

Ministerio de Telecomunicaciones
y de la Sociedad de la Información



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

INSTRUCTIVO: Obtención de respaldos de documentación para servidores públicos inactivos 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 inactivos 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	13

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. INTRODUCCIÓN	7
2. INICIO DE SESIÓN	7
2.1. INGRESAR SOLICITUD DE RESPALDO	8
2.2. SOLICITUDES POR ENVIAR	10
2.3. LISTADO DE SOLICITUDES	10
2.4. DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDO GENERADAS	11

GRÁFICOS

GRÁFICO 1: ADMINISTRACIÓN → RESPALDO DE DOCUMENTOS	8
GRÁFICO 2: OPCIÓN SOLICITAR RESPALDOS DE LA INSTITUCIÓN	8
GRÁFICO 3: REGISTRO DE LA SOLICITUD DE RESPALDO	9
GRÁFICO 4: ESTADO DE LAS SOLICITUDES DE RESPALDO	10
GRÁFICO 5: FILTROS DE BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE RESPALDO DE USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN	11
GRÁFICO 6: DESCARGA DE RESPALDOS GENERADOS	11
GRÁFICO 7: PANTALLA DE DESCARGA	11

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo permitirá dar a conocer el proceso que el Administrador Institucional Quipux (AIQ) 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 **inactivos** en dicho sistema.

Para efectos de este instructivo se denominará “Ciudadano” al funcionario público que dejó de pertenecer a una institución pública registrada en el Sistema de Gestión Documental Quipux y que requiera los respaldos de la gestión realizada en dicha institución.

Para iniciar con la solicitud es necesario que el Ciudadano requirente realice la petición oficial en la institución que laboró, esto lo puede realizar mediante un oficio o solicitud que dejará directamente en la institución correspondiente, por lo general la petición puede ser dirigida a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez direccionará el pedido al AIQ de su entidad para su trámite y despacho, previo el ingreso del documento en el sistema Quipux.

Los datos que el Ciudadano debe incluir en la solicitud son los siguientes:

- Nombres completos
- Cédula de ciudadanía
- Puesto o cargo registrado en el sistema Quipux
- Fecha de inicio y fin del período de gestión del cual se requiere el respaldo.

Los pasos para ingresar la solicitud ciudadana por parte del AIQ en el sistema Quipux se muestran a continuación:

2. INICIO DE SESIÓN

Una vez iniciada la sesión con el usuario AIQ, se debe dar un clic en la bandeja 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

2.1. INGRESAR SOLICITUD DE RESPALDO

Aparecerán 2 bloques de información. El primero será para que el AIQ envíe solicitudes de respaldos personales, mientras que el segundo bloque es para registrar las solicitudes institucionales. En este caso se deberá dar un clic en “1. Solicitar respaldos” del bloque “Solicitudes de la Institución”, como muestra el gráfico 2.

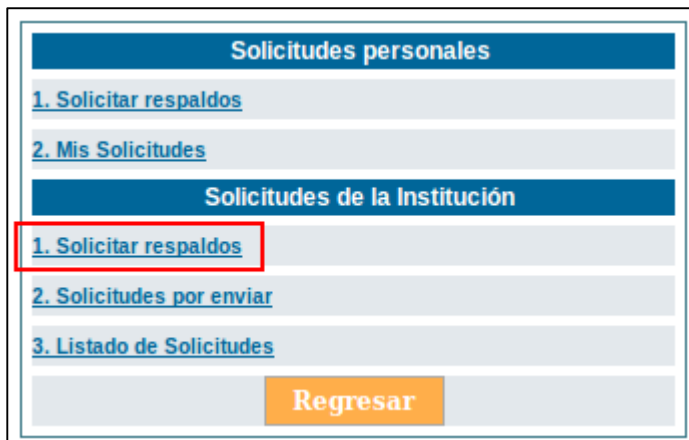


Gráfico 2: Opción solicitar respaldos de la institución

Se presentará la pantalla para ingreso de los datos, que inicia seleccionando al usuario inactivo, como muestra el gráfico 3.

Solicitud de Respaldos			
Información del Docu.		Recorrido	
Solicitud No.			
DATOS DE SOLICITANTE			
Cédula:	<input type="text"/>	Seleccionar Servidor Público	1
Nombre:	<input type="text"/>	Apellido:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	Área:	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>	Perfil:	<input type="text"/>
DATOS DE SOLICITUD			
Documento	<input type="text"/>	Seleccionar Documento	2
Fecha Solic.:	2017-01-31	Estado:	<input type="text"/>
Fecha Inicio:	2017-01-31	Fecha Fin:	2017-01-31
Comentario:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

Gráfico 3: Registro de la solicitud de respaldo

1. **Seleccionar Servidor Público.**- para seleccionar el usuario inactivo solamente se debe buscar por su nombre, cédula, puesto o correo, de la misma manera que cuando el AIQ realiza la gestión de usuarios internos.

Una vez seleccionado el usuario inactivo, se llenarán automáticamente los campos correspondientes a: Cédula, Nombre, Apellido, Institución, Área, Puesto, Perfil y Fecha Solicitud.

2. **Seleccionar Documento.**- se debe buscar y seleccionar el documento de solicitud de respaldo que entregó el Ciudadano y fue ingresado en ventanilla, según se explicó en el punto 1 de este instructivo.
3. **Rango de fechas.**- en los campos “Fecha Inicio” y “Fecha Fin” se debe seleccionar el rango de fechas especificado por el ciudadano en su solicitud inicial, según se explicó en el punto 1 de este instructivo.

Para finalizar el envío se deberá dar clic en el botón “Enviar”.

- Con esta acción se realiza el envío de la solicitud a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, 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 4.

Información del Docu.		Recorrido				
Recorrido de la Solicitud No. 41315						
Fecha	Acción	Usuario	Área	Estado Sol.	Estado Resp.	Comentario
2016-12-28 22:30:37 (GMT-5)	Respaldo generado	Administrador Admin	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Atendida	Generado	
2016-12-28 16:34:02 (GMT-5)	Respaldo en ejecución	Administrador Admin	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Aprobada	En Ejecución	
2016-12-27 09:33:03 (GMT-5)	Respaldo calendarizado	Administrador Admin	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Aprobada	Por Generar	Se cambia fecha de ejecución de respaldo a: 2016-12-28
2016-12-26 22:51:06 (GMT-5)	Solicitud aprobada	Patricia Samaniego	Empresa Pública Municipal	Aprobada	Por Generar	
2016-12-26 22:51:06 (GMT-5)	Solicitud enviada	Patricia Samaniego	Empresa Pública Municipal	Enviada	Por Generar	

[Regresar](#)

Gráfico 4: Estado de las solicitudes de respaldo

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 o el documento asociado no corresponde al usuario que se encuentra solicitando (ver: Notas Importantes)

2.2. SOLICITUDES POR ENVIAR

En esta opción, se encontrarán las solicitudes pendientes a ser enviadas, las cuales pueden ser editadas y enviadas.

2.3. LISTADO DE SOLICITUDES

Al dar un clic en la opción “Listado de Solicitudes”, el AIQ podrá visualizar la pantalla de seguimiento de la(s) solicitud(es) de todos los usuarios de su institución, las mismas que se desplegarán de acuerdo a los filtros escogidos en las opciones: “Fecha Inicio”, “Fecha Fin”, Nº Solicitud, Estado de Solicitud, Nombre o CI, según lo muestra la gráfico 5.

Listado de Solicitudes de Respaldo de la Institución

Fecha Inicio:	2016-08-01									
Fecha Fin:	2017-02-01									
N° Solicitud:	<input type="text"/>	Buscar								
Estado Solicitud:	<< Todos >>									
Nombre o C.I.:	<input type="text"/>									
No. de registros encontrados: 112										
Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Estado	Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar

Gráfico 5: Filtros de búsqueda de solicitudes de respaldo de usuarios de la institución

2.4. DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDO GENERADAS

Una vez se ha generado la solicitud, al AIQ se le presentará la opción de “Descargar” mediante un link, similar a la gráfico 6.

No. de registros encontrados: 5

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Estado	Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
44226	2017-01-24 11:41:18 (GMT-5)	Javier	Normal	Inactivo		2010-05-03 (GMT-5)	2017-01-24 (GMT-5)	Atendida	27488	Descargar
44220	2017-01-24 10:55:31 (GMT-5)	Jorge	Jefe	Activo		2014-02-10 (GMT-5)	2017-01-24 (GMT-5)	Atendida	3411	Descargar
43897	2017-01-19 08:46:38 (GMT-5)	Claudio	Normal	Inactivo	SNAP-DA-2017-011-E	2015-12-17 (GMT-5)	2016-02-29 (GMT-5)	Atendida	1224	Descargar
43882	2017-01-18 16:37:55 (GMT-5)	Claudio	Normal	Inactivo	SNAP-DA-2017-011-E	2014-02-10 (GMT-5)	2015-12-16 (GMT-5)	Atendida	5076	Descargar
43380	2017-01-11 20:21:41 (GMT-5)	Maria	Normal	Inactivo		2015-11-13 (GMT-5)	2017-01-11 (GMT-5)	Atendida	4658	Descargar

Página 1/1

Regresar

Gráfico 6: Descarga de respaldos generados

Al dar un clic en la opción “Descargar” se presentará la pantalla de descarga de los documentos, como indica la gráfico 7, esta acción permite bajar un archivo comprimido (.zip) al computador que el AIQ deberá entregar al Ciudadano requirente. Una vez descargado se deber ejecutar la acción "extraer" dando clic derecho sobre el archivo, lo cual graba los documentos en una carpeta para su visualización.

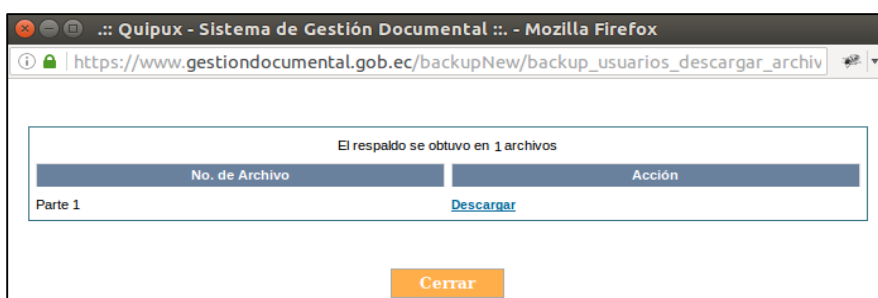


Gráfico 7: Pantalla de descarga

NOTAS IMPORTANTES:

- Es responsabilidad del AIQ entregar las solicitudes de respaldos de los ex - funcionarios de la entidad en la cual laboraron. **La Subsecretaría de Gobierno Electrónico no genera respaldos de usuarios inactivos de instituciones vigentes.**
- 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 respaldo tiene una gran cantidad de documentos, éste se repartirá en varios archivos de descarga (partes) tal como indica la gráfico 8, 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, será 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 AIQ , cuando se ha generado una solicitud realizada en su institución, el contenido es similar al siguiente:

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a) Administrador(a):

El respaldo del usuario: Sr. Lcdo. Daniel Alejandro Viteri
Especialista de Cuentas Sectoriales

La generación de respaldos ha sido realizada.

Información de la solicitud:

Fecha:	2017-07-25 02:25
No. de solicitud:	5896
Fecha de solicitud:	2017-07-24 11:07
Estado:	Atendida

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

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, 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 -