

<b>Nombre de la Institución:</b>	
<b>Siglas de la Institución:</b>	
<b>Nombre del Administrador Institucional QuiPux:</b>	
<b>Número de oficio de delegación:</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	

TAREAS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<b>Módulo Administración</b>		
Recibió AIQ capacitación de Administración	Si ___ NO ___	
Recibió AIQ capacitación de Bandeja de Entrada	Si ___ NO ___	
Recibió AIQ capacitación de Bandeja de Salida	Si ___ NO ___	
Capacitó a usuarios internos en Bandeja de Entrada	Si ___ NO ___	Número de usuarios capacitados: ___
Capacitó a usuarios internos en Bandeja de Salida	Si ___ NO ___	Número de usuarios capacitados: ___
Capacitó a usuarios internos en Administración de Archivo	Si ___ NO ___	Número de usuarios capacitados: ___
Capacitó a usuarios internos como Backup en Administración	Si ___ NO ___	Número de usuarios capacitados: ___
Creación de Áreas	Si ___ NO ___	Número de áreas creadas: _____
Creación de usuarios perfil "Jefe" de área	Si ___ NO ___	
Creación de usuarios perfil "Normal" (bandeja de salida)	Si ___ NO ___	Número de usuarios creados: _____
Creación usuario bandeja de entrada (recepción de documentos físicos)	Si ___ NO ___	
Creación usuario perfil asistente	Si ___ NO ___	
Asignación de permisos de Firma Electrónica	Si ___ NO ___	
Creación al menos de 3 listas (públicas/privadas)	Si ___ NO ___	
Creación Usuario Público	Si ___ NO ___	
Creación de Ciudadanos	Si ___ NO ___	Número de usuarios creados: _____
Subir y validar plantilla	Si ___ NO ___	

Creación de numeración de documentos por áreas	Si ___ NO ___	Número de áreas numeradas: _____ Número de tipos de documentos numerados: _____
Creación y desactivación de subrogaciones	Si ___ NO ___	Número total: _____
Creación de estructura de Carpetas Virtuales	Si ___ NO ___	
Creación de estructura de Archivo Físico	Si ___ NO ___	
<b>Manejo Documental</b>		
Elaboración de al menos 6 documentos (todos los tipos)	Si ___ NO ___	Número total: _____
Reasignación de al menos 3 documentos	Si ___ NO ___	
Informar al menos 3 documentos	Si ___ NO ___	
Agregar comentario al menos 2 documentos	Si ___ NO ___	
Firma electrónica de documentos	Si ___ NO ___	Número total: _____
Firma manual de documentos (impresión, firma, escaneo, digitalización y envío)	Si ___ NO ___	Número total: _____
Asociar documentos como antecedente o consecuente	Si ___ NO ___	
Anexar varios archivos con extensiones permitidas	Si ___ NO ___	
Guardar al menos 3 documentos en Carpetas Virtuales	Si ___ NO ___	
Guardar al menos 3 documentos en Archivo Físico	Si ___ NO ___	
<b>Bandeja de Entrada</b>		
Registro de al menos 3 documentos externos (Cargar doc. digitalizado, Dirigir a, imprimir comprobantes)	Si ___ NO ___	Número total: _____
Acción Dar Físico	Si ___ NO ___	
Despacho de documentos	Si ___ NO ___	
<b>Gestión de Tareas</b>		
Asignación de tareas	Si ___ NO ___	
Actualizar avance de tarea	Si ___ NO ___	

Comentar tarea	Si___NO___	
Reasignar tarea	Si___NO___	
Responder con documento a tarea	Si___NO___	
Finalizar tarea	Si___NO___	
<b>Reportes y Búsqueda avanzada</b>		
Generar reportes de varios tipos y exportarlos	Si___NO___	
Generar búsquedas avanzadas y exportarlas	Si___NO___	
<b>Finalizar ciclo documental</b>		
Acción Archivar al menos 3 documentos (finalizar trámite)	Si___NO___	

Nota: En caso de incumplimiento de alguna de estas acciones, por favor llenar el campo de observaciones justificando la razón.

<b>Firma de responsabilidad</b>	
<b>Nombre del AIQ:</b>	
<b>Firma:</b>	