

Ministerio de Telecomunicaciones
y de la Sociedad de la Información



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

INSTRUCTIVO: Obtención de respaldos de documentación para servidores públicos activos en Quipux

Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil

Octubre, 2021

Versión: 5.0

HOJA DE CONTROL

Dependencia	Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil		
Proyecto/ Informe	Obtención de respaldos de documentación para usuarios activos en Quipux		
Entregable	Instructivo		
Elaborado por:	Marco Pérez		
Versión/Edición	5.0	Fecha Versión	10/2021
Revisado por:	Patricia Samaniego	Fecha Aprobación	10/2021
Aprobado por:	David Gamboa	Nº Total de Páginas	12

Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Marco Pérez/ Analista Senior de Mesa de Servicios y Soporte	
Revisado por:	Patricia Samaniego / Especialista de Servicios	
Aprobado por:	David Gamboa / Director de Provisión de Servicios Electrónicos (E)	

Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
2.0	Actualización	Patricia Samaniego	05/2017
3.0	Actualización de direcciones y logotipos	Patricia Samaniego	10/2017
4.0	Actualización de contenido, dirección SGE y logotipo MINTEL	Patricia Samaniego	08/2018
5.0	Cambio autor del documento y actualización del contenido	Marco Pérez	10/2021

LICENCIA



Usted es libre de:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

Condiciones:



Reconocimiento.

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



Compartir bajo la misma licencia.

Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una 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 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

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i>	7
2.	<i>INICIO DE SESIÓN</i>	7
3.	<i>SOLICITAR RESPALDO</i>	8
4.	<i>MIS SOLICITUDES</i>	10
5.	<i>DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDOS GENERADAS</i>	10

GRÁFICOS

<i>Gráfico 1: Administración → Respaldo de Documentos.....</i>	<i>7</i>
<i>Gráfico 2: Solicitar respaldos.....</i>	<i>8</i>
<i>Gráfico 3: Registro de la solicitud de respaldos</i>	<i>8</i>
<i>Gráfico 4: Confirmación de envío de solicitud de respaldos</i>	<i>9</i>
<i>Gráfico 5: Estado de la solicitud de respaldos.....</i>	<i>9</i>
<i>Gráfico 6: Estado de las solicitudes de respaldo</i>	<i>10</i>
<i>Gráfico 7: Descarga de respaldos generados.....</i>	<i>10</i>
<i>Gráfico 8: Pantalla de descarga</i>	<i>11</i>

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo permitirá dar a conocer el proceso que se debe seguir para la obtención de respaldos de los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, para el caso de los usuarios tipo “servidor público” que se encuentren **activos** en dicho sistema.

Para efectos de este instructivo se denominará “Activo” al funcionario público que tenga las siguientes características:

- Se encuentre laborando en una institución pública.
- La institución pública se encuentre registrada y haciendo uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en forma institucional.
- Posea un usuario y contraseña válida en Quipux.
- Su acceso o ingreso al sistema Quipux (inicio de sesión) sea exitoso.

Estas solicitudes de respaldos se realizarán exclusivamente en los casos donde el funcionario público activo se encuentre en el proceso de desvinculación de la institución.

2. INICIO DE SESIÓN

Una vez iniciada la sesión en el Sistema de Gestión Documental Quipux, todo usuario en estado **activo**, podrá realizar la solicitud de respaldos a través del módulo de “Administración”, como muestra el gráfico 1.

- Clic en la bandeja Administración
- Clic en la opción: “Respaldo de Documentos”

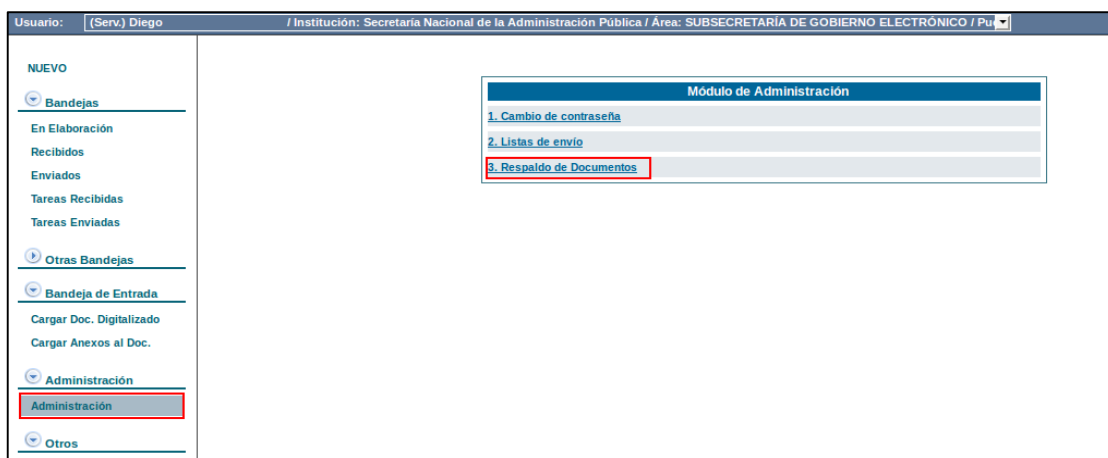


Gráfico 1: Administración -> Respaldo de Documentos

3. SOLICITAR RESPALDO

Dar clic en la opción “Solicitar respaldos” como muestra el gráfico siguiente.

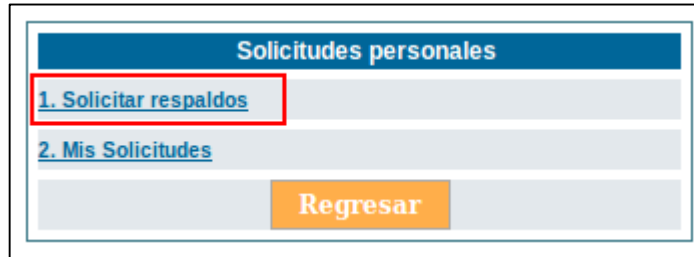


Gráfico 2: Solicitar respaldos

Se presentará la pantalla con los campos cargados de la información personal del funcionario público que se encuentra realizando la solicitud de respaldos, de forma automática, como muestra el gráfico 3.

Solicitud de Respaldos			
Información del Docu.		Recorrido	
Solicitud No.			
DATOS DE SOLICITANTE			
Cédula:	1724763904		
Nombre:	Marco Vinicio	Apellido:	Perez Peña
Institución:	Ministerio de Telecomunicaciones	Área:	Dirección de Provisión de Servicios
Puesto:	Analista Senior de Mesa de Servicios	Perfil:	Normal
DATOS DE SOLICITUD			
Fecha Solic.:	2021-10-07	Estado:	
Fecha Inicio:	2021-01-01	Fecha Fin:	2021-10-07
Comentario:			
Guardar Enviar Regresar			

Gráfico 3: Registro de la solicitud de respaldos

Los campos cargados automáticamente corresponden a: Cédula, Nombre, Apellido, Institución, Área, Puesto, Perfil y Fecha Solicitud.

Rango de fechas: en los campos “Fecha Inicio” y “Fecha Fin” se debe seleccionar el rango de fechas que se desea el respaldo, es decir el período de gestión requerido con el puesto detallado.

Para finalizar el envío se deberá dar clic en el botón “Enviar”, con lo cual aparecerá el mensaje siguiente:

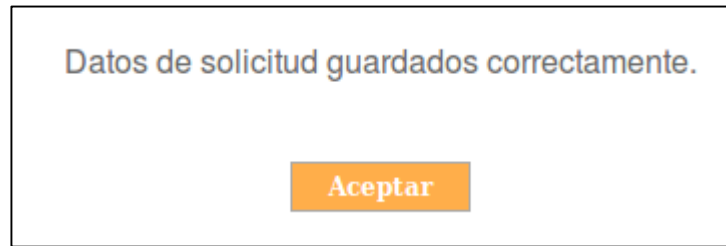


Gráfico 4: Confirmación de envío de solicitud de respaldos

Con esta acción se realiza el envío de la solicitud a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil, misma que es la encargada de su ejecución. En la pestaña de “Recorrido” se puede visualizar la fecha en la cual se encuentra tentativa para su ejecución (calendarizada) y la fecha cuando ha sido generada (lista para su descarga). Como indica el ejemplo en el gráfico 5.

Solicitud de Respaldos						
Información del Docu.		Recorrido				
Recorrido de la Solicitud No. 200273						
Fecha	Acción	Usuario	Área	Estado Sol.	Estado Resp.	Comentario
2021-10-07 10:25:45 (GMT-5)	Respaldo generado	Administrador Admin	Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Atendida	Generado	
2021-10-07 10:20:08 (GMT-5)	Respaldo en ejecución	Administrador Admin	Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Aprobada	En Ejecución	
2021-10-07 10:17:09 (GMT-5)	Respaldo calendarizado	Administrador Admin	Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Aprobada	Por Generar	Se cambia fecha de ejecución de respaldo a: 2021-10-07
2021-10-07 10:12:56 (GMT-5)	Solicitud aprobada	Marco Vinicio Perez Peña	Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos	Aprobada	Por Generar	
2021-10-07 10:12:56 (GMT-5)	Solicitud enviada	Marco Vinicio Perez Peña	Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos	Enviada	Por Generar	

Gráfico 5: Estado de la solicitud de respaldos

Estados de la solicitud:

- **Atendida:** se culminó el proceso de solicitud y se encuentra lista para su descarga.
- **Aprobada:** solicitud enviada para calendarización y ejecución.
- **Eliminada:** cuando concluyó la vigencia del respaldo (ver: Notas Importantes)

4. MIS SOLICITUDES

Tal como se muestra la opción “Mis solicitudes” en el gráfico 2, al dar un clic en la misma, se presentará la pantalla de seguimiento a la(s) solicitud(es) realizada(s) por el usuario activo en el sistema Quipux. Estas solicitudes se desplegarán de acuerdo a los filtros escogidos en las opciones: “Fecha Inicio”, “Fecha Fin”, N° Solicitud y/o Estado Solicitud, similar al gráfico 6.

Mis Solicitudes de Respaldo

Fecha Inicio: ▼

Fecha Fin: ▼

N° Solicitud:

Estado Solicitud: ▼

Buscar

No. de registros encontrados: 4

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
45346	2017-02-08 16:55:50 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-12-08 (GMT-5)	2017-02-08 (GMT-5)	Aprobada	35	
37821	2016-10-21 23:01:17 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-06-01 (GMT-5)	2016-10-21 (GMT-5)	Eliminada	79	

Página 1/1

Regresar

Gráfico 6: Estado de las solicitudes de respaldo

5. DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDOS GENERADAS

Una vez se ha generado la solicitud se presentará la opción de “Descargar” los respaldos, como muestra en el siguiente gráfico:

Mis Solicitudes de Respaldo

Fecha Inicio: ▼

Fecha Fin: ▼

N° Solicitud:

Estado Solicitud: ▼

Buscar

No. de registros encontrados: 4

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
45346	2017-02-08 16:55:50 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-12-08 (GMT-5)	2017-02-08 (GMT-5)	Atendida	35	Descargar
37821	2016-10-21 23:01:17 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-06-01 (GMT-5)	2016-10-21 (GMT-5)	Eliminada	79	

Página 1/1

Regresar

Gráfico 7: Descarga de respaldos generados

Al dar un clic en la opción “Descargar” se presentará la pantalla de descarga de los documentos, como indica el gráfico 8, esta acción permite bajar un archivo comprimido (.zip) al computador. Una vez descargado se debe ejecutar la acción "extraer" dando clic derecho sobre el archivo, lo cual graba los documentos en una carpeta para su visualización.

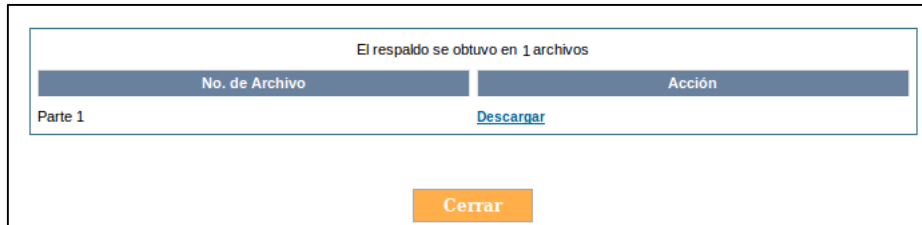
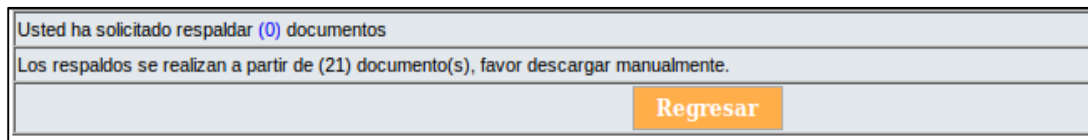


Gráfico 8: Pantalla de descarga

NOTAS IMPORTANTES

- Las solicitudes de respaldo se generan “**por usuario (cargo)**” que se han creado en el sistema, por lo que se debe revisar si el usuario activo tiene más de un usuario creado.
- Una solicitud de respaldo se debe realizar cuando el funcionario público activo se encuentre en el proceso de desvinculación de la institución, no es periódica.
- Las solicitudes de respaldos se generan a partir de 21 documentos, en caso de tener un número menor se debe realizar la descarga manualmente, como indica el siguiente aviso:



- El tiempo estimado para la ejecución de una solicitud de respaldos es de 4 a 5 días laborables a partir de que es aprobada. Se debe tomar en consideración períodos de alta demanda como inicio/fin de año, transición de Gobierno, reestructuración de la Función Ejecutiva, etc., donde el tiempo podría incrementarse.
- Si el servidor público realizó su solicitud de respaldos e inmediatamente después se inactivó su usuario, debe solicitar la descarga del mismo al Administrador Institucional Quipux (AIQ) correspondiente.
- Si el respaldo tiene una gran cantidad de documentos, éste se repartirá en varios archivos de descarga (partes) tal como indica la gráfica, en este caso se deberá descargar parte por parte (finaliza una y empieza el descargo de la siguiente). Si usa un sistema operativo Linux, debe unir todas las partes ejecutando en una consola el comando:

zip -s 0 NOMBREDELRESPALDO.zip --out NOMBREDELRESPALDO_unificado.zip

El respaldo se obtuvo en 8 archivos

No. de Archivo	Acción
Parte 1	Descargar
Parte 2	Descargar
Parte 3	Descargar
Parte 4	Descargar
Parte 5	Descargar
Parte 6	Descargar
Parte 7	Descargar
Parte 8	Descargar

[Cerrar](#)

En otros sistemas operativos este proceso es automático.

- La vigencia del link de descarga de las solicitudes generadas, es de **4 días calendario**, mismos que se contarán a partir de la fecha que se generó el mismo. Como aviso adicional, el sistema envía una notificación automática vía correo electrónico al usuario activo, y en caso que se haya inactivado lo envía al AIQ respectivo, el contenido es similar al siguiente:

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sr. Ing. Marco Vinicio Perez Peña
Analista Senior de Mesa de Servicios y Soporte

La generación de respaldos ha sido realizada.

Información de la solicitud:

Fecha:	2021-10-07 10:26
No. de solicitud:	200273
Fecha de solicitud:	2021-10-07 10:12
Estado:	Atendida

Por favor revise su bandeja de Solicitudes en el sistema ""
Recuerde que tiene 4 días para descargar su respaldo.

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

- Para mayor facilidad de descarga de los respaldos referirse al "[Instructivo de instalación del plug-in "DownThem All" en Mozilla Firefox](#)".

-FIN DEL DOCUMENTO-