datos informativos: Nombre, Título, Puesto e Institución en la que laboran. Otros campos que se ingresan en esta pestaña son: Tipo de Documento, Categoría, Tipificación, Asunto y Cuerpo del Documento. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Remitente (De): visualiza el nombre del Servidor Público, que remite y que firmará el documento que se va a generar. La firma puede ser de dos tipos: manual o electrónica.

Destinatario (Para): visualiza el nombre del Servidor Público o Ciudadano a quien va dirigido el documento generado. Se puede también enviar Copia a otros destinatarios, mediante la función con “Copia a”.

Nombre: visualiza el nombre del Remitente y Destinatario(s) del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Título: visualiza la descripción del título académico del Remitente y Destinatario(s) del documento generado.

Puesto: visualiza la descripción del cargo asignado al Remitente y Destinatario(s) del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Institución: visualiza el nombre de la institución en la que labora el Remitente y Destinatario(s) del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Cuando se haya escogido al Remitente y Destinatario(s), visualizará los datos antes descritos, ver gráfico 9:

	Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
Para:	Serv	Adolfo Reinaldo Cornejo Cedeño	Señor Licenciado	Coordinador Distrital - Manabí	Ministerio del Deporte	Borrar
De:	Serv	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar

Gráfico 9: Pantalla Remitente y Destinatario

Tipo de Documento: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento que se va a generar en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Los tipos posibles son cinco y son los siguientes: **Acuerdo, Circular, Memorando, Oficio y Resolución**, por defecto se visualiza “Oficio”, ver gráfico 10:

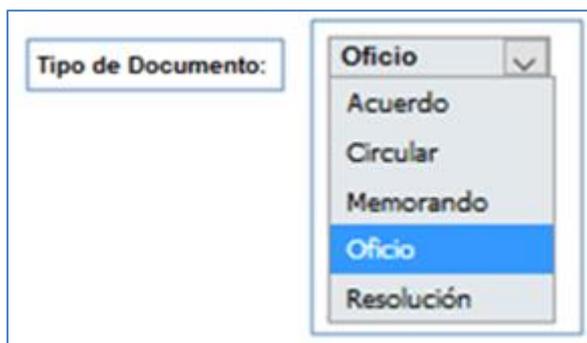


Gráfico 10: Menú Tipo Documento

Categoría: permite la selección de la categoría que clasifica al documento que se va a generar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá tramitar el documento. Las opciones posibles son: Extemporáneo, Normal, Personal y Urgente y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría Normal, ver gráfico 11:

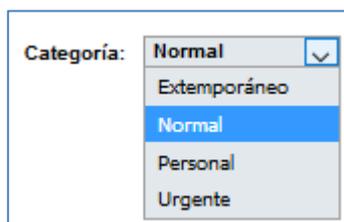


Gráfico 11: Menú Categoría

Tipificación: permite clasificar la documentación según el contenido del documento y debe ser escogida de la lista desplegable que dispone este campo. Las opciones posibles son: sin tipificación y solicitud información pública, la misma que poseen todas las instituciones públicas para estadísticas de este tipo de tipificación.

Por defecto se visualiza la opción Sin tipificación, ver gráfico 12:

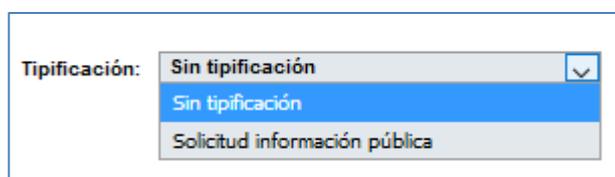


Gráfico 12: Menú Tipificación

Asunto: permite el ingreso del asunto del documento que debe ser un resumen, una frase corta de la descripción del documento, es decir de que se trata el mismo; dispone de un máximo de 250 caracteres en este campo.

No se debe colocar en este campo respuestas como: Respuesta a su Memorando, Oficio No. XXX, u otras frases que no indiquen un resumen del documento, lo indicado se especifica en la norma INEN 2410:2011 Y 2410:2013 accediendo al siguiente link <https://web.gestiondocumental.gob.ec/normativa/>

Cuerpo del Documento: permite el ingreso del texto del cuerpo del documento generado por la institución a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Este campo es un editor de textos².

En el cuerpo del documento se debe colocar solo la información relevante en un máximo de 3 hojas, si se necesita contenido adicional de puede adjuntar como anexos.

Pese a que se visualiza en el formulario del gráfico 8 el campo “No. Referencia”, no está habilitado para el ingreso de datos, se llena automáticamente cuando la elaboración de un nuevo documento corresponde a una respuesta; Este campo también es para ingreso de información en la funcionalidad de Bandeja de Entrada.

1.1.2. Pestaña Anexos

Los anexos son archivos agregados, inherentes o concernientes al documento que se está generando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic sobre el botón Aceptar, ver gráfico 13.

Gráfico 13: Pantalla Anexos

Se desplegará la pantalla de “Datos del Documento”, donde se muestra por defecto el resumen general del documento. En esta sección se debe dar clic en la pestaña “Anexos”, ver gráfico 14:

² Editor de Textos: Es un espacio que permite redactar, corregir, insertar tablas pequeñas, etc. El formato del documento lo da automáticamente la aplicación como, por ejemplo: el tipo y tamaño de letra, márgenes, interlineado, espacio entre líneas, etc.

Gráfico 14: Pantalla anexos

Este formulario visualiza los siguientes campos para el ingreso de los archivos anexos al documento: Descripción de Anexos, Seleccionar Archivo, Descripción y Medio de Almacenamiento; además se encuentran el botón de Grabar Anexos y el enlace “Firma Digital”.

Los anexos que pueden ser cargados en el sistema, son archivos con las extensiones: .doc, .xls, .rar, .jpg, .png, .pdf, .txt, entre otros. No permite extensiones como: .pptx, .xlsm, .docx, .xlsx, .vsdx.

A continuación, se detalla la funcionalidad de los campos de ingreso:

Descripción de Anexos: permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo.

Examinar: permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc., visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento generado y se puede colocar una breve descripción por cada archivo adjunto, ver gráfico 15.

El tamaño máximo permitido de cada archivo adjunto es de 2MB.

Gráfico 15: Pantalla Anexos

Medio de Almacenamiento: permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico.

Un archivo anexo de tipo electrónico, es la información almacenada en formato digital.

Un archivo anexo de tipo físico, pueden estar almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, hojas fotocopiadas, hojas impresas, folletos, libros, etc., que permanecerán en este medio.

Enlace “Firma Digital”: Este enlace ingresa al portal de firma digital (FirmaEC) en la cual presenta mayor información acerca de este aplicativo, para el uso en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Botón Grabar Anexos: al hacer clic sobre este botón, habrá anexado el(los) archivo(s) seleccionado(s) al documento que se ha generado. Con esta acción se visualizará la información de los archivos anexados en los siguientes campos: Archivo, Fecha, Usuario, Medio de Almacenamiento, Tamaño, Descripción. A continuación, se describe cada uno de ellos:

- **Archivo:** visualiza el nombre del archivo anexado.
- **Fecha:** visualiza la fecha y hora de la carga del archivo anexo.
- **Medio de Almacenamiento:** visualiza el tipo de anexo que se ha cargado.
- **Usuario:** visualiza el nombre del servidor público que cargó el archivo anexo
- **Tamaño:** visualiza el tamaño en bytes³ del archivo anexado.

³ Byte: En computación representa la unión de 8 bits, es una unidad de información que da cuenta del tamaño de los archivos almacenados

- **Descripción:** visualiza la descripción del archivo anexoado.

Los datos que muestran con lápiz al lado derecho significan que se puede modificar. Ver gráfico 16:



Gráfico 16: Anexos

El ícono “Eliminar Archivo” permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado, siempre y cuando el documento se encuentre en temporal, es decir en elaboración. Para este efecto se dispone del ícono “Eliminar Archivo”, al activarlo con un clic se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 17:



Gráfico 17: Mensaje de confirmación

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

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

Nota. - Si un documento fue enviado sin algún anexo, el remitente puede ir a la “Bandeja de Enviados”, seleccionar el documento y adjuntar el archivo faltante. Si el documento es un memorando o es un oficio firmado electrónicamente, el destinatario que ya recibió ese documento, podrá acceder a los nuevos documentos adjuntos. Nótese que el archivo anexoado saldrá con la leyenda “Archivos subidos al sistema posterior a la firma del documento” lo cual **no es recomendable anexar los documentos después de ser enviados**. Para el caso de documentos con firma manual no es válido este proceso.

1.1.3. Opciones de Impresión

Esta pestaña permite la configuración del diseño impreso de un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, esto se logra con la selección de los campos que se necesite imprimir. Para este efecto se dispone de un formulario que permite realizar dicha configuración, ver gráfico 18:

Gráfico 18: Pantalla Opciones de Impresión

Este formulario dispone de Información General y además agrupa campos afines en las siguientes cuatro secciones: “Datos Generales del Documento”, “Información Destinatario”, “Saludo” y “Despedida Firmante”. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada una de ellas:

1.1.3.1. Sección Información General

Esta sección permite realizar la configuración general del diseño impreso, a través de la selección de tres parámetros: Tipo de Impresión, Ajustar Texto y Utilizar Plantilla.

Tipo de Impresión es una lista desplegable que permite seleccionar el formato de impresión a realizar con los datos disponibles del Destinatario(s) de un documento, las opciones posibles son siete, ver gráfico 19:

Gráfico 19: Menú Tipo de Impresión

Se debe escoger la opción de impresión que se adapte a las necesidades específicas del diseño impreso, dependerá también de si se desea guardar la formalidad que exige ciertos documentos oficiales. Por defecto estará seleccionada la primera opción.

Ajustar Texto es una lista porcentual desplegable que permite decidir si el documento se ajusta completamente (100%) a una sola hoja de tamaño A4, o si se realiza una ampliación o reducción del contenido del documento en más/menos 20% respectivamente. Por defecto está seleccionado 100%.

Utilizar Plantilla es una casilla de verificación que permite decidir si el documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux va a utilizar la plantilla definida para la impresión del documento. Una plantilla consta de: el logo, el nombre, la dirección y los teléfonos de una institución.

Si no dispone de una plantilla debe contactarse con su Administrador Institucional Quipux (AIQ) quien es el responsable de cargarla. No se recomienda la generación de documentos sin plantilla, puesto que podrían entenderse como no oficiales.

Debe seleccionar la casilla de verificación con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de a . Por defecto la casilla está seleccionada.

1.1.3.2. Sección Opciones Generales del Documento (Sólo para Oficios)

Esta sección permite realizar una configuración general del diseño impreso, esto es la ocultación de campos y el tipo de letra a imprimir. Esta acción se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación. La configuración que se puede realizar es en: Ocultar Número de Oficio, Ocultar Asunto, Imprimir documento en letra itálica, Ocultar Referencia, Ocultar Anexos y Ocultar Sumilla.

1.1.3.3. Sección Información Destinatario

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos del Destinatario dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Cabecera y Pie de Página. Para seleccionar una opción debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto está seleccionada la primera opción. En los campos que visualice el ícono , indica la posibilidad de hacer cambios en la información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee.

1.1.3.4. Sección Salud

Esta sección permite editar el saludo que sugiere este formulario para el diseño impreso del documento con el ícono . Si usa el ícono  le permite visualizar el nombre de la ciudad que se encuentra almacenado en el Sistema de Gestión Documental Quipux; activar este último ícono dependerá de si el Destinatario tiene domicilio laboral en la misma ciudad o no.

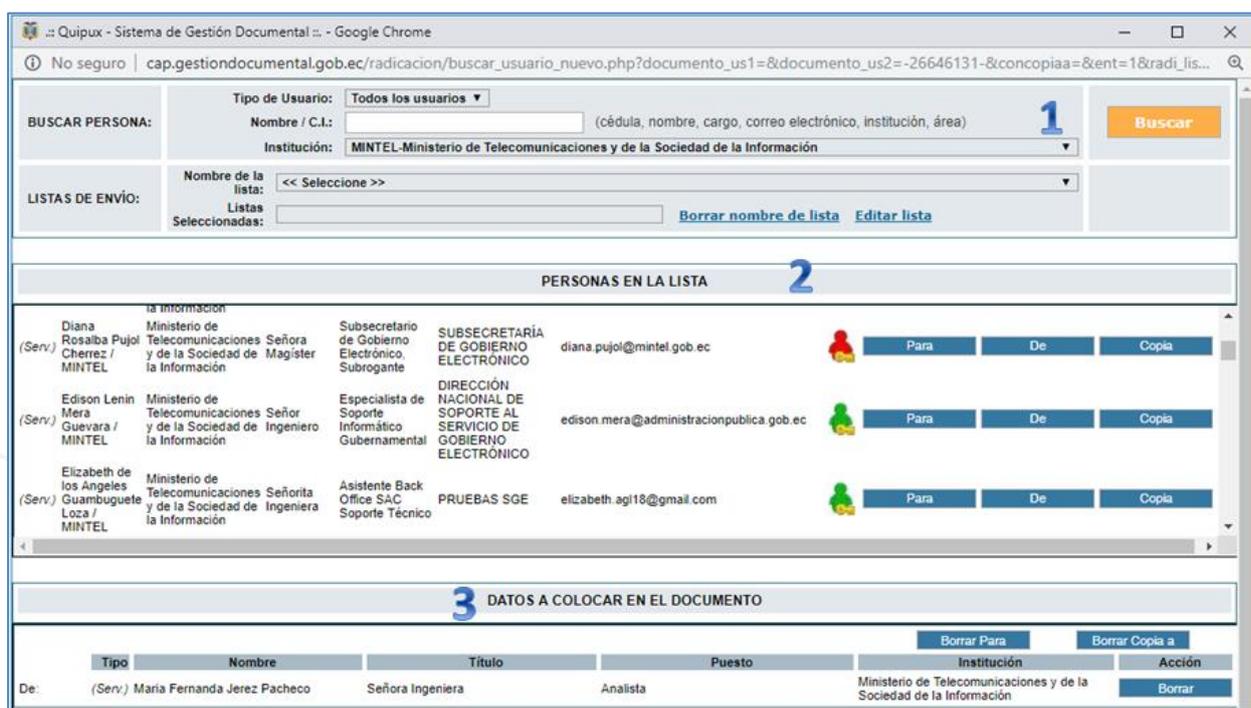
1.1.3.5. Sección Despedida Firmante

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos de despedida del firmante del documento generado, dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Izquierda y Centro. Por defecto está seleccionada la primera opción.

Además, se puede editar o configurar la ocultación de los campos: despedida y frase despedida. La acción de ocultación se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación.

1.1.4. Botón Buscar De/Para

Al hacer clic sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el Remitente y Destinatario(s) del documento que se está generando, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: Sección Superior (1), Sección Central (2) y Sección Inferior (3), ver gráfico 20.



1. Sección Superior: Formulario de búsqueda con campos para 'Nombre / C.I.', 'Institución' (MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información) y un botón 'Buscar'.

2. Sección Central: Lista de personas con los siguientes datos:

Nombre	Institución	Título	Puesto	Correo Electrónico	Acción
Diana Rosalba Pujol Cherez / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Subsecretario de Gobierno Electrónico, Subrogante	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	diana.pujol@mintel.gob.ec	Para, De, Copia
Edison Lenin Mera Guevara / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Especialista de Soporte Informático Gubernamental	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	edison.mera@administracionpublica.gob.ec	Para, De, Copia
Elizabeth de los Angeles Guambuete Loza / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	PRUEBAS SGE	elizabeth.agl18@gmail.com	Para, De, Copia

3. Sección Inferior: Tabla de datos a colocar en el documento:

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
De:	(Serv.) María Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar, Borrar Copia, Borrar

Gráfico 20: Secciones Pantalla del Botón “Buscar De/Para”

1.1.4.1. Secciones pantalla del botón “Buscar De/Para”

Sección superior (1): En esta sección visualizará el formulario que permite buscar a una persona y/o seleccionar a una lista de envío. Los campos que se encuentran en el formulario son: Tipo de Usuario, Datos Usuario, Institución, Nombre de Lista y Listas Seleccionadas; además se encuentran visibles y habilitados los botones: Borrar nombre de la lista, Editar lista y también el botón Buscar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

Tipo de usuario: permite seleccionar al tipo de usuario que se busca como Remitente o Destinatario, de la lista desplegable que dispone este campo. Existen tres opciones posibles: Servidor Público, Ciudadano y Todos los Usuarios, siendo la primera la opción la que se visualiza por defecto, ver gráfico 21:



Gráfico 21: Menú Tipo Usuario

Datos usuario: permite ingresar una cadena de texto a buscar, para ubicar al Remitente o Destinatario. Se puede buscar por cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución o área.

Institución: permite seleccionar la institución de la administración pública a la que pertenece el **remitente o destinatario** que se está buscando. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza el nombre << Todas las Instituciones >>, ver gráfico 22:

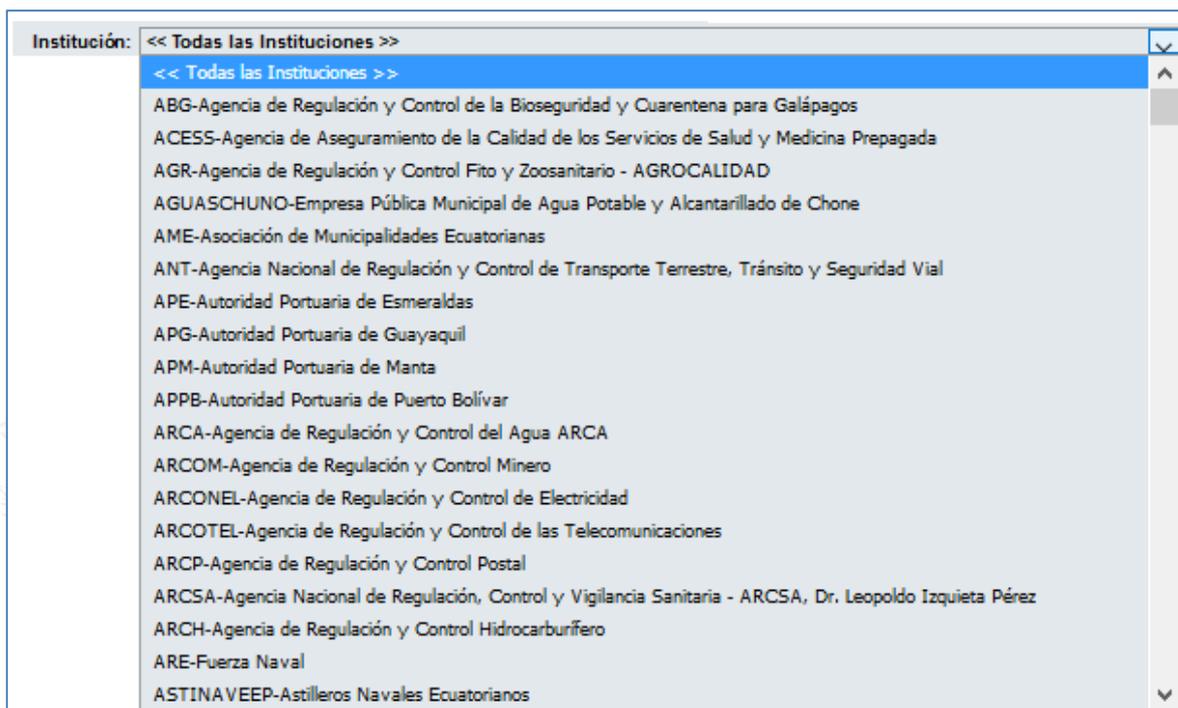


Gráfico 22: Menú Instituciones

Botón buscar: Luego de ingresar información en los campos datos usuario y/o institución, debe hacer clic sobre el botón buscar para iniciar el proceso de búsqueda y presentar los resultados encontrados en la Sección Central (2).

Nombre de Lista: Permite seleccionar una lista de envío como destinatario del documento que se está generando. Una lista de envío se define como la agrupación afín de usuarios, por ejemplo que tengan el mismo perfil. Todo servidor público puede crear listas de distribución (ver Manual de Administración sección: Listas de envío) publicado en la página: <https://www.gestiondocumental.gob.ec/> en la opción de procedimientos y manuales.

BUSCAR PERSONA: Tipo de Usuario: Servidor Público
 Datos Usuario: (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área)
 Institución: << Todas las Instituciones >> **Buscar**

LISTAS DE ENVÍO: Nombre de la lista: ADMINISTRADORES DE QUIPUX 2016
 Listas Seleccionadas: **Borrar nombre de lista** **Editar lista** **Para** **Copia**

PERSONAS EN LA LISTA

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso
(Serv.)	Alejandro Fabian Mero Garcia / UTM	Universidad Técnica de Manabí	Señor Ingeniero	Administrador Quipux	Universidad Técnica de Manabí	amero@utm.edu.ec	🟢
(Serv.)	Alexandra Del Rodó Mejía Salazar / ARICOTEL	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones	Señora Ingeniera	Especialista Jefe 1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	alexandra.mejia@aricotel.gob.ec	🟢🟡
(Serv.)	Alexandra Maribel Cajas Garzon / GADCS	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saquisilí	Señorita Ingeniera	Secretaria General	Secretaría General	alexaag_1985@hotmail.com	🟢🟡
(Serv.)	Ana Cristina Orejuela Perez / EMELNORTE	Empresa Eléctrica Regional Norte	Señora Ingeniera	Analista de Tica	Empresa Eléctrica Regional Norte S.A	corejuela@emelnorte.com	🟢🟡
(Serv.)	Ana Elizabeth Sanchez Gonzalez / RPMPM	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pedro Moncayo	Señorita Ingeniera	Técnica de Sistemas	DEPARTAMENTO DESPACHO	sistemas@registrodelapropiedadpedromoncayo.gob.ec	🟢🟡
(Serv.)	Ana Isabel Logacho Fernández / MDT	Ministerio del Trabajo	Señora Ingeniera	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ana_logacho@trabajo.gob.ec	🟢🟡

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
De:	(Serv.) María Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista de Service Desk	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar

Aceptar **Cancelar**

Gráfico 23: Menú Listas de Envío

Listas Seleccionadas: visualiza el nombre de la lista de envío que se ha escogido en el campo anterior. A la derecha de este campo se encuentran los botones: para y copia, que nos permite añadir a los destinatarios de la lista seleccionada al documento que estamos elaborando. Adicionalmente, está los botones: borrar nombre de lista y editar lista, ver gráfico 23.

Sección Central (2): visualiza los datos informativos de las “personas en la lista”. Este es un listado de las personas encontradas en la búsqueda tanto de remitente como de destinatario, ya sea de personas o de listas de envío, ver gráfico 23. Dichos datos son: tipo, nombres, institución, título, puesto, área, e-mail y uso.

Tipo: visualiza el tipo de persona que se ha encontrado. Existen dos tipos posibles: (Serv.) para servidor público y (Ciu.) para ciudadano.

Nombres: visualiza los nombres y apellidos del funcionario.

Institución: visualiza el nombre de la institución en donde labora el funcionario, puede ser del sector público o privado.

Título: visualiza el título académico de la persona encontrada sin el detalle de su especialización. Se incluye además el tratamiento de cortesía que diferencia el género de la persona, visualizará, por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Doctora, etc.

Puesto: visualiza la denominación del puesto en el que labora el funcionario.

Área: visualiza la denominación del área de trabajo del funcionario.

E-mail: visualiza la dirección de correo electrónico del funcionario.

Uso: visualiza una iconografía semaforizada (con colores: verde, amarillo y rojo) que grafica el tiempo que ha transcurrido desde el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux a la fecha actual, de la persona encontrada. Los iconos posibles de visualizar son los siguientes:



El ícono verde representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, dentro de los últimos siete días.



El icono amarillo representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, entre ocho y treinta días atrás.



Este icono representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, hace treinta y un días o más.

Además, se puede encontrar iconos con el logo de una llave:  que significa que la persona puede enviar y recibir documentos electrónicamente.

Colocar como: permite seleccionar si a la persona encontrada, se la coloca como Remitente o Destinatario. Dicha selección se la hace a través de un clic sobre alguno de los siguientes botones que se encuentran visibles y habilitados: De, Para y Copia. El primer botón define el Remitente, mientras que los restantes definen a los Destinatarios. El uso de estos botones visualiza los datos informativos de los mismos, en la Sección Inferior (3) que se describe a continuación.

Sección Inferior (3): visualiza los datos informativos de los “DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO”, quiere decir del Remitente, Destinatario(s) y Copia(s). Además, se encuentran visibles y habilitados los botones Aceptar y Cancelar.

Si en el campo Tipo de Usuario se ha escogido la opción Ciudadano, se presentará un nuevo botón denominado Crear Ciudadano siempre y cuando tenga habilitado el permiso de crear ciudadanos, que deberá ser usado cuando un Ciudadano Destinatario de un documento generado no se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Para mayor detalle de creación de ciudadanos consultar el instructivo: <https://web.gestiondocumental.gob.ec/wp-content/uploads/2020/10/Instructivo-DE-CREACION-DE-USUARIOS-TIPO-“CIUDADANO”-EN-EL-SISTEMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-QUIPUX2.pdf>

1.1.5. Botón Vista Previa

Al hacer clic sobre este botón, se guarda automáticamente la versión del documento y se abrirá una nueva ventana con una vista previa del documento que está generando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, siempre y cuando el navegador Web no tenga bloqueado los Pop-up⁴, ver gráfico 24.

Si tiene este tipo de bloqueo, visualizará el respectivo mensaje informativo en la parte superior de la pantalla, ver gráfico 24:

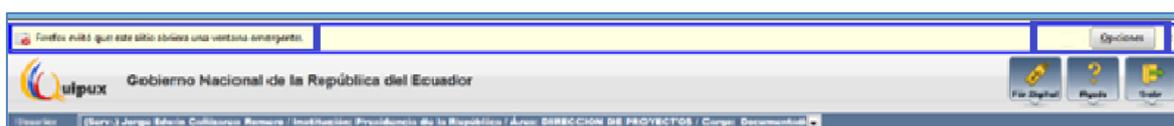


Gráfico 24: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada

Para proceder al desbloqueo, debe seguir el siguiente procedimiento: Haga clic sobre el botón Opciones que se visualiza en el mensaje, para desplegar la lista de acciones posibles, ver gráfico 25.

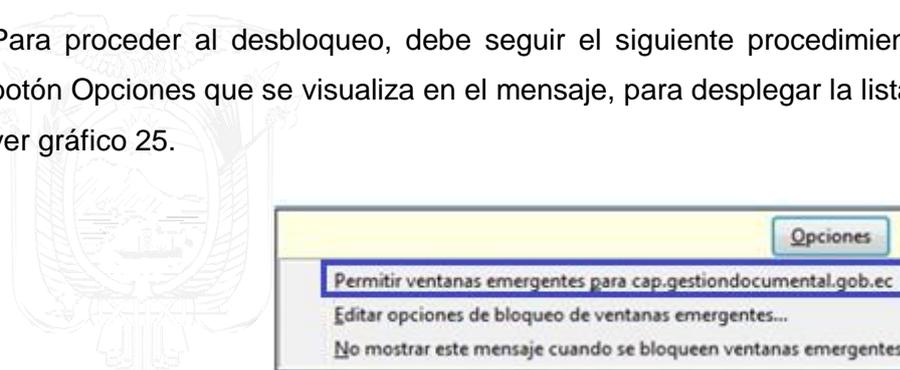


Gráfico 25: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes

Seleccione con un clic la primera opción que indica: “Permitir ventanas emergentes”. Con esta acción se habrá ejecutado el desbloqueo y puede usar el botón Vista Previa, ver gráfico 28.

1.1.6. Botón Aceptar

Una vez que se ha generado el nuevo documento y se ha ingresado sus respectivos anexos, debe hacer clic sobre el botón Aceptar, que se visualiza en el gráfico 8, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá con el estado “En Edición” y se almacenará en la sección de Bandeja En Elaboración, ver gráfico 26:

⁴ Pop-up: Conocido como **ventana emergente**, es ese contenido que aparece de forma repentina en un navegador web o en la pantalla de tu ordenador. Una nueva ventana que se abre frente a ti para mostrarte un contenido complementario, que pueda ser de interés o que simplemente busque reflejar publicidad sobre una marca o negocio

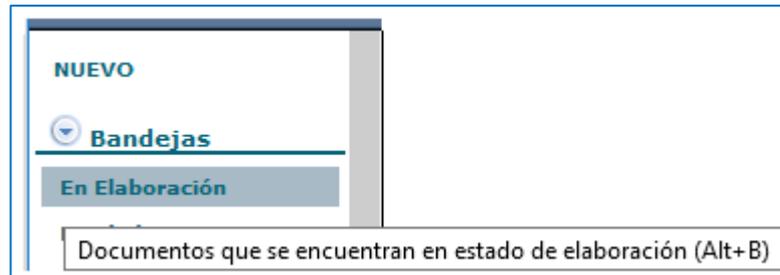


Gráfico 26: Bandeja en elaboración

Cada uno de los documentos generados tendrá asignado un número de documento único, dicho número consta de 5 partes que son: código alfabético de la institución que genera el documento más código de área en donde labora el usuario con permisos de Bandeja de Salida más año en curso más secuencial numérico más la palabra TEMP que describe la generación de un documento interno temporal. Cada una de estas partes estará separada por un guión.

La acción inmediata de activar el botón Aceptar, es visualizar los botones de acción múltiple que son: Regresar, Eliminar, Editar, Reasignar, Informar, Firmar - Enviar, Nueva Tarea, Copiar y Carp. Virtual. Cuando el cursor del mouse pase por sobre alguno de ellos, cambiará de color azul a naranja, alertando así el botón que estaría listo para activarse.

Visualizará además la información resumen de la pestaña "Información del Docu." Que incluye una vista previa del documento generado con una marca de agua que dice "Borrador" ya que el estado actual del documento es "En Edición". También se visualiza las siguientes pestañas: Anexos, Recorrido, Carpetas, Docs. Asociados (Documentos Asociados) y Etiquetas, ver gráficos 27 y 28.

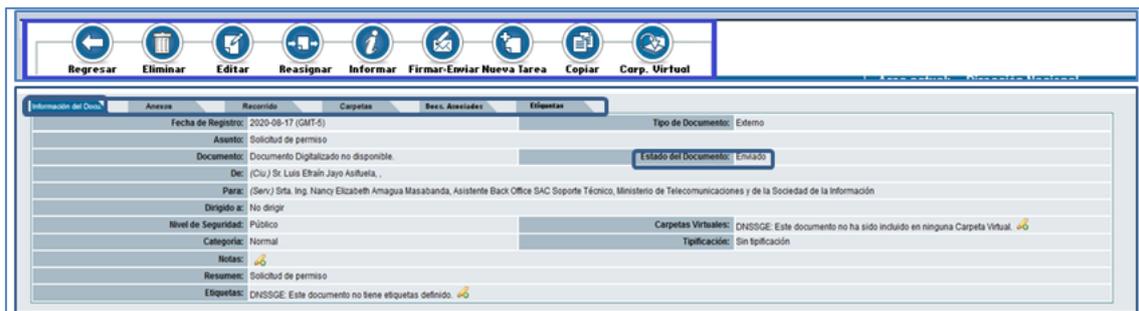


Gráfico 27: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar

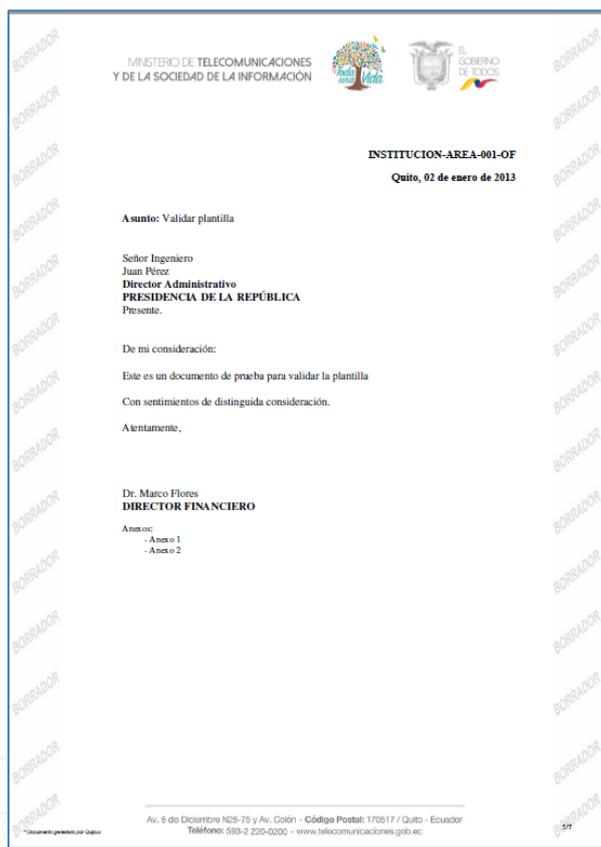


Gráfico 28: Vista Previa del Documento Generado

En la información resumen de la pestaña “Información del Docu.”, se puede visualizar el siguiente ícono  que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver gráfico 29:

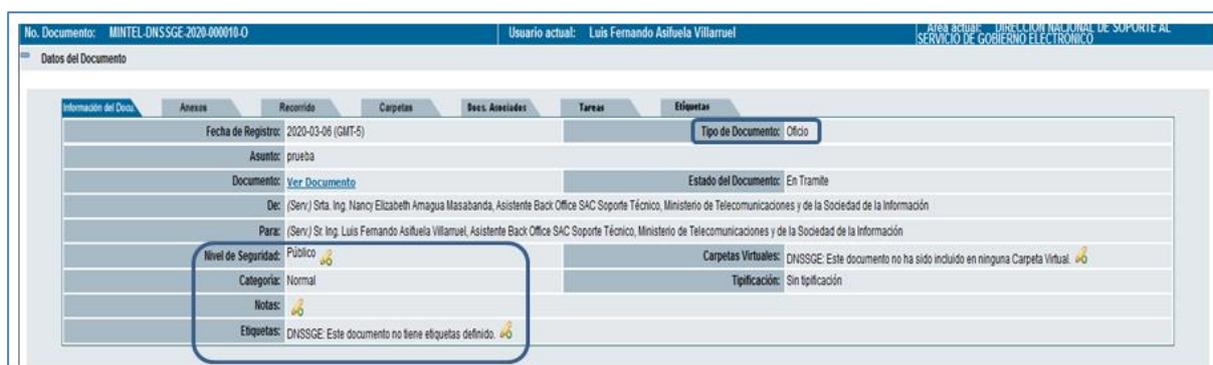


Gráfico 29: Modificación de Datos Ingresados

Cuando un documento tiene la Categoría de Urgente, visualizará el símbolo de exclamación en color rojo (!) en la Bandeja en que se encuentre, ver gráfico 30:

	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	prueba	2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-0003		Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)

Gráfico 30: Ícono para Documento de Categoría Urgente

Por defecto el Nivel de Seguridad de un documento es Público, lo cual permite que este sea visualizado por cualquier persona que esté involucrada en el trámite y los jefes del área de estos usuarios. Cuando un documento tiene el Nivel de Seguridad configurado como Confidencial, solo tienen acceso a este los usuarios involucrados (Destinatarios, Remitentes, Copias y Usuario Actual).

En la opción de Notas, se podrá ingresar un texto adicional que será visible para todas las personas que lo tramitan.

La imagen muestra una interfaz de usuario con los siguientes campos y acciones:

- No. Documento:** MINTEL-DNSSGE-2020-000010-0
- Usuario actual:** Luis Fernando Asifuela Villarruel
- Fecha de Registro:** 2020-03-06 (GMT-5)
- Asunto:** prueba
- Nivel de Seguridad:** Se muestra un menú desplegable con 'Público' seleccionado y 'Urgente' resaltado.
- Notas:** Un campo de texto con el texto 'Urgente' y un botón 'Graba el resumen del documento'.
- Etiquetas:** DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.

Gráfico 31: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo.

1.1.7 Botones de Acción Múltiple

Los botones de acción múltiple se pueden usar para un documento inmediatamente después de su generación en el Sistema de Gestión Documental Quipux luego de la activación del botón Aceptar, o se lo puede realizar con posterioridad, ubicando y seleccionando al documento en la Bandeja en que se encuentre; dicha Bandeja visualizará los botones inherentes a la misma.

Una forma básica de selección de un documento se lo realiza a través de su casilla de verificación, ver gráfico 32. Otras formas de selección se detallan más adelante.

<input type="checkbox"/>	De
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)
<input type="checkbox"/>	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)

Gráfico 32: Casilla de verificación

Para ejecutar dicha acción, debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a , ver gráfico 33:

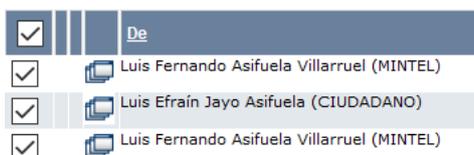


Gráfico 33: Casilla de verificación seleccionada

Si lo requiere puede realizar una selección de varios documentos a la vez. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón:



Botón Regresar

Este botón permite Regresar a la pantalla anterior.



Botón Eliminar

Este botón permite Eliminar el documento seleccionado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 34:

Acción: Eliminar Documentos

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-19 11:39:16 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	En Edición

Gráfico 34 : Pantalla Eliminar Documentos

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

Si hace clic sobre el botón “Aceptar”, se habrá eliminado el documento generado y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 35.

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

Gráfico 35: Mensaje de confirmación

Si hace clic sobre el botón “Regresar”, no se habrá eliminado el documento y regresará a la pantalla anterior.

Todo documento eliminado en el Sistema de Gestión Documental Quipux se lo podrá encontrar en la Bandeja Eliminados que se encuentra en el grupo de Otras Bandejas. A excepción los que fueron eliminados completamente.



Botón Editar

Este botón permite “Editar” toda la información ingresada durante la generación de un nuevo documento, tanto en la pestaña “Información del Docu.”, como en las pestañas Anexos y Opciones de Impresión. Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver gráfico 36.

Con la acción “Editar” visualizará la particularidad de la versión en fecha y hora del cuerpo del documento que se va a editar, ver gráfico 36:

Para grabar todos los cambios que haga en dicho formulario, debe hacer clic sobre el botón “Aceptar”; caso contrario, si no desea grabar los mismos, haga clic sobre el botón Cancelar.

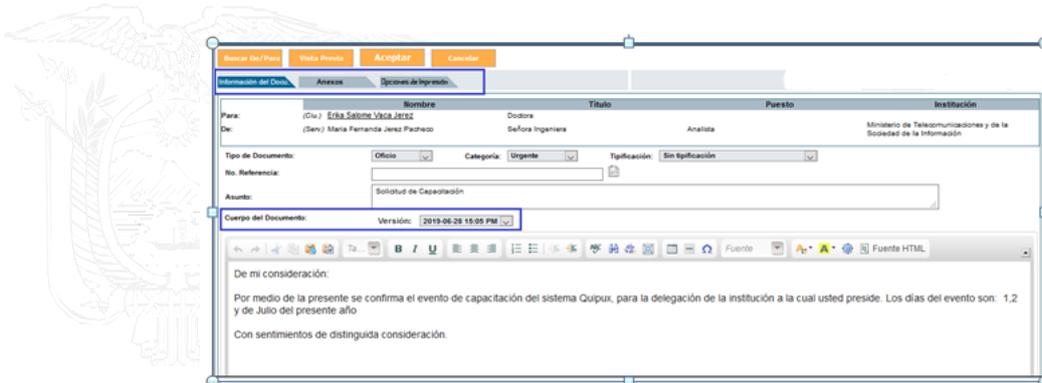


Gráfico 36: Pantalla editar



Botón Reasignar

Este botón permite traspasar el trámite a otro usuario. La reasignación de documentos se la hace solamente entre usuarios de la misma Institución, de la misma área o de otra área, respetando la estructura orgánica funcional. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas **Shift + Ctrl +P**.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 37. Este formulario despliega los siguientes campos: Área, Usuario, Fecha Máxima de Trámite, y Comentario; además se encuentran visibles y habilitados los

siguientes botones: Aceptar, Regresar y Borrar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

- **Reasignar Documentos:** visualiza el nombre del área de trabajo del usuario.
- **Usuario:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba de firma en cap	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-05-27 13:25:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-00029-M	En Trámite

Gráfico 37: Pantalla reasignar

- **Fecha máxima de trámite:** permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. Para ingresar la fecha, debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic en el botón que se encuentra a la derecha de este campo, ver gráfico 38:



Gráfico 38: Utilidad calendario

Por defecto, este campo muestra la fecha actual. En esta utilidad puede seleccionar el año, el mes y el día que desee registrar y siempre estará en el formato **dd/mm/aaaa**.

- **Comentario:** en este campo puede ingresar un comentario acerca del motivo de la reasignación o la disposición.
- **Botón aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 39:

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

Gráfico 39: Mensaje de Confirmación

Al usuario que se le reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver gráfico 40:

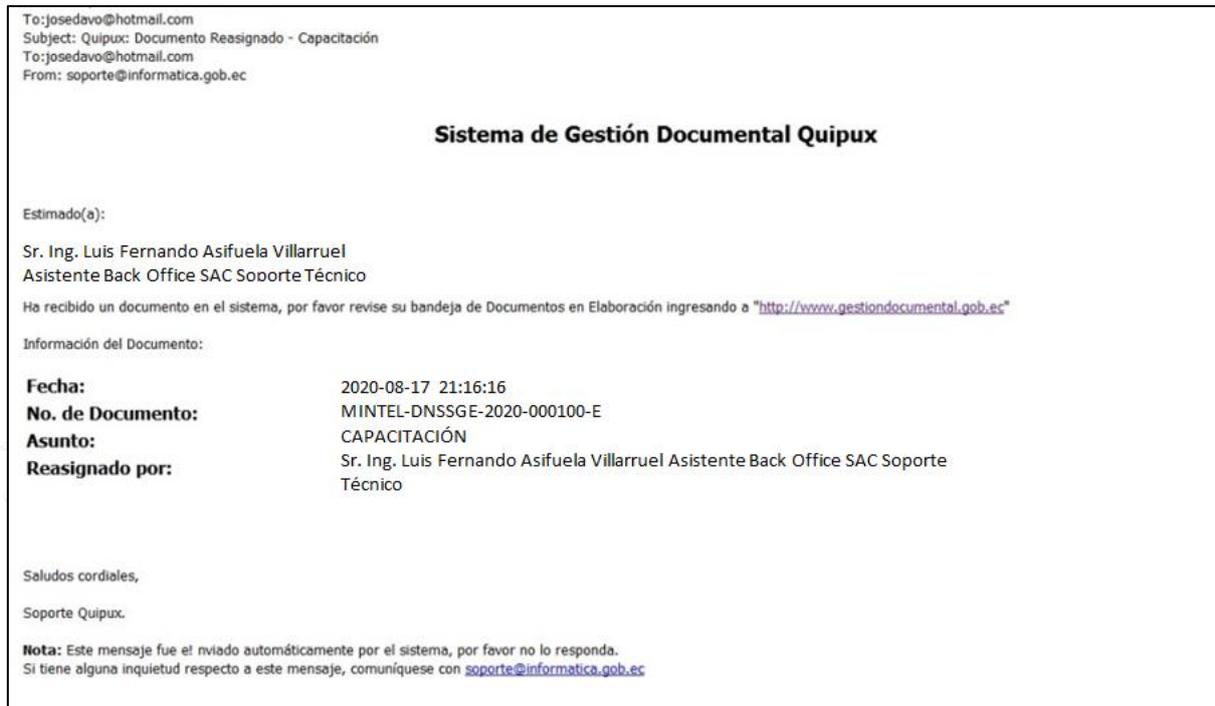


Gráfico 400: Correo Electrónico de Notificación



Botón Firmar - Enviar

Este botón permite Firmar manualmente y/o electrónicamente (si tiene el permiso asignado y un Certificado Digital⁵) el documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux y Enviarlo al Destinatario. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+E.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 41.



Gráfico 41: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

⁵ **Certificado Digital:** Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y una clave pública.

En caso de tener firma electrónica se deberá instalar la aplicación [FirmaEc.](#), únicamente el usuario Remitente puede firmar el documento, existen dos formas para hacerlo: con firma electrónica o con firma manual.

- **Documento firmado electrónicamente:** Se podrá firmar electrónicamente un documento cuando el Remitente posee su certificado digital y los destinatarios son de tipo Servidor Público y/o ciudadano con firma electrónica.

El procedimiento es el siguiente:

1. Activar la casilla de verificación “¿Firmar digitalmente el documento?”. Al hacerlo con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de a .
2. Si desea puede ingresar un comentario.
3. Haga clic sobre el botón aceptar.
4. Dependiendo del tipo de Certificado Digital que tenga, el sistema realiza lo siguiente:

- **Archivo.-** La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene el respectivo Certificado Digital y luego deberá ingresar la clave del mismo. El archivo es un certificado digital en formato .p12, que puede ser utilizado para firmar electrónicamente archivos.
 - **Token-** La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave del token para firmar con dicho dispositivo. Un token es un dispositivo criptográfico⁶ USB, donde se almacena un certificado digital el cual puede ser utilizado para firmar electrónicamente archivos.
- Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario y regresará a la pantalla anterior.
 - Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al Destinatario del documento, ver gráficos 42 y 43:

⁶ Criptográfico: Es la técnica que protege documentos y datos. Funciona a través de la utilización de cifras o códigos para escribir algo secreto en documentos y datos confidenciales que circulan en redes locales o en internet.

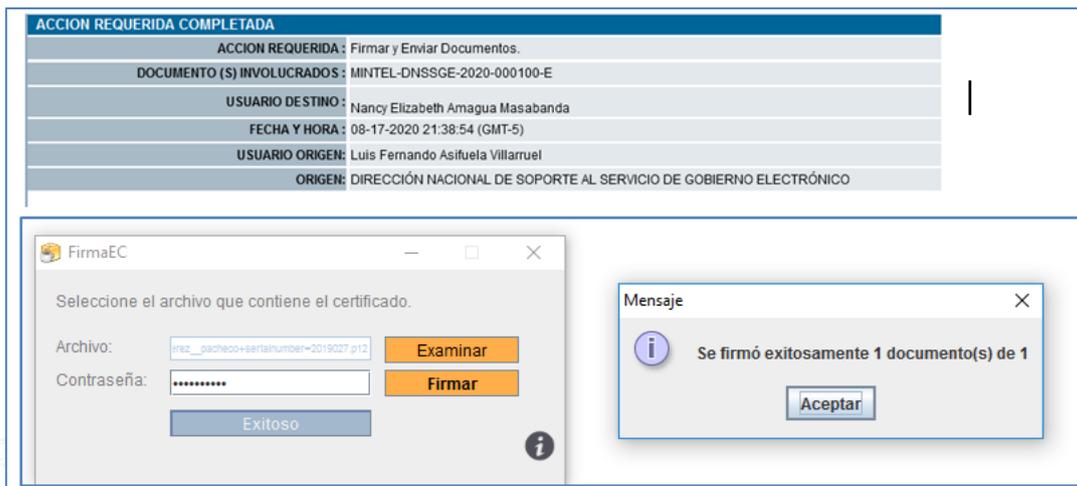


Gráfico 42: Mensaje de Confirmación

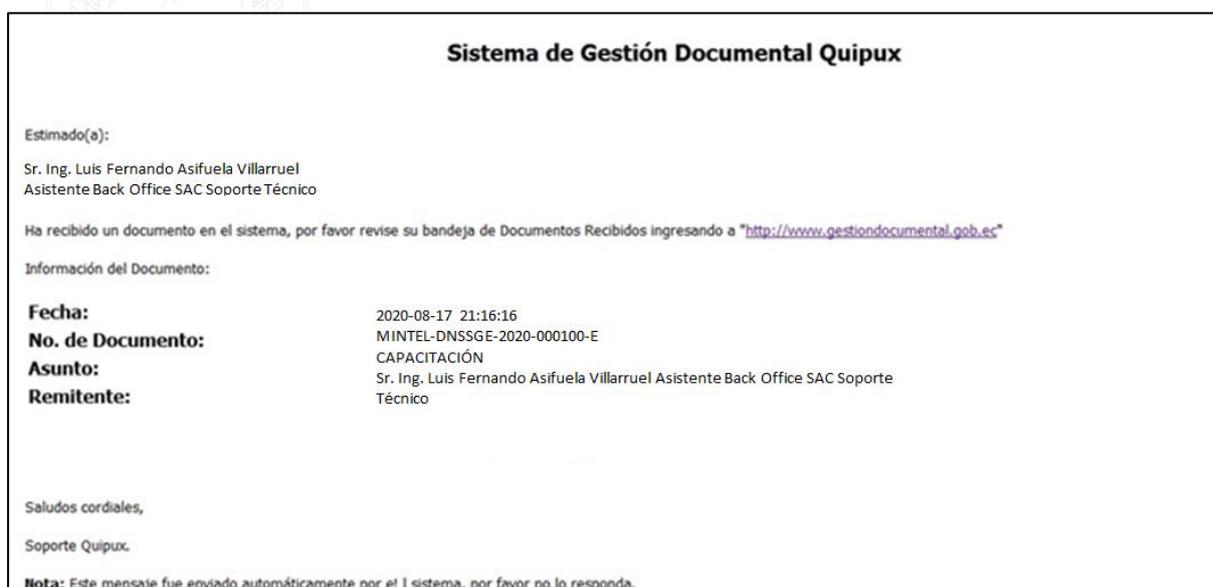


Gráfico 43: Correo Electrónico de Notificación

- **Documento firmado manualmente**

Un documento se deberá firmar manualmente cuando el Remitente no dispone de un Certificado Digital o cuando los destinatarios son de tipo Ciudadano. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Desactivar la opción “¿Firmar digitalmente el documento?”, ver gráfico 44.
2. Si desea puede ingresar un Comentario.
3. Haga clic sobre el botón “Aceptar” y habrá ejecutado la acción de envío de documentos con firma manual.

4. Documento firmado manualmente se moverá a la Bandeja “Por Imprimir”, en donde se deberá concretar la acción de imprimir el documento para obtener el documento físico.
5. El Remitente debe imprimir, firmarlo manualmente y escanear el documento.
6. En la bandeja de cargar “Cargar Doc. Digitalizado”, buscar y seleccionar el documento, seleccionar el botón “Asociar Imagen”, luego seleccionamos el documento escaneado por el botón “Examinar” y se debe seleccionar el la opción “¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?” y dar clic en el botón “Grabar Anexos”. En caso de existir anexos debe cargar los archivos desde la bandeja “Cargar Anexos al Doc.”.

Esta opción es de suma importancia al momento de registrar documentos para que aparezcan como primera imagen a descargar, caso contrario se tendrá la siguiente imagen.

Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Etiquetas	
Fecha de Registro:	2020-08-18 (GMT-5)				Tipo de Documento:	Externo
Asunto:	prueba				Estado del Documento:	En Edición
Documento:	Documento Digitalizado no disponible					
De:	(Ciu.) Sr. Luis Efraín Jayo Asifuela, .					
Para:	(Serv.) Sra. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Dirigido a:	No dirigir 📧					
Nivel de Seguridad:	Público 📧				Carpetas Virtuales:	DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 📧
Categoría:	Normal 📧				Tipificación:	Sin tipificación 📧
Notas:	📧					
Resumen:	prueba					
Etiquetas:	DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definido. 📧					

Gráfico 44 Imagen del documento no Asociada

7. Desde la bandeja “Por Imprimir” seleccionar y enviar el documento para que se pueda completar con el proceso, el mensaje que muestra se lo puede observar el en gráfico 44.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M
USUARIO DESTINO :	Edison Lenin Mera Guevara, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:07:32 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 45 Información documento ciudadano

Se debe tomar en cuenta que se debe seguir los pasos descritos anteriormente, en caso de no tener adjunta la firma manual el documento no tiene validez jurídica.

Note que el número de documento de estado en “En Edición”, cambia cuando un documento se ha enviado a su Destinatario y se encuentra en el nuevo estado de “Enviado”. Si compara los Gráficos 41 y 43, el Número de Documento ha cambiado de MINTEL-DNSSGE-2019-237-TEMP a MINTEL-DNSSGE-2019-237-M. Como puede observar ha cambiado el

secuencial numérico y el tipo de documento, esto es de tipo temporal (TEMP) a tipo memorando (M).



Botón Nueva Tarea

Este botón permite asignar una nueva tarea.

Mayor información en la opción “[5. Nueva Tarea](#)” si activa este botón, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 45.

Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas **Shift +Ctrl +T**.

El formulario muestra un encabezado con tres campos: 'Acción:' con el valor 'Asignar Nueva Tarea', 'Área:' con un menú desplegado que muestra 'DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO', y 'Usuario:' con un menú desplegado que muestra '<< Seleccione Usuario >>'. Debajo de esto, hay un campo 'Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd):' con el valor '2020-09-27'. El cuerpo principal del formulario es un área de texto grande etiquetada como 'Comentario:'. Al final del formulario, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Regresar'.

Gráfico 44: Asignación de Nueva Tarea



Botón Copiar

Este botón permite realizar una copia del contenido del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para poder generar un nuevo documento con un nuevo Destinatario. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas **Shift +Ctrl +O**.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 46.

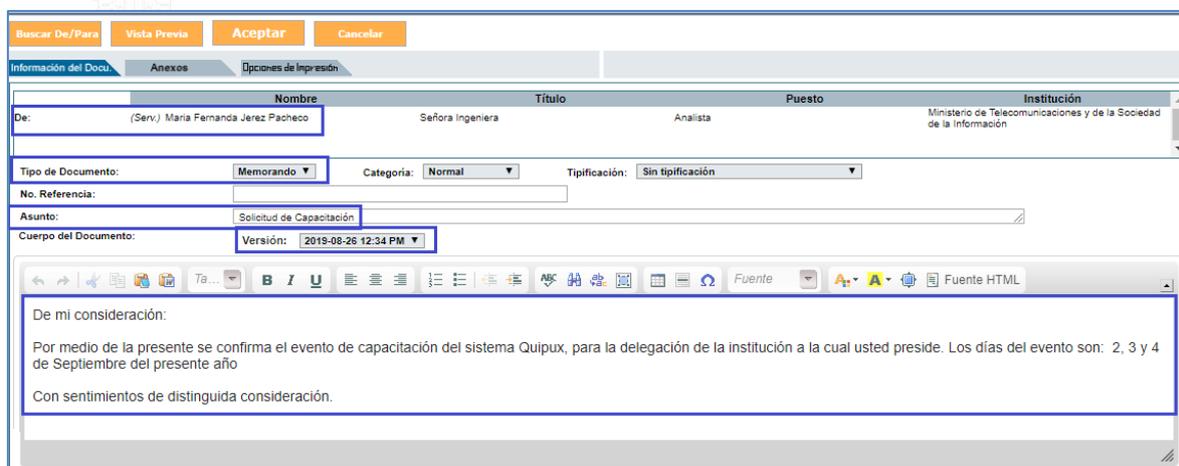
El formulario muestra una barra superior con botones 'Buscar De/Para', 'Visita Previa', 'Aceptar' y 'Cancelar'. Debajo, hay una pestaña 'Información del Docu.' y una pestaña 'Anexos'. El formulario contiene varios campos: 'Nombre' con el valor '(Serv) Maria Fernanda Jerez Pacheco', 'Título' con 'Señora Ingeniera', 'Puesto' con 'Analista' y 'Institución' con 'Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información'. Otros campos incluyen 'Tipo de Documento:' (Memorando), 'Categoría:' (Normal), 'Tipificación:' (Sin tipificación), 'No. Referencia:', 'Asunto:' (Solicitud de Capacitación) y 'Cuerpo del Documento:' (Versión: 2019-08-26 12:34 PM). El cuerpo del documento muestra un texto: 'De mi consideración: Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema Quipux, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 2, 3 y 4 de Septiembre del presente año Con sentimientos de distinguida consideración.'

Gráfico 45: Pantalla Copiar

Como se visualiza en este formulario, los únicos campos que se han copiado con su información son Remitente, Tipo de Documento, Asunto y Cuerpo del Documento; este último campo indica la última Versión en fecha y hora del mismo.



Botón Carp. Virtual

Este botón permite incluir un documento en una carpeta virtual, la estructura de estas carpetas deberá ser creada por el administrador institucional Quipux.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 47.

Acción: Incluir en Carpeta Virtual

Buscar Carpeta Virtual (Nombre): Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

Agregar en la Carpeta:

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	En Tramite

Página 1/1

Gráfico 46: Pantalla Carpeta Virtual

En el campo Buscar Carpeta Virtual podemos hacer la búsqueda ingresando los primeros caracteres del nombre de la carpeta e inmediatamente se nos desplegará todas las opciones existentes, ver gráfico 48.

Acción: Incluir en Carpeta Virtual

Buscar Carpeta Virtual (Nombre): Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

DOCUMENTOS IMPORTANTES

Agregar en la Carpeta:

Comentario:

No. de registros encontrados: 0

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
--------	----	------	-----------------	------------------	--------

Página 1/1

Gráfico 47: Buscar Carpeta Virtual

Se puede incluir un comentario y luego clic en el botón Aceptar, ver gráfico 51.

Gráfico 48: Incluir el

Acción: Incluir en Carpeta Virtual

Buscar Carpeta Virtual (Nombre): DOCUMENTOS IMPORTANTES Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

Agregar en la Carpeta: DOCUMENTOS IMPORTANTES

Comentario:

7 de 550

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	En Tramite

Página 1 / 1

documento en una Carpeta Virtual

Finalmente, el documento ya se encuentra incluido en la carpeta virtual seleccionada y nos muestra una pantalla de confirmación, ver gráfico 50.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Asociar Carpetas Virtuales.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E
USUARIO DESTINO :	Incluir documento en carpeta: DOCUMENTOS IMPORTANTES
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:13:43 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 49: Mensaje de confirmación

1.1.7.1. Pestaña Recorrido

Esta pestaña permite visualizar la hoja de ruta del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Se visualiza todas las acciones que se han realizado sobre el documento, ver gráfico 51:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas	
Usuario Actual del Documento:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO			
Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		24	Se registró documento No. MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E Ver Documento
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		24	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:52:46 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:52:40 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Cambió el nivel de seguridad del documento de Público a Confidencial
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:51:49 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Fecha máxima de trámite: 2020-09-03
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:51:43 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:50:51 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Documento Temporal No. MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E

Imprimir

¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

Gráfico 50: Pantalla Recorrido

La columna "No. Días" lleva la cuenta de los días que van pasando desde la creación del documento a la fecha en que cada acción es tomada en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Cada acción que se describe viene acompañada de su respectivo Comentario, el mismo que brinda el detalle de las acciones realizadas.

La columna Comentario en la acción de Firmar y Enviar, muestra el link “Ver documento”, el mismo que permitirá visualizar la información de la Pestaña “Ver Documento.” y la vista previa del documento enviado.

Si se ha realizado la acción Enviar Físico sobre un documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se visualizará en la columna Comentario, el link “Ver traspaso de documento físico” que permite visualizar el acta de traspaso de documentos físicos, misma que se encuentra en formato PDF, ver gráfico 52:

Se encuentra además visible y habilitado el botón Imprimir, que permitirá realizar la impresión de la información de esta pestaña. Dicha impresión puede o no incluir los comentarios, dependerá de si ha seleccionado la respectiva casilla de verificación. Al hacerlo con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de a .

INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES, INNOVACION Y CREATIVIDADES			
Traspaso de documentos físicos			
Información del documento			
No. documento:	ICCA-DP-2020-0001	Referencia:	-----
Remitente:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Asunto:	Prueba 16.26		
Registrado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Fecha de Creación:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	(GMT-5)		
Información del traspaso			
Área (Enviado a):	Direcion de prueba	Recibido por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Fecha entrega:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	Direcion de prueba	Enviado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Responsable Traslado:	Juan Pérez	Comentario:	Entregar a destinatario
Estados:	Bueno		
Recibido por	Enviado por	Responsable traslado	
-----	-----	-----	
Luis Fernando Asifuela Villarruel	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Juan Pérez	
Direcion de prueba	Direcion de prueba		

Gráfico 51: Acta de traspaso de documentos físicos

1.1.7.2. Pestaña Carpetas

Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el Sistema de Gestión Documental, el documento generado, ver gráfico 53:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Desc. Aceleradas	Tareas				
<table border="1"> <tr> <td>Área</td> <td>Carpeta Virtual</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION DE PROYECTOS</td> <td>Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.</td> </tr> </table>						Área	Carpeta Virtual	DIRECCION DE PROYECTOS	Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Área	Carpeta Virtual								
DIRECCION DE PROYECTOS	Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.								
<input type="button" value="Incluir en Carpeta Virtual"/>									

Gráfico 52: Pantalla Carpetas Virtuales

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic del mouse sobre el botón que se encuentra visible y habilitado: Incluir en Carpeta Virtual. Al activar este botón visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 54.

Primero debe ubicar la carpeta virtual, navegando con los botones  y , luego debe seleccionar la carpeta usando el link "Seleccionar"; cuide de escoger una carpeta en estado Activo, ver figura 56. Con esta acción visualizará la nueva ubicación del documento, para confirmar la misma debe hacer clic sobre el botón Aceptar que se encuentra visible y habilitado. Si desea cancelar este proceso, use el botón Cancelar.



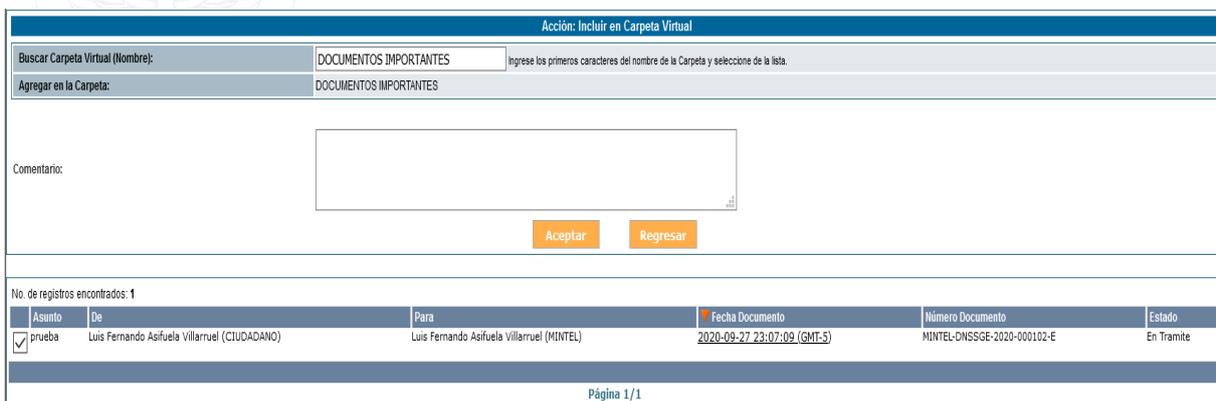
SELECCIONAR		
Nombre de Carpeta	Estado	Acción
 Proyecto Quipux	Activo	
 Desarrollo	Activo	
Casos de Uso	Activo	Seleccionar
Levantamiento de Requerimientos	Activo	Seleccionar
 Diseño	Activo	

EN EL ÁREA ACTUAL		
NUEVA UBICACIÓN	Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos	Aceptar

Cancelar

Gráfico 53: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

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



Acción: Incluir en Carpeta Virtual

Buscar Carpeta Virtual (Nombre): DOCUMENTOS IMPORTANTES Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

Agregar en la Carpeta: DOCUMENTOS IMPORTANTES

Comentario:

Aceptar **Regresar**

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-00102-E	En Trámite

Página 1/1

Gráfico 54: Documento en Carpeta Virtual

1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados

La pestaña “Docs. Asociados” permite asociar documentos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental, ver gráfico 56:



Gráfico 55: Pantalla documentos asociados

Para asociar documentos debe activar con un clic el botón Asociar Documentos, que se encuentra visible y habilitado, al hacerlo visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 56. La funcionalidad Asociar Documentos, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad (antecedente) o posterioridad (consecuente) al nuevo documento que se está generando, ver gráfico 57:

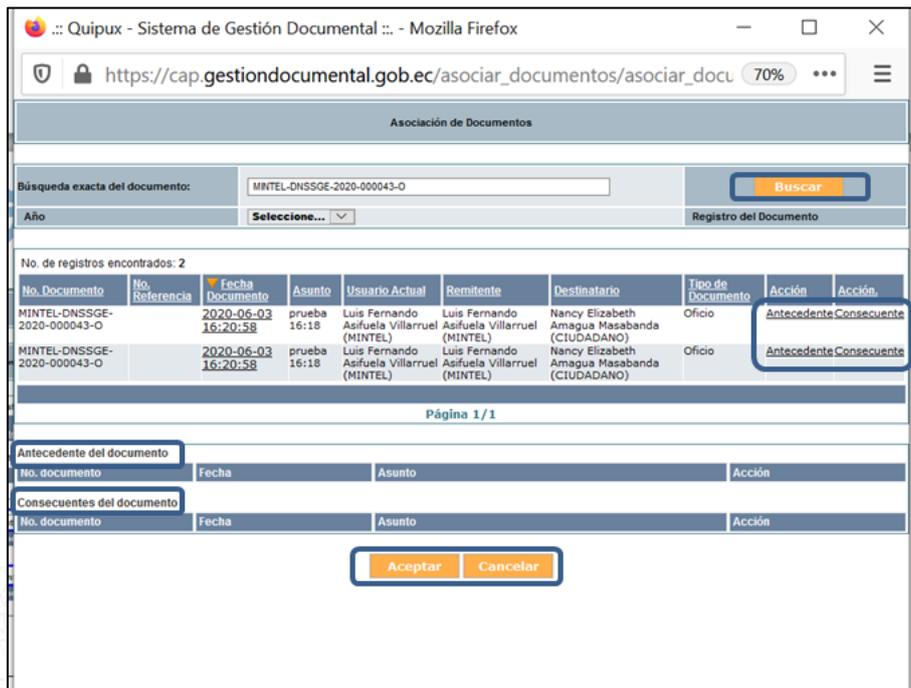


Gráfico 56: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I)

Primero debe buscar al documento que va a asociar (se puede buscar por año), luego escoger la acción que se desea sobre el archivo, es decir ponerlo como Antecedente o Consecuente. Esta acción se presenta como un link, por lo que se activará al hacer clic sobre el mismo.

Cuando están definidas estas acciones, se visualizará en el Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 58:



Antecedente del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-000043-O	2020-06-03 16:20:58	prueba 16:18	Borrar

Consecuentes del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	2020-05-27 13:25:09	prueba de firma en cap	Borrar

Gráfico 57: Pantalla Asociar Documentos - Parte (II)

Si hace clic sobre el botón Cancelar, no asociará documentos y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá asociado el documento seleccionado al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, siempre y cuando confirme esta acción con el botón Aceptar del respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 59:

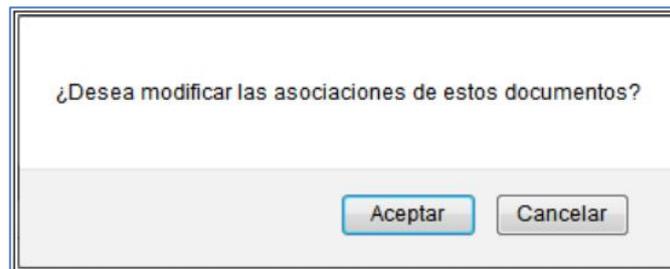


Gráfico 58: Mensaje de confirmación

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Docs. Asociados” y podrá seguir asociando documentos, ver gráfico 60:



No. Documento	Fecha	Asunto
MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	2020-05-27 13:25:09 GMT-5	prueba de firma en cap

Gráfico 59: Pestaña Docs. Asociados

1.1.7.4. Pestaña Etiquetas

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

La pestaña “Etiquetas”, permite definir etiquetas al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 61:

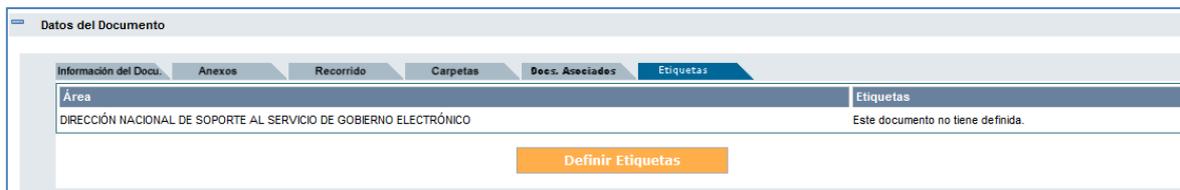


Gráfico 60: Pestaña Etiquetas

Primero debe dar clic sobre el botón “Definir Etiquetas”, ver gráfico 60. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir la etiqueta. Luego, escogemos la etiqueta requerida de la Lista y clic en el botón “Guardar”, ver gráfico 62.

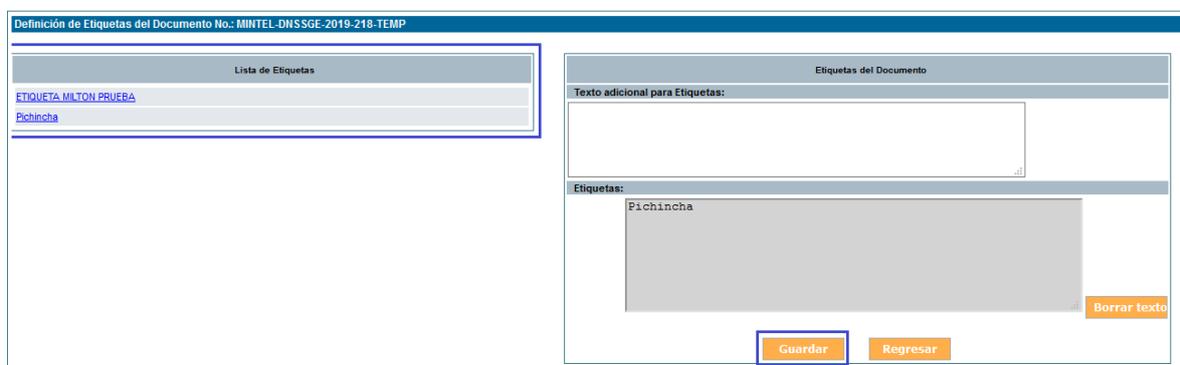


Gráfico 61: Escoger y guardar Etiquetas

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Etiquetas” y podrá seguir asociando documentos, ver gráfico 63:



Gráfico 62: Pestaña Etiqueta Definido

2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido

El proceso de trámite de un documento recibido automatiza los siguientes procesos:

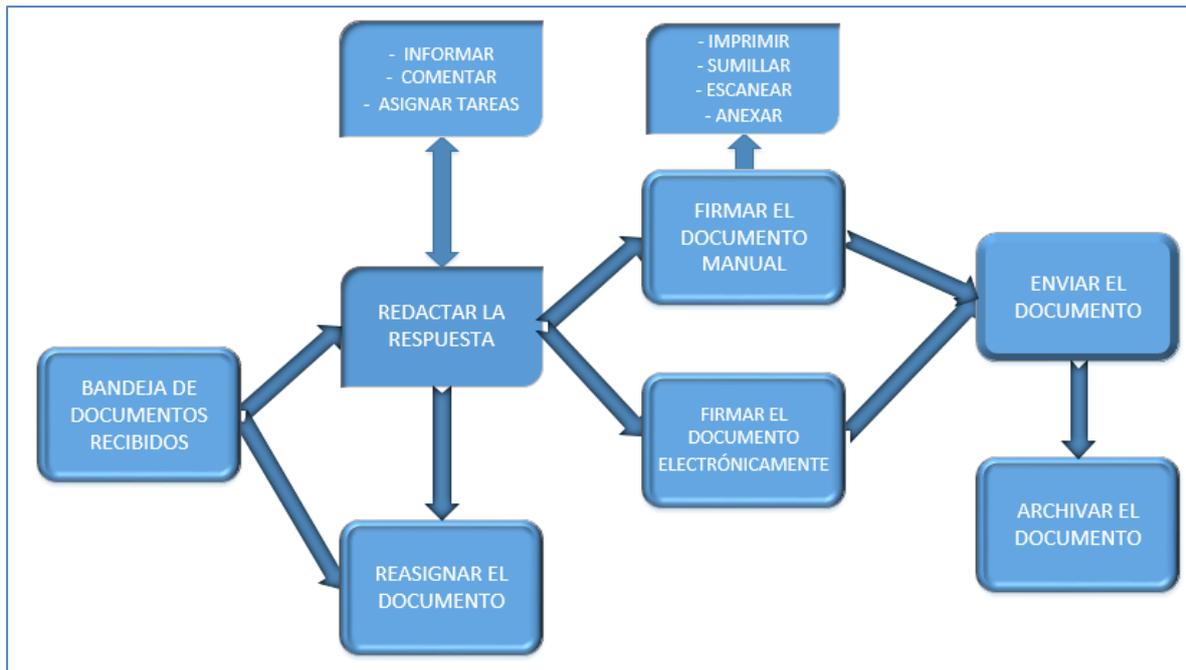


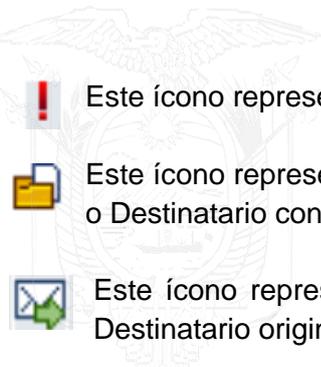
Gráfico 63: Flujo de trámite de documentos

Como se esquematiza en el flujo anterior, la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos se lo debe de realizar desde la Bandeja Recibidos que se encuentra en el menú Bandejas, ver gráfico 65:



Gráfico 64: Bandeja Recibidos

En dicha Bandeja visualizará la lista paginada de los documentos recibidos; al lado izquierdo de cada uno de los mismos se pueden visualizar íconos que orientan al usuario de la Bandeja Recibidos sobre las características del documento, ver gráfico 66. A continuación se detalla la funcionalidad de dichos íconos:



Este ícono representa la Categoría Urgente del documento recibido.



Este ícono representa que el usuario de la Bandeja Recibidos es Destinatario Principal o Destinatario con copia del documento recibido.



Este ícono representa que se ha recibido un documento reasignado por el usuario Destinatario original del mismo.



Este ícono representa que el documento reasignado está vencido, ya que se ha cumplido la fecha máxima para su trámite.



Este ícono representa que el documento recibido está firmado digitalmente

No. de registros encontrados: 4	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Actualización de Datos	2019-08-22 12:33:58 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-22 12:22:45 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000162-M	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-21 11:45:34 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)

Gráfico 65: Listado de documentos recibidos

Solo los documentos que su contenido no ha sido revisado se presentarán en formato de "Negrita". Cuando requiera dar trámite a un documento recibido, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información del mismo, y para hacerlo existen dos formas nuevas a parte de la detallada anteriormente a través de la casilla de verificación: la primera es hacer clic sobre el link "Fecha Documento", y la segunda, es hacer clic sobre el ícono



, que permite visualizar la información resumen del documento en una nueva ventana.

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará la pestaña "Información del Docu." y los botones de acción múltiple que se puede realizar sobre el documento seleccionado, ver gráfico 67:

Información del Docu.	Anexo	Recorrido	Carpetas	Desc. Asociadas	Tareas	Etiquetas
Fecha de Registro: 2020-05-27 (GMT-5)					Tipo de Documento: Externo	
Asunto: PRUEBA					No. Referencia: CIUDADANO-CIU-2020-0004	
Documento: Ver Documento					Estado del Documento: En Trámite	
Información de Firma: 1721124301				LUIS FERNANDO ASIFUELA VILLARRUEL	2020-05-28 11:39:20 (GMT-5)	
De: (Ciu) 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 de la Información						
Dirigido a: No dirigir						
Nivel de Seguridad: Público					Carpetas Virtuales: DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.	
Categoría: Normal					Tipificación: Sin aplicación	
Notas:						
Etiquetas: DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definido.						

Gráfico 66: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos"

Los campos: Nivel de Seguridad, Carpetas Virtuales y Notas visualizan el ícono , que significa que se puede realizar una modificación a los parámetros ingresados en dichos campos.

El trámite de primera instancia que se puede dar a un documento recibido es a través de alguna de las siguientes acciones: Responder, Reasignar o Archivar; para este efecto se

encuentran visibles y habilitados los botones respectivos. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:



2.1. Acción responder y responder a todos

Este botón permite elaborar un documento de Respuesta sobre el documento recibido.

Cuando active este botón con un clic del mouse, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 68:

La imagen muestra una interfaz de usuario para la creación de una respuesta. En la parte superior hay botones de acción: 'Buscar De/Para', 'Vista Previa', 'Aceptar' y 'Cancelar'. El formulario está dividido en secciones: 'Información del Docu...', 'Anexos' y 'Opciones de Impresión'. La sección principal contiene campos para 'Nombre', 'Título', 'Puesto' e 'Institución'. Los datos ingresados son: Para: (Serv.) María Fernanda Jerez Pacheco, Señora Ingeniera, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; De: (Serv.) Erika Salomé Vaca Jerez, Señorita, Capacitación, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. Seleccionados: Tipo de Documento: Oficio, Categoría: Urgente, Tipificación: Sin tipificación. Campos de texto: No. Referencia: MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O; Asunto: Actualización de Datos. Un botón 'Descargar Documento de Referencia' está visible. Una barra de herramientas de edición de texto está presente. El cuerpo del documento contiene el texto: 'De mi consideración: En respuesta al Documento No. MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O Favor ayuda con la actualización de reportes de horas extras del mes anterior Con sentimientos de distinguida consideración.'

Gráfico 67: Pantalla formulario de respuesta

El formulario de respuesta ya visualiza la información de los siguientes campos: Para, De, Copia a, No. Referencia, Asunto y Cuerpo del Documento.

El campo Cuerpo del Documento se llena con el texto del documento de referencia, para que el usuario responsable de dar trámite al documento recibido, pueda utilizar dicha información como guía para la redacción del documento de respuesta.

Note que al lado derecho del campo No. Referencia, se muestran dos iconos, que se detallan a continuación:



Este ícono permite visualizar en línea el Documento de Referencia.



Este ícono permite descargar el Documento de Referencia.

Cualquier dato de este documento puede ser editado mientras se encuentre en elaboración, para más detalle de las funcionalidades de este formulario, puede hacer referencia a la sección “1.1. Nuevo Documento” de este manual.

2.2. Acción Reasignar



La descripción de cada Botón se la puede encontrar en la sección “[1.1.7 Botones de Acción Múltiple](#)” en este manual.

2.3. Acción Informar



El botón Informar permite enviar un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

2.4. Acción Archivar



Este botón permite Archivar un documento cuando su trámite ha finalizado o cuando no se va a realizar un documento de respuesta; por ejemplo, un Memorado o una Circular, que son documentos internos de la institución y de carácter informativo.

Si hace clic sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, debe ingresar un comentario que describa los motivos del archivo del documento, ver gráfico 69:

Acción: Archivar Documentos					
Comentario:					
Aceptar Regresar					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación	Jorge Edvín Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	2012-07-10 12:21:23 (GMT-5)	PR-DP-2012-0007-E	En Trámite

Página 1/1

Gráfico 68: Pantalla Archivar Documentos

Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá ejecutado la acción de Archivar el documento y regresará a la pantalla anterior, ver gráfico 68.

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá ejecutado la acción de Archivar el documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 70.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Archivo de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000055-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:32:43 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 69: Mensaje de Confirmación

Los documentos archivados saldrán de la Bandeja Recibidos y se ubicarán en la Bandeja Archivados del grupo Otras Bandejas.

La descripción del funcionamiento de los botones: Comentar, Dar Físico, Nueva Tarea, Copiar y Carp. Virtual se la puede encontrar en la sección [“1.1.7 Botones de Acción Múltiple”](#) en este manual

3. Bandejas y Acciones

El sistema cuenta con varias Bandejas, las cuales se encuentran en la Sección Izquierda (2) definida en las secciones del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfica 4. Dicha sección contiene el menú de opciones disponibles y que permiten ubicar los documentos según el Estado en el que se encuentran.

Al seleccionar un documento e ingresar a su información, se visualizará la pestaña “Información del Docu.” y sobre ella se desplegarán los botones de acción que se pueden ejecutar, los mismos que varían dependiendo de la Bandeja en donde se encuentra el documento.

3.1 Bandeja “En Elaboración”

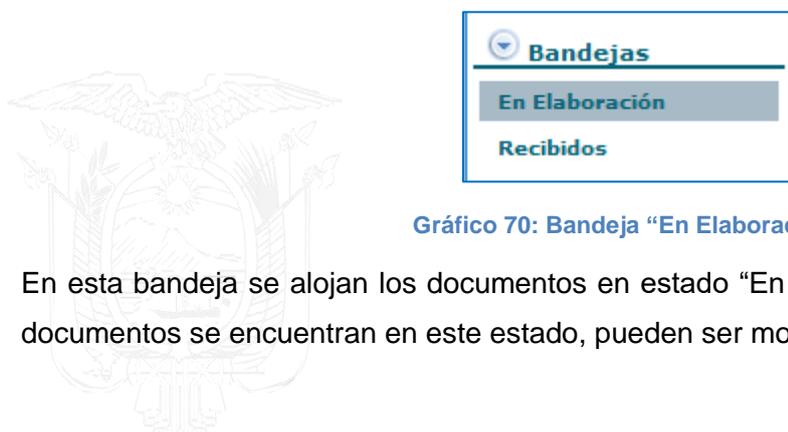


Gráfico 70: Bandeja “En Elaboración”

En esta bandeja se alojan los documentos en estado “En Elaboración”, solo mientras estos documentos se encuentran en este estado, pueden ser modificados.

Al ingresar a esta bandeja se presenta un listado paginado de los documentos que están en elaboración y el formulario que permite listarlos. Dicho formulario visualiza el campo de Texto a Buscar, Tipo de Documento y además el botón que se encuentra habilitado: Buscar.

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Texto a Buscar: se debe ingresar el Asunto, Número de Documento o Número de Referencia del documento que se va a buscar.

Botón Buscar: al hacer clic sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en el campo de Texto a Buscar.

Tipo de Documento: los resultados de la búsqueda se pueden filtrar por tipo de documento a consultar, que se lo debe seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza “Todos”. Esta es una nueva funcionalidad incorporada en la última versión del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 72:

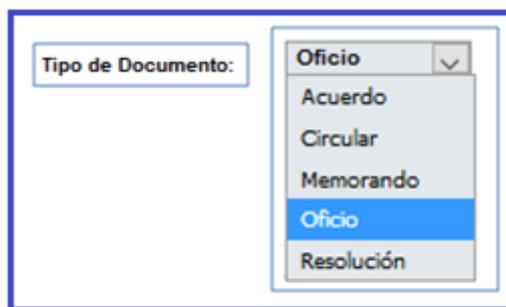


Gráfico 71: Menú Tipo Documento a Consultar

Existe un filtro adicional que permite mostrar los documentos según su estatus de lectura, las opciones posibles son: No leídos, Leídos o Todos; por defecto está seleccionada la opción “Todos”, ver gráfico 73:



Gráfico 72: Filtro de Documentos leídos

Para seleccionar una opción de este filtro, debe hacer clic sobre la opción , el mismo que cambiará a .

Los datos principales que se visualiza en el listado son: De, Para, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Tipo de Documento y Usuario Anterior. Se puede seleccionar uno o varios documentos sobre los cuales se puede realizar las acciones de: Eliminar, Reasignar, Informar o Firmar/Enviar, ver gráfico 74:

No.	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
1	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	José Fernando García Mejía (CIUDADANO), Nury Lucía Caguana Andaluz (INOCAR), Byron Andrés Casa Muñoz (MINEDUC), Danilo Hernán López Villacís (CIUDADANO), Javier López Sardi (PRUEBAS)	LISTAS	2020-09-27 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-261-TEMP		

Gráfico 73: Listado de Documentos “En Elaboración”

Cuando requiera realizar una acción sobre un documento de esta Bandeja, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información del mismo.

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará el formulario de la pestaña “Información del Docu.” y los botones de acción múltiple que se puede ejecutar sobre el documento seleccionado que se encuentra en estado “En Edición”, ver gráfico 75:

Gráfico 74: Botones de acción múltiple bandeja "en elaboración"

La descripción de cada Botón se la puede encontrar en la sección “[1.1.7 Botones de Acción Múltiple](#)” en este manual.

3.2. Bandeja “Recibidos”

En esta bandeja se encuentran los documentos que el usuario recibe y que deben ser tramitados, mediante las acciones de Responder, Reasignar, Informar, Archivar; ver gráfico 76:

No.	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
1	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	prueba de firma en cap	2020-05-27 13:25:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-00029-M		Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)
2	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	prueba	2020-04-03 10:16:42 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-00015-M		Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)

Gráfico 75: Alerta de Documentos Recibidos

Para obtener más detalle de la funcionalidad de esta Bandeja, se puede referir a la sección “1.2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido”.

3.2.1. Acción Dar Físico



Shift+Ctrl+F.

Este botón permite al usuario elaborar un acta de traspaso de documentos y anexos físicos cuando se van a trasladar de un área a otra. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las teclas

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 77:

Acción:	Área:	Usuario:	Responsable Traslado:	Estado Documento:
Enviar Físico	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Bonilla Guerrero Verónica Ithathy		<input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala

Comentario: Se envía físico para respaldo 29 de 110

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Massabanda (MINTEL)	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	Enviado

Página 1/1

Gráfico 76: Pantalla Dar Físico

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

Área: ingresar el área de trabajo de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos. Debe usar la lista desplegable de áreas que dispone este campo.

Usuario: ingresar el nombre de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos físicos. Debe usar la lista desplegable de usuarios por área que dispone este campo.

Responsable Traslado: ingresar el nombre de la persona responsable de trasladar de los documentos y/o anexos físicos.

Estado Documento: se debe ingresar la apreciación del estado físico de los documentos y/o anexos físicos. Las opciones posibles son: Bueno, Regular y Malo; para escoger el estado indicado debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el estado Mala.

Comentario: permite ingresar un comentario que pueda describir los documentos y anexos que se entregarán.

Botón Aceptar: al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la acción de “Dar Físico”, visualizará el mensaje de confirmación respectivo y la vista previa del Acta de Traspaso de Documentos Físicos generada, ver gráficos 78 y 79:

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

Gráfico 77: Mensaje de Confirmación

INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES,
INNOVACION Y CREATIVIDADES

Traspaso de documentos físicos

Información del documento

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

Información del traspaso

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

Recibido por	Enviado por	Responsable traslado
-----	-----	-----
Luis Fernando Asifuela Villarruel	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Juan Pérez
Direcion de prueba	Direcion de prueba	

Gráfico 78: Acta de Traspaso de Documentos Físicos.

Para obtener el detalle de cómo visualizar el acta generada, haga referencia a la sección [“1.1.7.1 Pestaña Recorrido”](#).

3.3. Bandeja “Enviados”



Gráfico 79: Bandeja “Enviados”

Cuando un documento es firmado electrónicamente o manualmente, dicho documento se traslada de la Bandeja “En Elaboración” y se coloca en la “Bandeja Enviados” del grupo

denominado Bandejas, ver gráfico 81. Cuando ingrese a dicha Bandeja visualizará el listado paginado de los documentos enviados.

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-06-27	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-09-27	Buscar	
Texto a Buscar: Asunto, Número de Documento, Número de Referencia					
Tipo de Documento: Todos					
<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos Bandeja: Enviados (Documentos Enviados (Alt+E))					
No. de registros encontrados: 4					
De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
Luis Fernando Asfuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-09-03 16:50:51 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	
Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (CIUDADANO)	prueba	2020-09-03 16:47:28 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000086-O	
Luis Efraín Jayo Asfuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de permiso	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	
Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL), Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 12.42	2020-07-02 12:43:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000037-M	

Gráfico 80: Listado de Documentos Enviados

En la Bandeja de “Enviados” se visualizará que el estado del mismo cambió de “Edición” a “Enviado”, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 82.

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Sees. Asociados	Etiquetas	
Usuario Actual del Documento: Luis Fernando Asfuela Villarruel Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO						
Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-18 19:49:49 (GMT-5)	Cambiar propietario de la tarea	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		1	2 - carpeta 2
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-18 12:19:43 (GMT-5)	Digitalización Documento(Asoc. Imagen Web)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		1	Se colocó el anexo: "https://www.gestondocumental.gob.ec_bodega_files_acuerdosouquixucudadanos.pdf" como imagen del documento
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-19 12:19:43 (GMT-5)	Añadir Archivo	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		1	https://www.gestondocumental.gob.ec_bodega_files_acuerdosouquixucudadanos.pdf
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:48:27 (GMT-5)	Enviar Físico	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	Se envía físico para respaldo/Estado del archivo enviado físicamente: Bueno Ver traspaso de documento físico
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	0	Se registró documento No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:38:41 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:37:08 (GMT-5)	Informar	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	informado
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:31:38 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:16:16 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	Fecha máxima de trámite: 2020-08-17
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:15:31 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 21:11:08 (GMT-5)	Eliminar asociación de documentos	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	Antecedente
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)		0	Documento Temporal No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E

Gráfico 81: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados"

En este estado del documento, la vista previa del mismo al activar el link “Ver Documento”, ya no visualiza la marca de agua “Borrador”, ver gráfico 83:

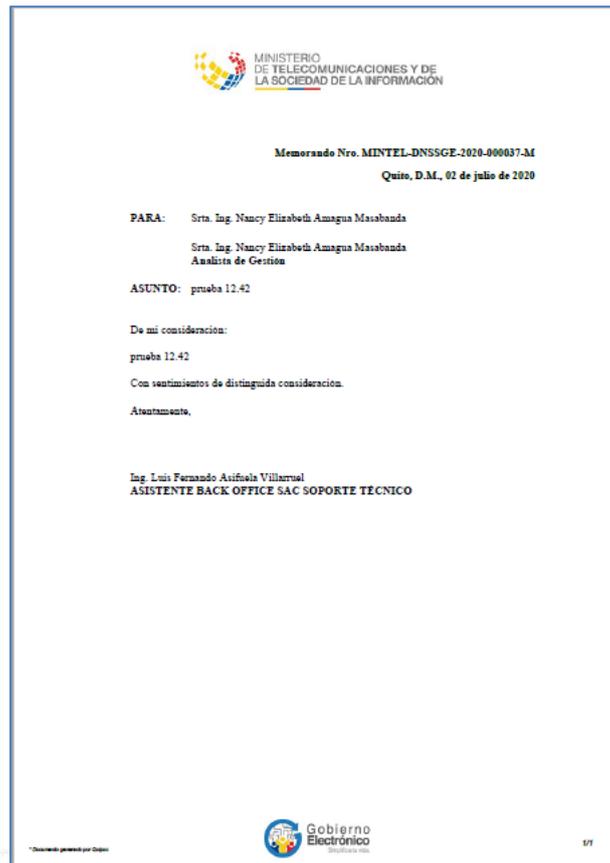


Gráfico 82: Vista Previa de un Documento Enviado

Nota: Los botones de Informar, Archivar, Contestar, Dar Físico, Copiar y Cap. Virtual se la puede encontrar en la sección [“1.1.7 Botones de Acción Múltiple”](#) en este manual.

3.3.1. Acción Sobre



Este botón permite imprimir el sobre en el cual se enviará físicamente el documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Si hace clic sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 84:

Acción: Imprimir sobre del documento No. MINTEL-DN 13GE-2019-000652-0					
Destinatario a imprimir en el sobre: Erika Salome Vaca Jerez (funcionario)					
Datos a imprimir					
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Señorita	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	Sin dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Completo	Erika Salome Vaca Jerez	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudad	Quito, D.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto	Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>	Teléfono	Sin teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad	materjerez3@hotmail.com		
Configuración de impresión					
<input checked="" type="radio"/> Score Oficial <input type="radio"/> Score Mediano <input type="radio"/> Score Pequeño					
Vista Previa					
Imprimir Regresar					

Gráfico 83: Pantalla Imprimir Sobre

Este formulario visualiza las siguientes secciones de campos: Destinatario a imprimir en el sobre, Datos a imprimir, Configuración de Impresión y Vista Previa; además se encuentran visibles y habilitados los botones Imprimir y Regresar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Destinatario a imprimir en el sobre: visualiza el nombre del destinatario a imprimir en el sobre. Dicho nombre viene de la selección del documento en la Bandeja Enviados.

- **Datos a imprimir:** visualiza la lista de datos que se pueden imprimir en el sobre acompañados de su respectiva casilla de verificación, estos son: Título, Nombre Completo, Puesto, Empresa, Dirección, Ciudad y Teléfono. Si ha seleccionado la casilla se imprimirá dicho dato; la selección se realiza con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de a .

Esta sección visualiza además otros íconos que cumplen con una función específica, que se detalla a continuación:



Este ícono permite visualizar la dirección del Destinatario del documento, sea de un funcionario o de un ciudadano. Dicha dirección se encuentra almacenada en el Sistema de Gestión Documental Quipux. La funcionalidad de este ícono sirve para cuando la dirección ha sido modificada en este formulario y se desea volver a tener la dirección registrada originalmente.



Este ícono permite editar la información de los campos que lo visualizan.

- **Configuración de Impresión:** visualiza las opciones de tamaño del sobre, al cual se ajustará la configuración de la impresión del Sistema de Gestión Documental Quipux. Las opciones posibles son: Sobre Oficio, Sobre Mediano y Sobre Pequeño; para escoger el tamaño indicado debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el Sobre Oficio.
- **Vista Previa:** al activar este botón con un clic, visualizará la vista previa de la información a imprimir en el sobre, este campo es un editor de textos, ver gráfico 85:

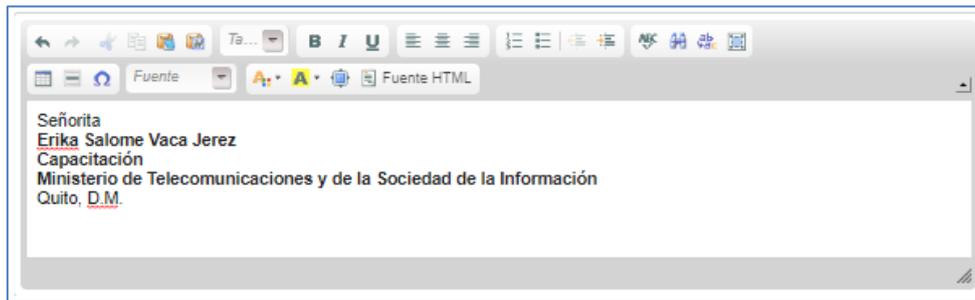


Gráfico 84: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre

Botón Imprimir: al activar este botón con un clic, visualizará la información a imprimir en el sobre en formato PDF, de acuerdo a la configuración realizada, ver gráfico 86:

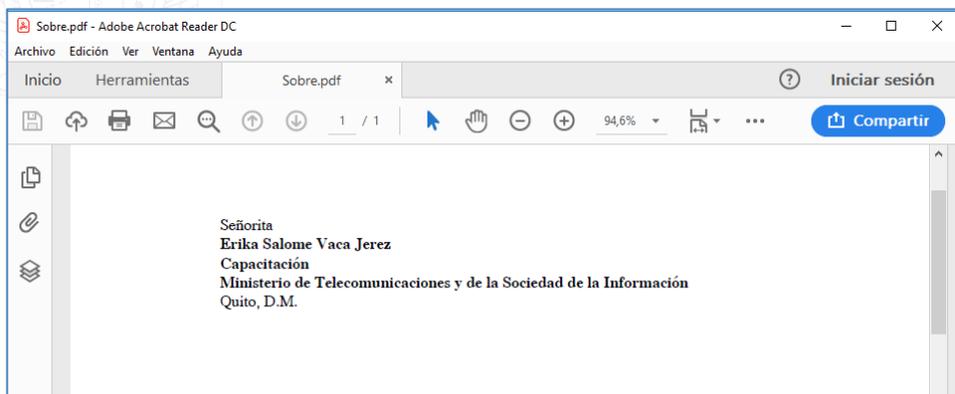


Gráfico 85: Información a Imprimir en el Sobre

Para ejecutar la acción imprimir debe seleccionar el ícono  con un clic del mouse. Visualizará el formulario que le permite seleccionar la impresora que va a usar, entre otras propiedades.

Botón Regresar: al activar este botón con un clic, no ejecutará la acción imprimir y regresará a la pantalla anterior.

Nota: Los botones de Copiar y Acción Cap. Virtual se la puede encontrar en la sección [“1.1.7 Botones de Acción Múltiple”](#) en este manual.

3.4. Bandeja “Eliminados”



Gráfico 86: Bandeja “Eliminados”

Al ingresar a la Bandeja Eliminados podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos Anulados y Eliminados, ver gráfico 88:

Gráfico 87 muestra una interfaz de usuario con filtros de fecha y búsqueda, y una lista de documentos con columnas: Para, Asunto, Fecha Documento, Número Documento y Estado.

Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de Permiso	2020-08-17 20:24:10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E	Eliminado
Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de Permiso	2020-08-17 20:21:36 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000098-E	Eliminado
Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	prueba	2020-08-16 21:52:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000097-E	Eliminado
Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-07-21 16:34:24 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000096-E	Eliminado
Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	ppp	2020-07-08 17:41:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-249-TEMP	Eliminado

Gráfico 87: Listado de Documentos Anulados y Eliminados

Los documentos de estado “Eliminado” son documentos que se eliminaron cuando estaban en la Bandeja En Elaboración; los de estado “Anulado” son documentos que se eliminaron cuando estaban en la Bandeja Por Imprimir.

Cuando seleccione el documento que se ha eliminado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 89:

Gráfico 88 muestra un resumen de un documento con campos como Fecha de Registro, Asunto, Documento, De, Para, Dirigido a, Nivel de Seguridad, Categoría, Resumen y Etiquetas.

Fecha de Registro:	2020-08-17 (GMT-5)	Tipo de Documento:	Externo
Asunto:	Solicitud de Permiso	Estado del Documento:	Eliminado
Documento:	Documento Digitalizado no disponible.	Carpetas Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
De:	(Ciu.) Sra. Priscila Jeanneth Guambugete Loza,	Tipificación:	Sin tipificación
Para:	(Serv.) Sra. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información		
Dirigido a:	No dirigir		
Nivel de Seguridad:	Público		
Categoría:	Normal		
Resumen:	Solicitud de Permiso		
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.		

Gráfico 88: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Eliminados"

3.4.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos “Eliminados”.

3.4.2. Acción Eliminar

Este botón permitirá eliminar definitivamente de esta bandeja solo los documentos que se hayan borrado desde la Bandeja En Elaboración, razón por la que tienen asignado un número secuencial temporal.

Los documentos enviados con firma manual que se eliminan desde la Bandeja Por Imprimir pasan a la Bandeja de Eliminados. Una vez en esta bandeja ya no se podrá eliminar definitivamente del Sistema de Gestión Documental Quipux porque ya tienen un número secuencial de documento asignado, el cual será anulado y no se podrá reutilizar.

3.4.3. Acción Restaurar



Este botón permite Restaurar un documento eliminado, es decir devolverlo a la Bandeja previa a la acción Eliminar. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+R.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 90:

Acción: Reestablecer Documentos Eliminados					
Comentario:					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Permiso	Priscila Jeanneth Guambuquete Loza (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-17 20:24:10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E	Eliminado

Gráfico 89: Restablecer Documentos Eliminados

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

Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado y regresará a la pantalla anterior, ver gráfico 88.

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado, visualizará el respectivo mensaje de confirmación ver gráfico 91 y podrá volver a visualizar al documento en su Bandeja previa a la acción Eliminar.

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Restaurar Documentos Eliminados .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:53:09 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 90: Mensaje de Confirmación

3.5. Bandeja “No Enviados”

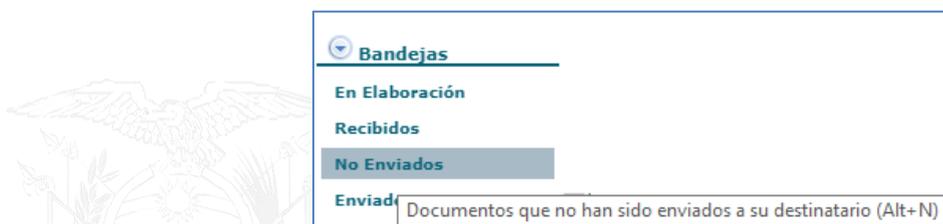


Gráfico 91: Bandeja “No Enviados”

Los documentos que han tenido algún problema en el momento de enviar o firmar electrónicamente o manualmente, pueden ser ocasionados por la red de datos, por cortes en el servicio de internet, etc., y se almacenarán en la Bandeja “No Enviados”.

Al momento de ingresar a esta Bandeja visualizará el listado paginado de este tipo de documentos y el formulario que los permite listar, ver gráfico 93:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-06-27	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-09-27	Buscar	
Texto a Buscar	Asunto, Número de Documento, Número de Referencia				
<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos Bandeja: No Enviados (Documentos que no han sido enviados a su destinatario (Alt+N))					
No. de registros encontrados: 5					
	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	prueba 17.33	2020-07-08 17:34:05 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-000018-OF	
<input type="checkbox"/>	Elizabeth de los Angeles Guambuquete Loza (CIUDADANO), Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 9:20	2020-07-03 09:21:38 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-000017-OF	
<input type="checkbox"/>	Elizabeth de los Angeles Guambuquete Loza (CIUDADANO), Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 16:43	2020-07-02 16:44:22 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-000016-OF	
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	prueba 15:40	2020-07-02 15:41:04 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-0001	
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS), Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 12:42	2020-07-02 12:45:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-000013-OF	

Gráfico 92: Listado Documentos No Enviados

Cuando seleccione el documento que no se ha enviado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 94:

Regresar Enviar Físico Enviar Digital Comentar

No. Documento: PRUEBAS.M.-2019-2020-400018-OF Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel Área actual: Mintel -2019

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Decs. Asociadas	Etiquetas
Fecha de Registro:		2020-07-08 (GMT-5)			Tipo de Documento: Oficio
Asunto:		prueba 17.33			
Documento:	Ver Documento				Estado del Documento: No Enviado (Original)
De:		(Serv) Sr Mgs. Luis Fernando Asifuela Villarruel, Asistente Back Office SAC, Institución de Pruebas			
Para:		(Ciu) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, .			
Nivel de Seguridad:		Público			Carpetas Virtuales: M-2019: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 🗑️
Categoría:		Normal			Tipificación: Sin tipificación
Etiquetas:		M-2019: Este documento no tiene etiquetas definido. 🗑️			

Gráfico 93: Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados"

3.5.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "No Enviados".

3.5.2. Acción Enviar Físico



Este botón permite enviar el documento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a los Destinatarios, mediante el proceso de firma manual.

Acción: Enviar Físico Área: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Usuario: Bonilla Guerrero Verónica Nathaly Responsable Traslado: Estado Documento: Bueno Regular Mala

Comentario: Se envía físico para respaldo

29 de 110

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso	Luis Efraim Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	Enviado

Página 1/1

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 95:

Gráfico 94: Pantalla Envío Manual de Documentos

Botón Aceptar: al hacer clic sobre este botón, el documento se almacenará en la Bandeja Por Imprimir, donde se deberá ejecutar el proceso de impresión, la firma manual y envío físico del documento a su Destinatario. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 96:

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Envío Manual de Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PRUEBAS-M-2019-2020-000018-OF
USUARIO DESTINO :	bandeja "Por Imprimir" de la secretaria
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:56:59 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	Mintel -2019

Gráfico 95: Mensaje de Confirmación

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

3.5.3. Acción Enviar Digital



Este botón permite enviar el documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux al Destinatario del mismo y firmado electrónicamente.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un Comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 97.

Acción: Firmar y Enviar Documentos						
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Firmar digitalmente el documento?						
<i>Para continuar, asegúrese haber instalado la aplicación FirmaEC (una sola vez). Descargue el instalador aquí</i>						
Comentario:	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>				
No. de registros encontrados: 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	prueba	De Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	Para Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	Fecha Documento 2020-08-18 00:00:00 (GMT-5)	Número Documento PRUEBAS-M-2019-2020-37-TEMP	Estado En Edición

Gráfico 96: Pantalla Envío Electrónico de Documentos

Botón Aceptar: al hacer clic sobre este botón, el documento se enviará electrónicamente a su Destinatario. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 99; y se notificará con un correo electrónico al Destinatario, tal como se detalló en la sección “[1.1.7. Botones de Acción Múltiple](#)” / Botón Firmar - Enviar.

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

Gráfico 97: Mensaje de Confirmación

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

3.6. Bandeja “Reasignados”



Gráfico 98: Bandeja “Reasignados”

Un documento reasignado saldrá de la Bandeja En Elaboración o Recibidos y se ubicará en la Bandeja denominada Reasignados, que se encuentra en el grupo llamado Otras Bandejas.

Cuando ingrese a la Bandeja Reasignados, visualizará el listado paginado de los últimos documentos que han sido Reasignados y el formulario que permite utilizar criterios de búsqueda para los mismos. Por defecto se visualiza los documentos Reasignados en la fecha actual, ver gráfico 100:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-06-28	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-09-28	Estado	<< Todos >>	Buscar			
Texto a Buscar: <input type="text"/> Asunto, Número de Documento, Número de Referencia Si desea ver todos los documentos, por favor modifique los filtros									
No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/>									
Bandeja: Reasignados (Documentos reasignados a otros funcionarios (Alt+P))									
No. de registros encontrados: 3									
Fecha Documento	Reasignado a	Comentario	Fecha Reasignación	Fecha Max. de Respuesta	De	Para	Asunto	Número Documento	Estado
<input type="checkbox"/> 2020-09-03 16:50:51.787544-05	Luis Fernando Asifuela Villarruel		2020-09-03 16:51:40 (GMT-5)	2020-09-03	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	Enviado
<input type="checkbox"/> 2020-08-19 11:39:16.325909-05	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	prueba	2020-09-03 16:13:13 (GMT-5)	2020-09-03	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de permiso	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	En Edición
<input type="checkbox"/> 2020-08-17 20:57:30.266193-05	Luis Fernando Asifuela Villarruel		2020-08-17 21:16:16 (GMT-5)	2020-08-17	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de permiso	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	Enviado

Gráfico 99: Listado de Documentos Reasignados

El formulario en mención visualiza los siguientes campos: Desde Fecha, Hasta Fecha, Estado y Texto a Buscar; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Buscar, Informar, Comentar y Recuperar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

- **Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad “Calendario”.

- **Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.
- **Estado:** se debe seleccionar el estado del documento reasignado de la lista desplegable que dispone este campo. Los estados posibles son: Archivado, Eliminado, En Edición, En Trámite, Enviado, No Enviado (Original), por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver gráfico 101.

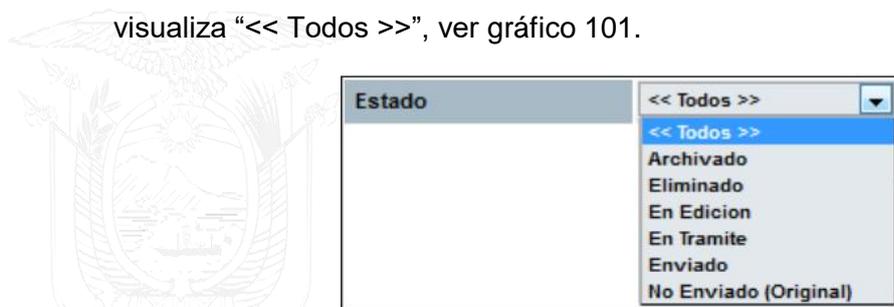


Gráfico 100: Menú de Estado del Documento

- **Texto a Buscar:** se debe ingresar el Asunto, Número de Documento o Número de Referencia del documento reasignado que se va a buscar.
- **Botón Buscar:** al hacer clic sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de tres meses calendario, de la fecha actual para atrás.

Tome en cuenta que, si se ingresa los cuatro filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

Cuando requiera revisar la información de algún documento reasignado, debe ingresar a la pestaña “Información del Docu.”, y para hacerlo existen dos formas. La primera es hacer clic sobre el enlace “Fecha Reasignación”, y la segunda, es hacer clic sobre el ícono . Una vez concretada dicha acción, visualizará todos los botones de acción que se pueden ejecutar, ver gráfico 102:

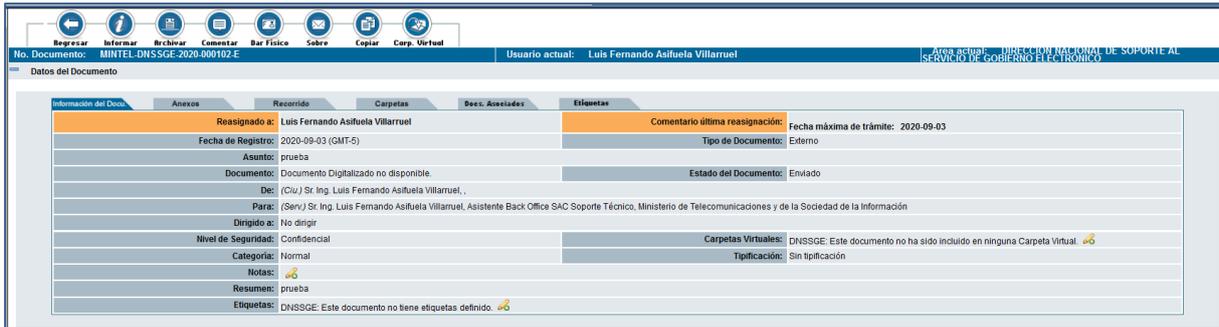


Gráfico 101: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados"

3.6.1. Acción Informar



El botón Informar permite enviar un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 103:



Gráfico 102: Pantalla Informar

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

- **Área:** visualiza el nombre del área de trabajo a donde se va a enviar un documento como información.
- **Servidor Público:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.
- **Listas:** visualiza las Listas de Envío definidas en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Una Lista de Envío se encuentra definida en la sección 1.4.1.

- **Comentario:** visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá concretado la acción de Informar y a continuación visualizará el mensaje de confirmación respectivo, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al funcionario que fue informado con el documento, ver gráficos 104 y 105:

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

Gráfico 103: Mensaje de Confirmación

Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>
Asunto: Quipux: Documento Informado - Solicitud de Capacitación

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco
Analista

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

Información del Documento:

Fecha:	2019-08-26 14:04:37
No. de Documento:	<u>MINTEL-DNSSGE-2019-000048-C</u>
Asunto:	Solicitud de Capacitación
Reasignado por:	Sra. <u>Erika Salome Vaca Jerez</u> Solicitud de Capacitación Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales.
Soporte Quipux:

Nota: Favor no responder este correo electrónico.
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional Quipux (AIQ).
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, comuníquese con sopORTE@gobiernoelectronico.gob.ec

Gráfico 104: Correo Electrónico de Notificación

Botón Regresar: al hacer clic sobre este botón, no habrá concretado la acción de informar y regresará a la pantalla anterior.

3.6.2. Acción Comentar



Este botón permite agregar un comentario a un documento, este comentario posteriormente se podrá visualizar en la opción Recorrido del documento. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

Al activar este botón con un clic, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 106:

Acción: Devolución de Documentos

Documento devuelto, dirección no existe.

Comentario:

Aceptar Regresar

40 de 550

Gráfico 105: Pantalla Comentar Documentos

- **Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la acción de comentar, a continuación, visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfica 107 y 108:
- **Botón Regresar:** al hacer clic sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de comentar el documento reasignado y regresará a la pantalla anterior.

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

Gráfico 106: Mensaje de Confirmación

Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>
Asunto: [Quipux](#): Documento Comentado - Solicitud de Capacitación

Sistema de Gestión Documental [Quipux](#)

Estimado(a):

[Sra. Ing. María Fernanda Jerez Pacheco](#)
Analista

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

Información del Documento:

Fecha:	2019-08-26 14:04:37
No. de Documento:	MINTEL-DNSSGE-2019-0000161-M
Asunto:	Solicitud de Capacitación
Reasignado por:	Srita. Erika Salome Vaca Jerez Solicitud de Capacitación Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales,
Soporte [Quipux](#).

Nota: Favor no responder este correo electrónico.
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional [Quipux](#) (AIQ).
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental [Quipux](#), comuníquese con sopORTE@gobiernoelectronico.gob.ec

Gráfico 107: Correo Electrónico de Notificación

3.6.3. Acción Recuperar



Este botón permite recuperar el documento que fue reasignado a otro usuario. El documento regresará a la Bandeja de “En Elaboración” o “Recibidos”, dependiendo del tipo de documento que se haya reasignado.

Al activar este botón con un clic, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 109:

Acción: Recuperar Documentos

Comentario:

15 de 550

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-19 11:39:16 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	En Edición

Gráfico 108: Pantalla Recuperar

Se debe ingresar un comentario y clic en el botón Aceptar, inmediatamente se mostrará un mensaje de confirmación, ver gráfico 110:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Recuperar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E
USUARIO DESTINO :	Falta documento Se recuperó el documento desde Reasignación
FECHA Y HORA :	09-28-2020 00:08:49 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 109: Mensaje de Confirmación

Finalmente, el documento regresa a la Bandeja de En Elaboración o Recibidos de donde fue reasignado.

3.7. Bandeja “Archivados”



Gráfico 110: Bandeja Archivados

La Bandeja Archivados almacena todos los documentos que su trámite ha finalizado. Al ingresar a esta bandeja visualizará el listado paginado de los documentos que se han archivado y el formulario respectivo para listarlos, ver gráfico 112:

No. de registros encontrados:	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
1	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	

Gráfico 111: Listado de Documentos Archivados

Una vez que haya seleccionado el documento archivado para acceder a su información, visualizará el formulario con la pestaña “Información del Docu.” y los respectivos botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 113:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-09-03 (GMT-5)	Tipo de Documento:	Externo		
Asunto:	prueba				
Documento:	Documento Digitalizado no disponible.				
Estado del Documento:	Archivado				
De:	(Ciu.) 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 de la Información				
Dirigido a:	No dirigir				
Nivel de Seguridad:	Confidencial	Carpetas Virtuales:	DNSSGE: DOCUMENTOS IMPORTANTES		
Categoría:	Normal	Tipificación:	Sin tipificación		
Resumen:	prueba				
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas.				

Gráfico 112: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados"

3.7.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos “Archivados”.

3.7.2. Acción Informar



El botón Informar permite enviar un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

3.7.3. Acción Restaurar



Este botón permite Restaurar un documento eliminado, es decir devolverlo a la Bandeja previa a la acción Eliminar. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+R.

3.7.4. Acción Comentar



Este botón permite agregar un comentario a un documento, este comentario posteriormente se podrá visualizar en la opción Recorrido del documento. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

3.7.5. Acción Dar Físico



Este botón permite al usuario elaborar un acta de traspaso de documentos y anexos físicos cuando se van a trasladar de un área a otra. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las teclas Shift+Ctrl+F.

3.7.6 Acción Copiar



Este botón permite realizar una copia del contenido del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para poder generar un nuevo documento con un nuevo Destinatario.

Los campos que se copian con información son Remitente, Tipo de Documento, Asunto y Cuerpo del Documento; este último campo indica la última Versión en fecha y hora del mismo. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift +Ctrl +O.

3.7.7 Acción Carp. Virtual



Este botón permite incluir un documento dentro cualquier carpeta virtual, la estructura de estas carpetas la crea el administrador institucional del sistema.

3.8. Bandeja "Informados"



Gráfico 113: Bandeja Informados

Todo documento informado, podrá ser revisado por su Destinatario en la Bandeja Informados, que se encuentra en el grupo de Otras Bandejas. Al ingresar a esta Bandeja visualizará el listado paginado de dichos documentos, además del formulario para poder listarlos, ver gráfico 115:



Gráfico 114: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" I

Cuando seleccione el documento informado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 116:

The screenshot shows a document management interface with the following details:

Datos del Documento	
Fecha de Registro:	2020-09-03 (GMT-5)
Asunto:	prueba
Documento:	Documento Digitalizado no disponible
De:	(Ciu) 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 de la Información
Dirigido a:	No dirigir
Nivel de Seguridad:	Confidencial
Categoría:	Normal
Notas:	👤
Resumen:	prueba
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas. 🏷️
Tipo de Documento:	Externo
Estado del Documento:	Enviado
Carpets Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 📁
Tipificación:	Sin tipificación

Gráfico 115: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" II

La descripción de los botones Informar, Restaurar, Comentar, Dar Físico, Copiar y Carp. Virtual los puede encontrar en la sección ["1.1.7 Botones de Acción Múltiple"](#)

3.9. Bandeja "Por Imprimir"



Gráfico 116: Bandeja Por Imprimir

Si el Remitente no dispone de un Certificado Digital, y envía un documento manualmente; ó el destinatario es un ciudadano sin firma electrónica, al dar clic en el botón "Firmar / Enviar", el documento se trasladará a la bandeja "Por Imprimir", donde se deberá imprimir y firmar manualmente, desde la bandeja "Cargar Doc. Digitalizado" escanear el documento ya firmado, en caso de existir anexos debe cargar los archivos desde la bandeja "Cargar Anexos al Doc.". Desde la bandeja "Por Imprimir" seleccionar y enviar el documento para que se pueda completar con el proceso debe enviar el documento físicamente al destinatario.

Al ingresar a la Bandeja Por Imprimir podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos que se van a enviar físicamente y que se encuentran en estado "Por Imprimir", además del formulario que permite listarlos, ver gráfico 118:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-06-28	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-09-28	Buscar				
Texto a Buscar: <input type="text"/> Asunto, Número de Documento, Número de Referencia								
<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos Bandeja: Por Imprimir								
No. de registros encontrados: 6								
No.	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Estado	Redactado por
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	Juan Esteban Sani Suango (CIUDADANO)	Prueba	2020-07-02 12:22:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M		No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	prueba 12.42	2020-07-02 12:43:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000037-M		No Enviado	Luis Fernando Asifuela Villarruel
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 12.42	2020-07-02 12:43:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000037-M		No Enviado	Luis Fernando Asifuela Villarruel
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	José David Gamboa Vega (MINTEL)	Respuesta: Prueba v80.01 - Firma Manual	2020-09-03 19:49:08 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000041-M	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0034-M	No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	Franklin Jhonsson Sani Nuñez (CIUDADANO)	Prueba de Ciudadano	2020-09-08 12:23:04 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000087-O		No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	Edison Lenin Mera Guevara (CIUDADANO)	Prueba de ciudadano 2	2020-09-08 12:25:38 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000088-O		No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez

Gráfico 117: Bandeja Por Imprimir

Para realizar la acción de Imprimir **debe seleccionar al documento** para que puede ingresar a la pestaña “Información del Docu.”; una vez ahí visualizará la vista previa del documento a imprimir y el link “Ver documento”, la acción imprimir se la puede ejecutar desde cualquiera de las dos opciones, ver gráfico 119:

No. Documento:	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M	Usuario actual:	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	Área actual:	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M
Datos del Documento					
Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-07-02 (GMT-5)				
Asunto:	Prueba				
Documento:	Ver Documento		Estado del Documento: No Enviado (Manualmente)		
De:	(Serv) Sr Franklin Jhonsson Sani Nuñez, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Para:	(Serv) Sr Ing. Edison Mera Guevara, Especialista de Soporte Informático Gubernamental, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Con copia a:	(Ciu) Juan Esteban Sani, Cambio 1, SpaceX SpaceX SpaceX				
Nivel de Seguridad:	Público		Carpetas Virtuales: DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal		Tipificación: Sin tipificación		
Etiquetas:	DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definidas.				

Gráfico 118: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir"

Cuando el documento se encuentre impreso y firmado manualmente, está listo para ser enviado físicamente a su Destinatario. Para terminar el despacho del documento se debe dar clic en el botón de “Enviar”.

3.9.1 Acción Enviar



Este botón le permite ejecutar la acción Enviar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para los documentos que se enviaron manualmente. Con esta acción, dichos documentos ya no se visualizarán en la Bandeja Por Imprimir.

Al momento de activar dicho botón con un clic del mouse, aparecerá un formulario que *permite realizar* dicha acción, ver gráfica 120:

Acción: Enviar Documentos Manualmente				
Comentario:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>				
No. de registros encontrados: 1				
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba	Franklin Jhonsson Sani Nuñez (MINTEL)	Juan Esteban Sani Suango (CIUDADANO)	2020-07-02 12:22:17 (GMT-5)	No Enviado (Manualmente)

Gráfico 119: Pantalla Enviar Documentos Manualmente

El ingreso de un Comentario es opcional, pero se recomienda su uso por cuanto ayuda en la pestaña recorrido a conocer el motivo de la gestión realizada.

En la ventana que se despliega se puede escribir un comentario y se debe dar clic en “Aceptar”, luego muestra un mensaje de envío de documento, ver en el gráfico 121

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M
USUARIO DESTINO:	Juan Esteban Sani Suango,
FECHA Y HORA:	09-28-2020 00:14:45 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 120: Pantalla Enviar Documentos Manualmente

Una vez que se ha realizado el “Envío” de los documentos firmados manualmente desde la bandeja de por imprimir, el sistema realiza lo siguiente:

- **Memorandos.** - El documento llegará a los destinatarios y desaparece de la bandeja de por imprimir.
- **Oficios.** - El documento desaparece de la bandeja de por imprimir, llegarán a los destinatarios siempre y cuando el documento físico y sus anexos hayan sido trasladados a la otra Institución y se hayan entregado físicamente a los destinatarios correspondientes.

La descripción de los botones Eliminar, Enviar, Comentar, Dar Físico, y Sobre los puede encontrar en la sección [“1.1.7 Botones de Acción Múltiple”](#)

4. BANDEJA COMPARTIDA



Gráfico 121: Bandeja Compartida

En esta Bandeja se encuentran los documentos de la Bandeja de Recibidos del funcionario jefe del Área de una institución de la Administración Pública, quien podrá compartir su

Bandeja con un usuario de su misma área para delegar el trámite de dichos documentos, logrando así optimización de tiempo.

Generalmente sólo se deberá compartir la bandeja con el Asistente de la Jefatura de Área, para que pueda tramitar los documentos de la autoridad. El Administrador Institucional Quipux podrá activar esta Bandeja con la autorización por escrito del jefe del Área.

Se puede filtrar por: Asunto, Número de Documento o Número de Referencia. Se permite mostrar los: No leídos, Leídos o Todos.

Los datos principales que se visualizan en el listado paginado son: De, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Estado, Firma Digital y Categoría, ver gráfico 124:

No. de registros encontrados: 13	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Estado
<input type="checkbox"/>	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	prueba de firma	2019-08-12 09:20:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000158-M		En Tramite
<input type="checkbox"/>	Toshoyce del Pilar Loaiza Maldonado Sin (CIUDADANO)	prueba de recepcion de documneot	2019-06-25 15:30:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000046		En Tramite

Gráfico 122: Listado de Documentos Compartidos

Al seleccionar el documento a dar trámite, visualizará la información resumen del documento y los botones de acción que dispone esta pantalla, ver gráfico 125:

Información del Docu.		Anexos	Recorrido	Carpets	Des. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2019-08-12 (GMT-5)					Tipo de Documento: Memorando
Asunto:	prueba de firma					Estado del Documento: En Tramite
Documento:	Ver Documento Verificar Firma					
Información de Firma:	1712737475 PRUEBAC EDISON LENIN MERA GUEVARA					2019-08-12 09:20:31 (GMT-5)
De:	(Serv.) Sr. Ing. Edison Lenin Mera Guevara, Especialista de Soporte Informático Gubernamental, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Para:	(Serv.) Sr. Ing. Franklin Jhonsson Sani Nuñez, Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Nivel de Seguridad:	Público					Carpets Virtuales: DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría:	Normal					Tipificación: Sin tipificación
Etiquetas:	DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definido.					

Gráfico 123: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida"

La descripción de los botones Responder, Reasignar, Comentar, Dar Físico, Nueva Tarea y Copiar los puede encontrar en la sección "1.1.7 Botones de Acción Múltiple".

5. NUEVA TAREA

5.1. Introducción

En el Sistema de Gestión Documental QUIPUX añade la funcionalidad de Tareas para realizar la acción de reasignación a múltiples usuarios.

Actualmente existe la funcionalidad de “Reasignar”, que permite pasar el documento a otro usuario para que realice alguna acción definida en el comentario de la reasignación. Es así que un jefe de área puede reasignar a un subordinado un documento con una acción definida, por ejemplo: elaborar respuesta, realizar informe, ejecutar acciones solicitadas según el documento, etc.

La acción de reasignación se permite realizar a un solo usuario a la vez, esto porque en dicha acción se entrega el acceso completo al documento reasignado y solo un usuario a la vez puede tener acceso completo.

Cuando el documento se requiere remitir a varios usuarios al mismo tiempo se utiliza la funcionalidad de “Tareas” asociadas a un documento, con eso se entrega acceso de lectura al mismo. Lo antes descrito se gráfica en el siguiente flujo, ver gráfica 126:

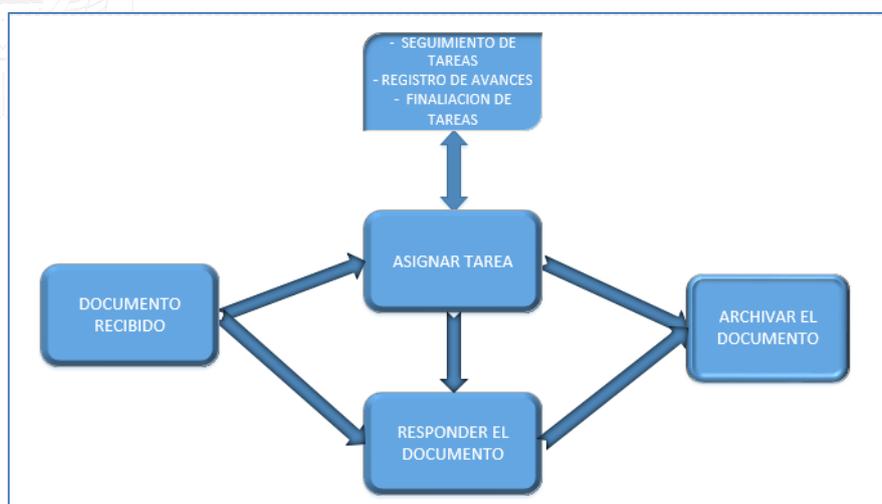


Gráfico 124: Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido

Todos los documentos que un Remitente envía se van almacenando en su Bandeja Enviados; mientras que, para el Destinatario de los mismos, cuando ingrese al Sistema de Gestión Documental Quipux los verá almacenados en su Bandeja Recibidos, bandeja que por defecto visualizará en cada ingreso al sistema, ver gráfica 127:



Gráfico 125: Bandeja Recibidos

En dicha Bandeja visualizará la lista paginada de los documentos recibidos y el formulario respectivo para listarlos, ver gráfica 128:

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (Alt+R))						
No. de registros encontrados: 1						
	De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
<input checked="" type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	prueba	2020-09-02 15:51:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-0003		Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)

Gráfico 126: Bandeja Recibidos

Los documentos que no han sido observados en su contenido se presentarán en formato “Negrita”. Es en esta Bandeja que se encuentra visible y habilitado el botón Nueva Tarea. A continuación, se detalla su funcionalidad:

5.2 Botón Nueva Tarea



Este botón permite asignar una Nueva Tarea sobre el documento recibido, a otro usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux.

La funcionalidad de Tareas al igual que la funcionalidad de Reasignar se realiza respetando el orgánico funcional definido en la parametrización del Sistema de Gestión Documental Quipux; es decir se puede realizar esta acción a los pares (usuarios) del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo.

Si activa el botón Nueva Tarea con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfica 129:

Gráfico 127: Pantalla Nueva Tarea

Una vez que haya seleccionado el usuario responsable de la Nueva Tarea, debe fijar la fecha máxima para cumplir la misma. Esta fecha no se digita, debe ser seleccionada de la utilidad calendario. Por defecto se visualiza la fecha del día.

La descripción de la Nueva Tarea debe ser ingresada en el campo Comentario de dicho formulario; para ejecutar la asignación de Nueva Tarea debe hacer clic sobre el botón Aceptar, visualizará la confirmación de la asignación, ver gráfico 130 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 131. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir asignando Nuevas Tareas.

El botón Regresar le será útil cuando no desea asignar Nuevas Tareas y regresará a la pantalla anterior.

Gráfico 128: Nueva Tarea Asignada

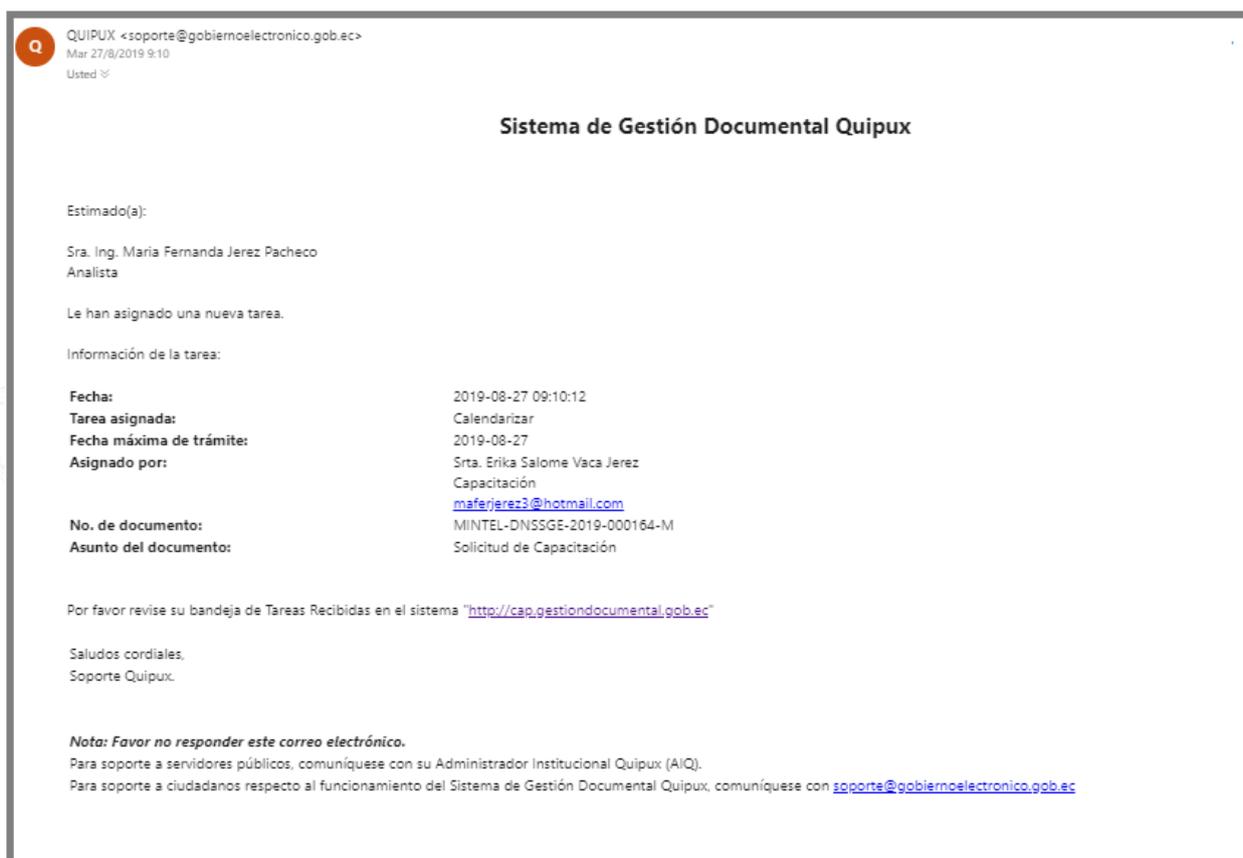


Gráfico 129: Correo Electrónico de Notificación

5.3. Bandeja Tareas Enviadas

Todas las Nuevas Tareas que un usuario asignó las visualizará en la Bandeja Tareas Enviadas, ver gráfico 132:

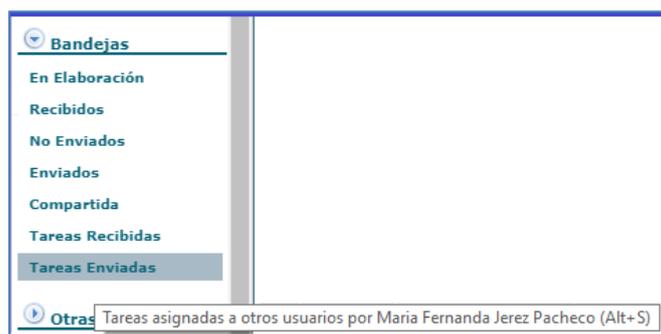


Gráfico 130: Bandeja Tareas Enviadas

Al ingresar a dicha Bandeja, visualizará el listado paginado de las tareas asignadas a otros usuarios y el formulario respectivo para listarlas, ver gráfico 133:

No. de registros encontrados: 1	Fecha Asignación	Asignado para	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
1	2020-09-28 (GMT-5)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	imprimir	2020-09-28 (GMT-5)	0%	Pendiente		PRUEBAS-M--2019-2020-0003	2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (PRUEBAS)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (PRUEBAS)	prueba

Gráfico 131: Listado de Tareas Enviadas

Este formulario le permite realizar la búsqueda y filtrado de tareas asignadas, a través de los campos Estado y Texto a Buscar; además se encuentra visible y habilitado el botón Buscar, que al activarlo con un clic presentará los resultados de la búsqueda.

Las Nuevas Tareas asignadas pueden tener 3 estados: Pendiente, Finalizada o Cancelada, por defecto se visualiza Todos, ver gráfico 134:

Gráfico 132: Estado de Tareas Asignadas

Este formulario presenta tres datos que son exclusivos de esta Bandeja que son: “ Avance”, “Estado” y “Días de Atraso”. El campo Avance se presenta en formato porcentual. Si entra al detalle de la Tarea haciendo clic sobre la fecha del documento, visualizará la pestaña Tareas del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver gráfico 135:

Gráfico 133: Pestaña Tareas

La pestaña Tareas visualiza el nombre del usuario que está asignando tareas a otros usuarios y los siguientes campos: Tarea, Asignado a, Fecha máxima de tarea, Fecha Hora, Acción, Usuario y Comentario. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Tarea:** visualiza el nombre de la última tarea asignada.
- **Asignado a:** visualiza el nombre del usuario a quien se asignó la Nueva Tarea.

- **Fecha máxima de tarea:** visualiza la fecha máxima de cumplimiento para la Nueva Tarea.
- **Fecha Hora:** visualiza la fecha y hora de asignación de la Nueva Tarea.
- **Acción:** visualiza el nombre de cada acción tomada en la Nueva Tarea.
- **Usuario:** visualiza el nombre del usuario que realiza cada acción en la Nueva Tarea.
- **Comentario:** visualiza el detalle de cada acción tomada en la Nueva Tarea.

Cada una de las tareas asignadas referente a un documento, permite visualizar una barra que indica el avance en el cumplimiento de dicha tarea. Además, se visualiza un ícono semaforizado de la proximidad de la fecha límite para cumplir con la misma, esto quiere decir que se mostrará íconos de proximidad de los colores: verde, amarillo o rojo, según sea el caso. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

Cuando la tarea es asignada y se encuentra dentro del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

Cuando la tarea se encuentre a un día del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

Cuando la tarea se encuentre fuera del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

5.4. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada

A continuación, se describe la funcionalidad de los íconos de acción múltiple que se encuentran visibles y habilitados en dicha Bandeja, y que se encuentran disponibles solo para el usuario que asigna una nueva tarea:



5.4.1. Ícono Comentar la tarea

Este ícono sirve para agregar un comentario sobre la Tarea asignada, para activarlo haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 136:



Acción: Comentar Tarea

Comentario:

Aceptar Regresar

Gráfico 134: Pantalla Comentar Tarea

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Comentar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 137 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 138. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir haciendo comentarios.



Gráfico 135: Datos de Comentario Realizado

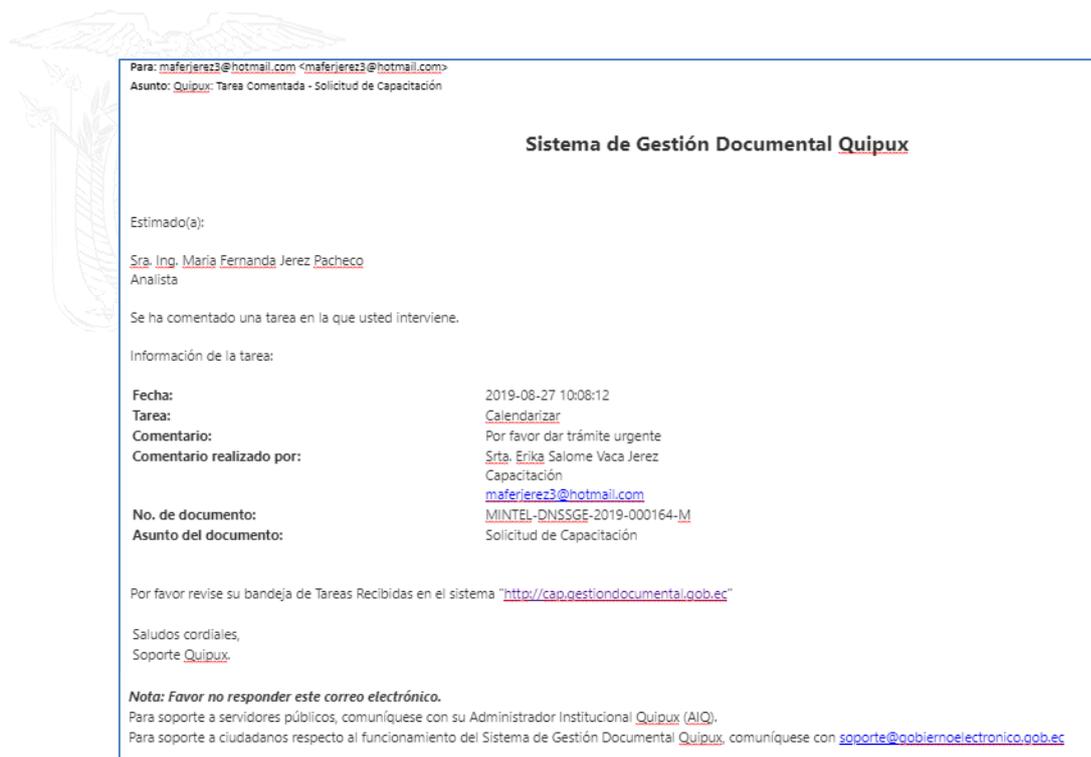


Gráfico 136: Correo Electrónico de Notificación

5.4.2. Ícono Editar Tarea



Este ícono sirve para editar la Fecha máxima de la Tarea asignada, para activarlo haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 139:

Gráfico 137: Pantalla Editar Tarea

La fecha no se ingresa, debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic en el botón . En esta acción se hace obligatorio el ingreso de un comentario que justifique la misma.

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Editar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 140 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico 141. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir editando tareas

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir

Gráfico 138: Datos de Tarea Editada

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sra. Ing. [María Fernanda Jerez Pacheco](#)
Analista

Se modifico una tarea asignada a usted.

Información de la tarea:

Fecha: 2019-08-27 10:08:12
Tarea asignada: Calendarizar
Comentario: Por favor dar trámite urgente
Comentario realizado por: [Sra. Erika Salome Vaca Jerez](#)
 Capacitación
maferjerez3@hotmail.com

No. de documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000164-M
Asunto del documento: Solicitud de Capacitación

Por favor revise el documento en el sistema "<http://cap.gestiondocumental.gob.ec>"

Saludos cordiales,
Soporte [Quipux](#).

Nota: Favor no responder este correo electrónico.
 Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional Quipux (AIQ).
 Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, comuníquese con soporte@gobiernoelectronico.gob.ec

Gráfico 139: Correo Electrónico de Notificación

5.4.3. Ícono Cancelar la tarea asignada



Este ícono sirve para cancelar la Tarea asignada. Para activar este ícono haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 142:

Acción: Cancelar Tarea

Comentario:

Aceptar Regresar

Gráfico 140: Pantalla Cancelar Tarea

Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarruel

Tarea: Imprimir
Asignado: Nancy Elizabeth Amagua Masabanda
Fecha máxima de tarea: 2020-09-28 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Se reasigno

Imprimir

Gráfico 141: Pantalla Tarea Cancelada

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Cancelar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 143 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico 144. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir cancelando tareas.



Gráfico 142: Correo Electrónico de Notificación

Note que al momento de cancelar una tarea el ícono semaforizado de proximidad de fecha límite se presentará de color gris: 



5.4.4. Ícono Reabrir tarea cancelada o finalizada

Para toda tarea cancelada existe la posibilidad de volver a reabrir la misma, a través del ícono que se encuentra visible y habilitado: . Si activa este ícono con un clic del mouse, visualizará el formulario que le permite realizar dicha acción, que es el mismo que visualiza el gráfico 145.

Si ha concretado la acción de Reabrir tarea cancelada o finalizada, visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 145 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 146.

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarmuel	Imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarmuel	Realizado
2020-09-28 00:22:38 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarmuel	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarmuel	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarmuel	Imprimir
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarmuel	Se reasigno
2020-09-28 00:28:41 (GMT-5)	Reabrir tarea	Luis Fernando Asifuela Villarmuel	Nueva fecha

Gráfico 143: Pantalla de Tarea Reabierta



Gráfico 144: Correo Electrónico de Notificación



5.4.5. Ícono Asignar Nueva Tarea

Este ícono permite asignar Nuevas Tareas denominadas “Tareas Hijas” sobre documentos que ya tienen asignada una tarea principal o “Tarea Padre”. El formulario que permite realizar esta acción y su funcionalidad son los mismos que ya fueron detallados en el gráfico 130.

Esta nueva asignación de Tareas siempre será para un nuevo usuario; el Sistema de Gestión Documental Quipux realizará la validación del caso para no permitir que un usuario tenga asignado más de una tarea o no se encuentra dentro del límite de tiempo asignado, ver gráfico 148:

Acción: Asignar Nueva Tarea		Área: Mintel -2019	Usuario: << Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2020-09-28			
Comentario:			
Aceptar		Regresar	
Servidor Público Amagua Masabanda Nancy Elizabeth	Fecha Máxima de Trámite 2020-09-28 (GMT-5)	Comentario Realizar	Estado Error: El usuario seleccionado ya tiene una tarea asignada, por favor, verifique

No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asfuela Villarruel (PRUEBAS)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (PRUEBAS)	2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-0003	En Tramite

Página 1/1

Gráfico 145: Error de Asignación de Tareas

Si realiza la asignación de una Nueva Tarea a un nuevo usuario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 148:

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Se reasigno
2020-09-28 00:26:41 (GMT-5)	Reasignar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nueva fecha

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:29:04 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	123

Gráfico 146: Pantalla Asignar Nueva Tarea

Note que cada Nueva Tarea asignada posee el ícono semaforizado de avance de la tarea y los 3 íconos de acción múltiple con los que se permite comentar, editar y eliminar la misma.

Si requiere imprimir un registro de todas las acciones realizadas en las Tareas Asignadas, puede usar el botón que se encuentra visible y habilitado denominado Imprimir.

Si lo activa con un clic del mouse, visualizará el reporte generado en formato PDF, ver gráfico 149:

Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Añifiala Villarreal			
Tarea:	Imprimir		
Asignado a:	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda		
Fecha máxima de tarea:	2020-09-28 (GMT-5)	Avance:	0%
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	Imprimir
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	Se reasigno
2020-09-28 00:26:41 (GMT-5)	Reabrir tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	Nueva fecha
Tarea:	123		
Asignado a:	Elizabeth de los Angeles Guambuguala Loza		
Fecha máxima de tarea:	2020-09-28 (GMT-5)	Avance:	0%
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:29:04 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Añifiala Villarreal	123

Gráfico 147: Pantalla Reporte Tareas Asignadas

5.5. Bandeja Tareas Recibidas

Todas las Nuevas Tareas que han sido recibidas las visualizará en la Bandeja Tareas Recibidas, ver gráfico 150:



Gráfico 148: Bandeja Tareas Recibidas

Al ingresar a dicha Bandeja, visualizará el listado paginado de las tareas recibidas debido a la asignación de las mismas por parte de otros usuarios. Por defecto visualizará las tareas de estado Pendiente. Se visualiza además el formulario respectivo para realizar búsquedas dentro de las tareas recibidas, ver gráfico 151:

Bandeja: Tareas Recibidas (Tareas asignadas a Luis Fernando Asifuela Villarruel (AR-T))												
No. de registros encontrados: 1	Fecha Asignación	Asignado por	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
<input type="checkbox"/>	2020-09-28 (GMT-5)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Imprimir	2020-09-28 (GMT-5)	0%	Pendiente		MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	2020-08-19 11:39:16 (GMT-5)	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de permiso

Gráfico 149: Listado de Tareas Recibidas

Si ingresa al detalle de la Tarea haciendo clic en la fecha del documento, visualizará la pestaña Tareas del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver gráfico 152:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E | Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel | Área actual: JURISDICCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

Información del Docu. | Anexos | Recorrido | Carpetas | Desc. Asociadas | **Tareas** | Etiquetas

Tareas Asignadas a Luis Fernando Asifuela Villarruel

Tarea: Imprimir
Asignado: Luis Fernando Asifuela Villarruel
Fecha máxima de tarea: 2020-09-28 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:32:16 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir

Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarruel

Tarea: Imprimir
Asignado: Luis Fernando Asifuela Villarruel
Fecha máxima de tarea: 2020-09-28 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:32:16 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir

Imprimir

Gráfico 150: Pestaña Tareas

La pestaña Tareas visualiza el nombre del usuario a quien se ha asignado las mismas y además se encuentran los mismos campos que se visualizan en la Bandeja Tareas Enviadas que ya fueron detallados en su funcionalidad, si desea más detalle haga referencia a la sección [“5.3. Bandeja Tareas Enviadas”](#).

5.5.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Recibida

A continuación, se describe la funcionalidad de los íconos de acción múltiple que son exclusivos de esta Bandeja y que estarán disponibles para el usuario que recibió una nueva tarea asignada:



5.5.1.1. Ícono Avances de Tarea

Este ícono permite el registro porcentual de los avances en la Tarea Recibida. Los valores porcentuales que se despliegan se presentan en múltiplos de 10, en una escala de 0% a 100%, ver gráfico 153:

Acción: Reportar Avance de Tarea

Avance de la tarea: 100 %

Comentario:

0 %
10 %
20 %
30 %
40 %
50 %
60 %
70 %
80 %
90 %
100 %

Aceptar

Gráfico 151: Avance Porcentual de la Tarea

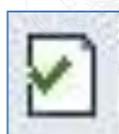
Es mandatorio el ingreso de un comentario por cada registro de avance porcentual de la tarea, eso permite una comprensión más amplia y clara de los avances.

Si hace clic sobre el botón Regresar no se habrá concretado la acción de Reportar Avance de Tarea y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Reportar Avance de Tarea; visualizará el comentario realizado en el recorrido de la misma y el incremento respectivo en la barra de avance de tarea, ver gráfico 154:



Gráfico 152: Pantalla Avance de Tarea



5.5.1.2. Ícono Finalizar Tarea

Este ícono permite finalizar la Tarea asignada, si activa este ícono con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 155:

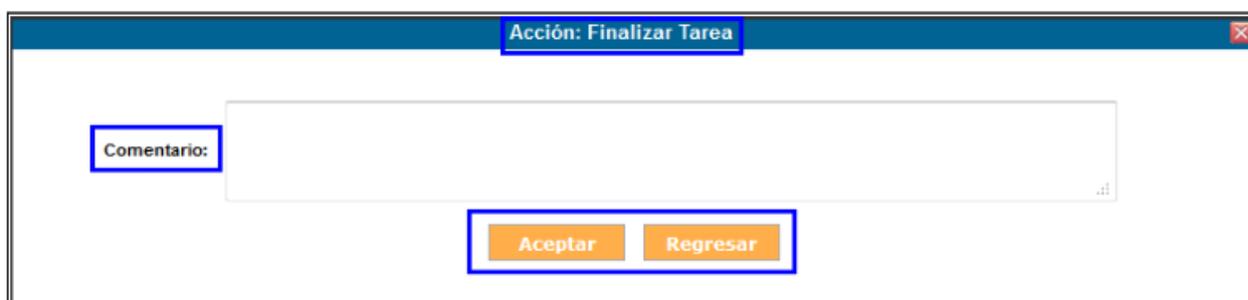


Gráfico 153: Pantalla Finalizar Tarea

Es mandatorio el ingreso de un comentario para dar por finalizada una tarea, eso permite conocer algún detalle importante sobre dicha acción.

Si hace clic sobre el botón Regresar no se habrá concretado la acción de Finalizar Tarea y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Finalizar Tarea; visualizará el comentario realizado en el recorrido, la barra de avance de tarea se presentará al 100%, el ícono semaforizado de proximidad de fecha límite se presentará de color gris: y ya no estarán visibles los íconos de acción múltiple, ver gráfico 156:

No. Documento: MINTEL-DNS SGE 2020-000101 E		Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	
Datos del Documento					
Información del Documento					
Tareas Asignadas a Luis Fernando Asifuela Villarruel					
Tarea:		Imprimir		[Progress Bar]	
Asignado:		Luis Fernando Asifuela Villarruel		[Traffic Light Icon]	
Fecha máxima de tarea:		2020-09-28 (GMT-5)			
Fecha hora	Acción	Usuario	Comentario		
2020-09-28 00:32:16 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir		
2020-09-28 00:35:15 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado Avance: 40%		
2020-09-28 00:38:05 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Listo Avance: 100%		
2020-09-28 00:38:05 (GMT-5)	Finalizar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel			
Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarruel					
Tarea:		Imprimir		[Progress Bar]	
Asignado:		Luis Fernando Asifuela Villarruel		[Traffic Light Icon]	
Fecha máxima de tarea:		2020-09-28 (GMT-5)			
Fecha hora	Acción	Usuario	Comentario		
2020-09-28 00:32:16 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir		
2020-09-28 00:35:15 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado Avance: 40%		
2020-09-28 00:38:05 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Listo Avance: 100%		
2020-09-28 00:38:05 (GMT-5)	Finalizar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel			

Gráfico 154: Pantalla Finalización de Tarea

Cuando una Tarea finaliza, le será enviado un correo electrónico de notificación al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux que asignó la Tarea, ver gráfico 157:

Nótese que posterior a realizar esta acción, el documento retorna a la bandeja original del usuario que asignó la tarea.



Gráfico 155: Correo Electrónico de Notificación

Los íconos de acción múltiple de comentario  y de tareas “hijas”  fueron detallados en la sección “2.3.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada”, haga referencia a la misma para obtener más información. Dichos íconos pueden ser usados tanto por el usuario que asignó la Nueva Tarea como por el usuario que recibió la misma.

5.6. Respuesta a Documentos Asignados Como Nueva Tarea

Todo documento que se encuentre ya sea en Bandeja de Tareas Enviadas o en Bandeja de Tareas Recibidas, tiene visible y habilitado los botones que permite responder al Remitente original del documento que se ha recibido y responder a todos los destinatarios incluyendo copias. Lo que diferenciaría hacerlo desde una Bandeja u otra será el nombre del Remitente que está realizando la acción de Responder; es decir se visualizará el nombre del usuario que ha asignado una Nueva Tarea, o se visualizará el nombre del usuario que ha recibido la tarea asignada. A continuación, se detalla la funcionalidad del mencionado botón:



5.6.1. Botón Responder y Responder a Todos

Si activa estos botones con un clic, visualizará el formulario que permite crear un documento de respuesta a la tarea, ver gráfico 158.

Como se puede apreciar, la acción Responder siempre hará referencia al documento recibido originalmente y que se muestra en el campo No. Referencia. El Cuerpo del Documento que es un editor de textos, se llena con el texto de dicho documento para que

pueda utilizar esta información como ayuda en la redacción del documento de respuesta. Para obtener el detalle de la funcionalidad de cada uno de los campos presentes en el formulario y sus respectivos botones y pestañas, haga referencia a la sección “1. Nuevo Documento”.

Gráfico 156: Pantalla Formulario Acción Responder

Si la tarea asignada se finaliza y el documento temporal registrado todavía no se ha reasignado como respuesta a la tarea, el momento que se finaliza la tarea se presentará una opción para reasignar automáticamente el documento temporal, al usuario que puso la tarea, ver gráfico 160.

Gráfico 157: Mensaje de reasignación de documento de respuesta

4. BUSQUEDA AVANZADA

La bandeja de búsqueda Avanzada lo puede encontrar en el manual de Bandeja de Entrada publicada en la página www.gestiondocumental.gob.ec sección Procedimientos y Manuales

6. REPORTES



Gráfico 158: Bandeja de Reportes

La bandeja de Reportes permite realizar búsqueda y filtrado de los diferentes documentos del Sistema de Gestión Documental Quipux ver gráfico 161:

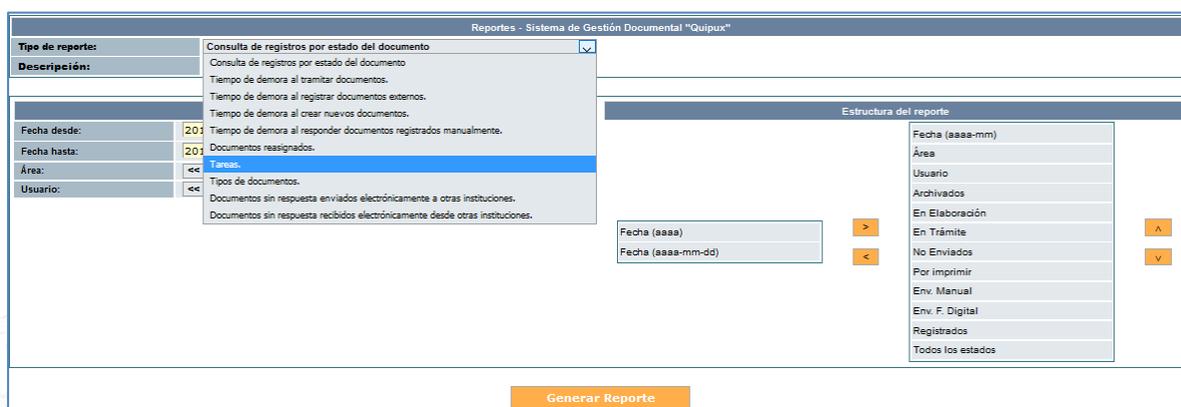


Gráfico 159: Opciones de Bandeja de Reportes

6.1. Tipo de Reporte

Dentro de esta opción podemos encontrar los siguientes tipos de reportes:

- Consulta de registros por estado del documento
- Tiempo de demora al tramitar documentos
- Tiempo de demora al registrar documentos externos
- Tiempo de demora al crear nuevos documentos
- Tiempo de demora al responder documentos registrados manualmente
- Documentos reasignados
- Tareas
- Tipos de Documentos

- Documentos sin respuesta enviados electrónicamente a otras instituciones
- Documentos sin respuesta recibidos electrónicamente desde otras instituciones

6.2. Descripción

Muestra una breve descripción acerca del reporte que va a mostrar luego de la selección, por ejemplo cuando se selecciona en **Tipo de Reporte:** Consulta de registros por estado del documento en el campo **Descripción** indica: Muestra el número de documentos clasificados por su estado ver gráfico 162.

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"	
Tipo de reporte:	Consulta de registros por estado del documento
Descripción:	Muestra el número de documentos clasificados por su estado.

Gráfico 160 Descripción de Reporte

Luego de escoger el Tipo de reporte podemos seleccionar las fechas del reporte, el área y los usuarios, dentro desde este campo se puede escoger todos los usuarios del área o de un usuario específico ver gráfico 163

Criterios de búsqueda		Estructura del reporte	
Fecha desde:	2019-08-01	Fecha (aaaa-mm)	
Fecha hasta:	2019-09-02	Área	
Área:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Usuario	
Usuario:	<< Todos los usuarios >>	Archivados	
		En Elaboración	
		En Trámite	A
		No Enviados	V
		Por imprimir	
		Env. Manual	
		Env. F. Digital	
		Registrados	
		Todos los estados	

Generar Reporte

Gráfico 161 Criterios de Búsqueda

Al lado derecho podemos observar la Estructura que va a mostrar el reporte generado, se puede modificar el orden del reporte con las flechas que muestran al lado derecho de la Estructura del Reporte.

Criterios de búsqueda		Estructura del reporte	
Fecha desde:	2020-08-28	Fecha (aaaa-mm)	
Fecha hasta:	2020-09-28	Área	
Área:	<< Todas las áreas >>	Usuario	
Usuario:	<< Todos los usuarios >>	Archivados	
		En Elaboración	
		En Trámite	
		No Enviados	
		Por imprimir	
		Env. Manual	
		Env. F. Digital	
		Registrados	
		Todos los estados	

Generar Reporte

Gráfico 162 Estructura del Reporte

Al dar clic derecho sobre el botón Generar Reporte nos muestra el reporte solicitado, el mismo que podemos exportarlo a Excel con el formato .xls o formato .pdf al dar clic en los botones inferiores del reporte.

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"											
Tipo de Reporte:	Consulta de registros por estado del documento										
Descripción del Reporte:	Muestra el número de documentos clasificados por su estado.										
Fecha:	2019-09-02 (GMT-5)										
Fecha (aaaa-mm)	Área	Usuario	Archivados	En Elaboración	En Trámite	No Enviados	Por imprimir	Env. Manual	Env. F. Digital	Registrados	Todos los estados
2019-08	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Maria Fernanda Jerez Pacheco	0	1	2	2	2	4	3	0	14
No. total de registros: 1.											
Descripción de las columnas mostradas en el reporte											
Fecha (aaaa-mm):	Año y mes en que se generaron los documentos que tiene el usuario en alguna de sus bandejas										
Área:	Nombre del área a la que pertenece el usuario que tiene el documento actualmente en alguna de sus bandejas										
Usuario:	Nombre del funcionario público o usuario que tiene el documento actualmente en alguna de sus bandejas										
Archivados:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de archivados										
En Elaboración:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja en elaboración										
En Trámite:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja Recibidos										
No Enviados:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja No Enviados										
Por imprimir:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja por imprimir										
Env. Manual:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que fueron firmados manualmente										
Env. F. Digital:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que fueron firmados electrónicamente										
Registrados:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que son documentos externos registrados										
Todos los estados:	Número total de documentos que el usuario tiene en sus bandejas en cualquier estado										
Regresar			Guardar como XLS			Guardar como PDF					

Gráfico 163: Reporte

7. Glosario de Términos

Abreviatura	Definición
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.
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.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el sistema Quipux y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
Https	Protocolo de Transferencia de Hiper-Texto: es un protocolo que permite establecer una conexión segura entre el servidor y el cliente, que no puede ser interceptada por personas no autorizadas.
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
Quipux	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el sistema Quipux.
SGERC	Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil
SSL	Secure Sockets Layer es un título digital que autentifica la identidad de un sitio web y cifra con tecnología SSL la información que se envía al servidor. El cifrado es el proceso de mezclar datos en un formato indecifrado que solo puede volver al formato legible con la clave de descifrado adecuada.
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
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.
Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el sistema Quipux
Usuario Focal	Usuario capacitado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil, en los cursos de bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.

Tabla 1: Glosario de términos



MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

