

Ministerio de Telecomunicaciones  
y de la Sociedad de la Información



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

**Octubre, 2021**

Versión: 6.0

HOJA DE CONTROL

<b>Dependencia:</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil</b>		
<b>Proyecto/ Informe:</b>	Bandeja de Salida (Uso recurrente del sistema Quipux)		
<b>Entregable:</b>	Manual		
<b>Elaborado por:</b>	Jonathan Llumiquinga		
<b>Versión/Edición:</b>	6.0	<b>Fecha Versión:</b>	10/2021
<b>Revisado por:</b>	Patricia Samaniego	<b>Fecha Aprobación:</b>	10/2021
<b>Aprobado por:</b>	Pablo Veintimilla	<b>Nº Total de Páginas</b>	97

**Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación**

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>Elaborado por:</b>	Jonathan Llumiquinga	Practicante
<b>Revisado por:</b>	Patricia Samaniego	Especialista de Servicios
<b>Aprobado por:</b>	Pablo Veintimilla	Director de Provisión de Servicios Electrónicos

**Registro de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
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
6.0	Actualización de formato y de contenido del documento	Jonathan Llumiquinga	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 licencia<sup>1</sup> 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: 6.0

<sup>1</sup> 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 .....	17
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 .....	29
1.1.6. Botón Aceptar .....	30
1.1.7 Botones de Acción Múltiple .....	32
1.1.7.1. Pestaña Recorrido .....	42
1.1.7.2. Pestaña Carpetas .....	43
1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados .....	44
1.1.7.4. Pestaña Etiquetas .....	46
2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido.....	47
2.1. Acción responder y responder a todos .....	49
2.2. Acción Reasignar .....	50
2.3. Acción Informar .....	50
2.4. Acción Archivar .....	50
3. Bandejas y Acciones.....	51
3.1 Bandeja “En Elaboración”.....	52
3.2. Bandeja “Recibidos” .....	53
3.2.1. Acción Dar Físico.....	54
3.3. Bandeja “Enviados” .....	56
3.3.1. Acción Sobre .....	57

3.4. Bandeja “Eliminados” .....	60
3.4.1. Acción Regresar .....	60
3.4.2. Acción Eliminar .....	61
3.4.3. Acción Restaurar .....	61
3.5. Bandeja “No Enviados” .....	62
3.5.1. Acción Regresar .....	63
3.5.2. Acción Enviar Físico .....	63
3.5.3. Acción Enviar Digital .....	63
3.6. Bandeja “Reasignados” .....	64
3.6.1. Acción Informar.....	66
3.6.2. Acción Comentar .....	68
3.6.3. Acción Recuperar .....	69
3.7. Bandeja “Archivados” .....	70
3.7.1. Acción Regresar .....	71
3.7.2. Acción Informar.....	71
3.7.3. Acción Restaurar .....	71
3.7.4. Acción Comentar .....	71
3.7.5. Acción Dar Físico.....	71
3.7.6 Acción Copiar .....	71
3.7.7 Acción Carp. Virtual .....	72
3.8. Bandeja “Informados” .....	72
3.9. Bandeja “Por Imprimir” .....	73
3.9.1 Acción Enviar.....	74
5. NUEVA TAREA.....	76
5.1. Introducción .....	76
5.2 Botón Nueva Tarea.....	78
5.3. Bandeja Tareas Enviadas .....	79
5.4. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada .....	82
5.4.1. Ícono Comentar la tarea.....	82
5.4.2. Ícono Editar Tarea .....	83
5.4.3. Ícono Cancelar la tarea asignada.....	84
5.4.4. Ícono Reabrir tarea cancelada o finalizada .....	85
5.4.5. Ícono Asignar Nueva Tarea.....	86
5.5. Bandeja Tareas Recibidas .....	88
5.5.1.Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Recibida .....	89
5.5.1.1. Ícono Avances de Tarea .....	89
5.5.1.2. Ícono Finalizar Tarea .....	90
5.6. Respuesta a Documentos Asignados Como Nueva Tarea.....	91
5.6.1. Botón Responder y Responder a Todos .....	92

4. BUSQUEDA AVANZADA.....	93
6. REPORTE.....	93
6.1. Tipo de Reporte .....	93
6.2. Descripción .....	94
7. Glosario de Términos .....	96

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: Ingreso del código de verificación .....	14
Gráfico 5: Secciones Sistema de Gestión Documental Quipux – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas .....	14
Gráfico 6: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples .....	15
Gráfico 7: Sección Superior (1) – Perfil cargo único .....	15
Gráfico 8: Menú de Opciones – NUEVO .....	16
Gráfico 9: Pantalla Generación de Documentos .....	16
Gráfico 10: Pantalla Remitente y Destinatario .....	17
Gráfico 11: Menú Tipo Documento .....	18
Gráfico 12: Menú Categoría .....	18
Gráfico 13: Menú Tipificación .....	18
Gráfico 14: Pantalla Anexos .....	19
Gráfico 15: Pantalla anexos .....	20
Gráfico 16: Pantalla Anexos .....	21
Gráfico 17: Anexos .....	22
Gráfico 18: Mensaje de confirmación .....	22
Gráfico 19: Pantalla Opciones de Impresión.....	23
Gráfico 20: Menú Tipo de Impresión.....	23
Gráfico 21: Secciones Pantalla del Botón “Buscar De/Para” .....	25
Gráfico 22: Menú Tipo Usuario.....	26
Gráfico 23: Menú Instituciones .....	26
Gráfico 24: Menú Listas de Envío.....	27
Gráfico 25: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada .....	29
Gráfico 26: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes .....	29
Gráfico 27: Bandeja en elaboración.....	30
Gráfico 28: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar .....	31
Gráfico 29: Vista Previa del Documento Generado .....	31
Gráfico 30: Modificación de Datos Ingresados .....	31
Gráfico 31: Icono para Documento de Categoría Urgente.....	32
Gráfico 32: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo. .....	32
Gráfico 33: Casilla de verificación .....	32
Gráfico 34: Casilla de verificación seleccionada .....	33
Gráfico 35: Pantalla Eliminar Documentos .....	33
Gráfico 36: Mensaje de confirmación .....	33
Gráfico 37: Pantalla editar .....	34
Gráfico 38: Pantalla reasignar .....	35
Gráfico 39: Utilidad calendario.....	35
Gráfico 40: Mensaje de Confirmación.....	35
Gráfico 41: Correo Electrónico de Notificación .....	36
Gráfico 42: Pantalla Firmar y Enviar Documentos .....	36
Gráfico 43: Mensaje de Confirmación.....	38
Gráfico 44: Correo Electrónico de Notificación .....	38
Gráfico 45: Imagen del documento no Asociada .....	39
Gráfico 46: Información documento ciudadano .....	39
Gráfico 47: Asignación de Nueva Tarea .....	40
Gráfico 48: Pantalla Copiar .....	40

Gráfico 49: Pantalla Carpeta Virtual .....	41
Gráfico 50: Buscar Carpeta Virtual .....	41
Gráfico 51: Incluir el documento en una Carpeta Virtual.....	41
Gráfico 52: Mensaje de confirmación .....	42
Gráfico 53: Pantalla Recorrido.....	42
Gráfico 54: Acta de traspaso de documentos físicos .....	43
Gráfico 55: Pantalla Carpetas Virtuales.....	43
Gráfico 56: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual.....	44
Gráfico 57: Documento en Carpeta Virtual .....	44
Gráfico 58: Pantalla documentos asociados.....	44
Gráfico 59: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I) .....	45
Gráfico 60: Pantalla Asociar Documentos - Parte (II) .....	45
Gráfico 61: Mensaje de confirmación .....	46
Gráfico 62: Pestaña Docs. Asociados .....	46
Gráfico 63: Pestaña Etiquetas.....	46
Gráfico 64: Escoger y guardar Etiquetas .....	47
Gráfico 65: Pestaña Etiqueta Definido.....	47
Gráfico 66: Flujo de trámite de documentos .....	47
Gráfico 67: Bandeja Recibidos .....	48
Gráfico 68: Listado de documentos recibidos .....	48
Gráfico 69: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos" .....	49
Gráfico 70: Pantalla formulario de respuesta.....	49
Gráfico 71: Pantalla Archivar Documentos .....	51
Gráfico 72: Mensaje de Confirmación.....	51
Gráfico 73: Bandeja "En Elaboración" .....	52
Gráfico 74: Menú Tipo Documento a Consultar .....	52
Gráfico 75: Filtro de Documentos leídos.....	52
Gráfico 76: Listado de Documentos "En Elaboración" .....	53
Gráfico 77: Botones de acción múltiple bandeja "en elaboración" .....	53
Gráfico 78: Alerta de Documentos Recibidos .....	54
Gráfico 79: Pantalla Dar Físico.....	54
Gráfico 80: Mensaje de Confirmación.....	55
Gráfico 81: Acta de Traspaso de Documentos Físicos. ....	55
Gráfico 82: Bandeja "Enviados" .....	56
Gráfico 83: Listado de Documentos Enviados .....	56
Gráfico 84: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados" .....	56
Gráfico 85: Vista Previa de un Documento Enviado .....	57
Gráfico 86: Pantalla Imprimir Sobre.....	58
Gráfico 87: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre .....	59
Gráfico 88: Información a Imprimir en el Sobre .....	59
Gráfico 89: Bandeja "Eliminados" .....	60
Gráfico 90: Listado de Documentos Anulados y Eliminados .....	60
Gráfico 91: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Eliminados" .....	60
Gráfico 92: Restablecer Documentos Eliminados.....	61
Gráfico 93: Mensaje de Confirmación.....	62
Gráfico 94: Bandeja "No Enviados" .....	62
Gráfico 95: Listado Documentos No Enviados .....	62
Gráfico 96: Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados" .....	62
Gráfico 97: Pantalla Envío Manual de Documentos.....	63
Gráfico 98: Mensaje de Confirmación.....	63
Gráfico 99: Pantalla Envío Electrónico de Documentos.....	64
Gráfico 100: Mensaje de Confirmación.....	64
Gráfico 101: Bandeja "Reasignados".....	64
Gráfico 102: Listado de Documentos Reasignados .....	65
Gráfico 103: Menú de Estado del Documento .....	65



Gráfico 104: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados" .....	66
Gráfico 105: Pantalla Informar.....	67
Gráfico 106: Mensaje de Confirmación.....	67
Gráfico 107: Correo Electrónico de Notificación .....	68
Gráfico 108: Pantalla Comentar Documentos.....	68
Gráfico 109: Mensaje de Confirmación.....	69
Gráfico 110: Correo Electrónico de Notificación .....	69
Gráfico 111: Pantalla Recuperar .....	69
Gráfico 112: Mensaje de Confirmación.....	70
Gráfico 113: Bandeja Archivados .....	70
Gráfico 114: Listado de Documentos Archivados .....	70
Gráfico 115: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados" .....	71
Gráfico 116: Bandeja Informados .....	72
Gráfico 117: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" I .....	72
Gráfico 118: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" II .....	72
Gráfico 119: Bandeja Por Imprimir .....	73
Gráfico 120: Bandeja Por Imprimir .....	73
Gráfico 121: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir" .....	74
Gráfico 122: Pantalla Enviar Documentos Manualmente.....	74
Gráfico 123: Pantalla Enviar Documentos Manualmente.....	74
Gráfico 124: Bandeja Compartida .....	75
Gráfico 125: Listado de Documentos Compartidos.....	76
Gráfico 126: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida" .....	76
Gráfico 127: Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido .....	77
Gráfico 128: Bandeja Recibidos .....	77
Gráfico 129: Bandeja Recibidos .....	77
Gráfico 130: Pantalla Nueva Tarea .....	78
Gráfico 131: Nueva Tarea Asignada.....	79
Gráfico 132: Correo Electrónico de Notificación .....	79
Gráfico 133: Bandeja Tareas Enviadas .....	80
Gráfico 134: Listado de Tareas Enviadas.....	80
Gráfico 135: Estado de Tareas Asignadas .....	80
Gráfico 136: Pestaña Tareas.....	81
Gráfico 137: Pantalla Comentar Tarea .....	82
Gráfico 138: Datos de Comentario Realizado.....	82
Gráfico 139: Correo Electrónico de Notificación .....	83
Gráfico 140: Pantalla Editar Tarea .....	83
Gráfico 141: Datos de Tarea Editada .....	84
Gráfico 142: Correo Electrónico de Notificación .....	84
Gráfico 143: Pantalla Cancelar Tarea.....	84
Gráfico 144: Pantalla Tarea Cancelada.....	85
Gráfico 145: Correo Electrónico de Notificación .....	85
Gráfico 146: Pantalla de Tarea Reabierto.....	86
Gráfico 147: Correo Electrónico de Notificación .....	86
Gráfico 148: Error de Asignación de Tareas.....	87
Gráfico 149: Pantalla Asignar Nueva Tarea.....	87
Gráfico 150: Pantalla Reporte Tareas Asignadas .....	88
Gráfico 151: Bandeja Tareas Recibidas .....	88
Gráfico 152: Listado de Tareas Recibidas .....	88
Gráfico 153: Pestaña Tareas.....	89
Gráfico 154: Avance Porcentual de la Tarea .....	89
Gráfico 155: Pantalla Avance de Tarea .....	90
Gráfico 156: Pantalla Finalizar Tarea .....	90
Gráfico 157: Pantalla Finalización de Tarea .....	91
Gráfico 158: Correo Electrónico de Notificación .....	91

Gráfico 159: Pantalla Formulario Acción Responder .....	92
Gráfico 160: Mensaje de reasignación de documento de respuesta.....	92
Gráfico 161: Bandeja de Reportes .....	93
Gráfico 162: Opciones de Bandeja de Reportes.....	93
Gráfico 163 Descripción de Reporte.....	94
Gráfico 164 Criterios de Búsqueda.....	94
Gráfico 165 Estructura del Reporte .....	95
Gráfico 166: Reporte .....	95

## 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 Quipux, 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:

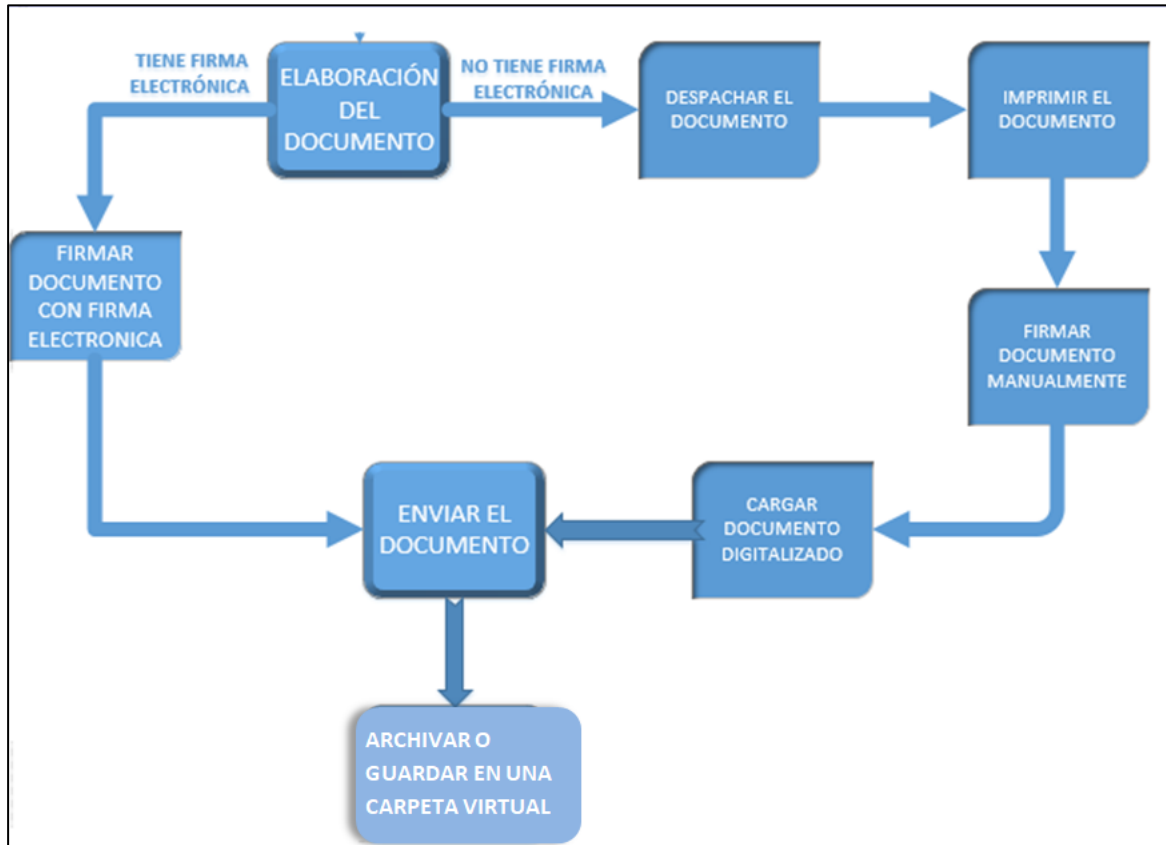


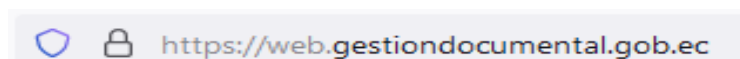
Gráfico 1: Flujo Sistema de Gestión Documental Quipux - Bandeja de Salida

## 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.

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet: [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)

Una vez ingresada la dirección URL, se redirecciona al portal web informativo, donde se debe dar clic en **“Ingresar al sistema”** para posteriormente ingresar la cédula y la contraseña, ver gráfico 2.



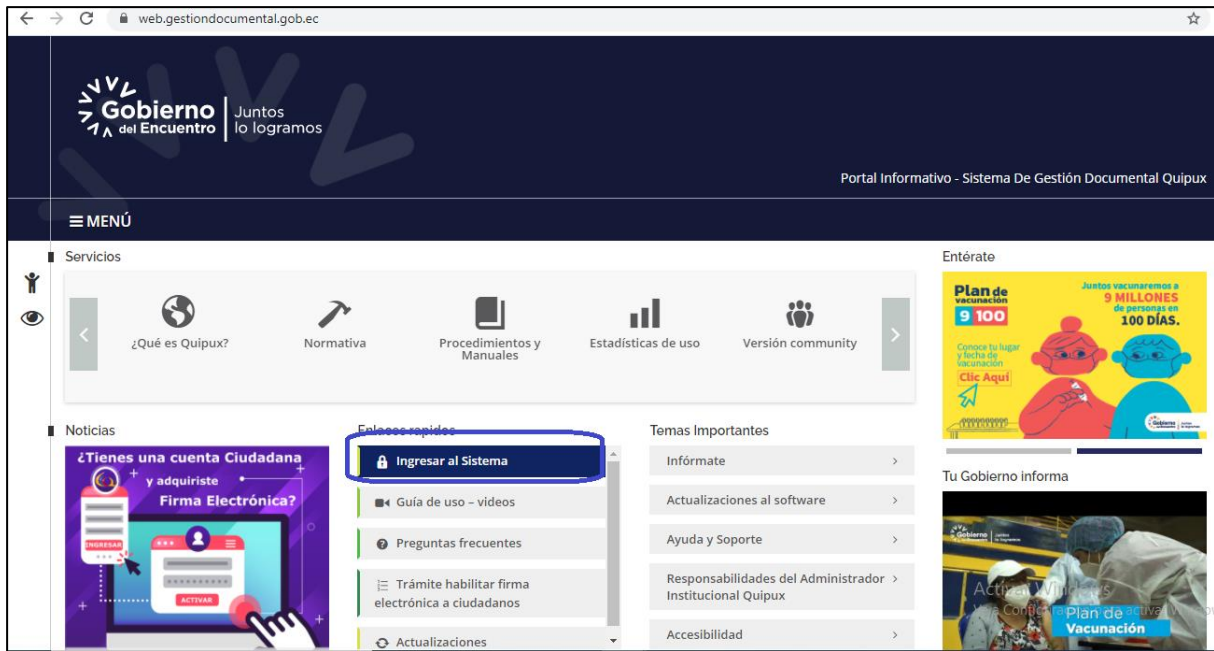


Gráfico 2: Ingreso al Sistema

Se desplegará una ventana que le permite la autenticación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña, ver gráfico 3.



Gráfico 3: Autenticación

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

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

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

Por cada cierto número de accesos, se enviará un código con seis dígitos al correo registrado en el Sistema Quipux. El cual no se enviará por cada acceso, digitar el código y presionar ingresar, ver gráfico 4, ver manual ([“Cómo funciona el código de seguridad para acceso al Sistema”](#)).



Gráfico 4: Ingreso del código de verificación

#### 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 5:

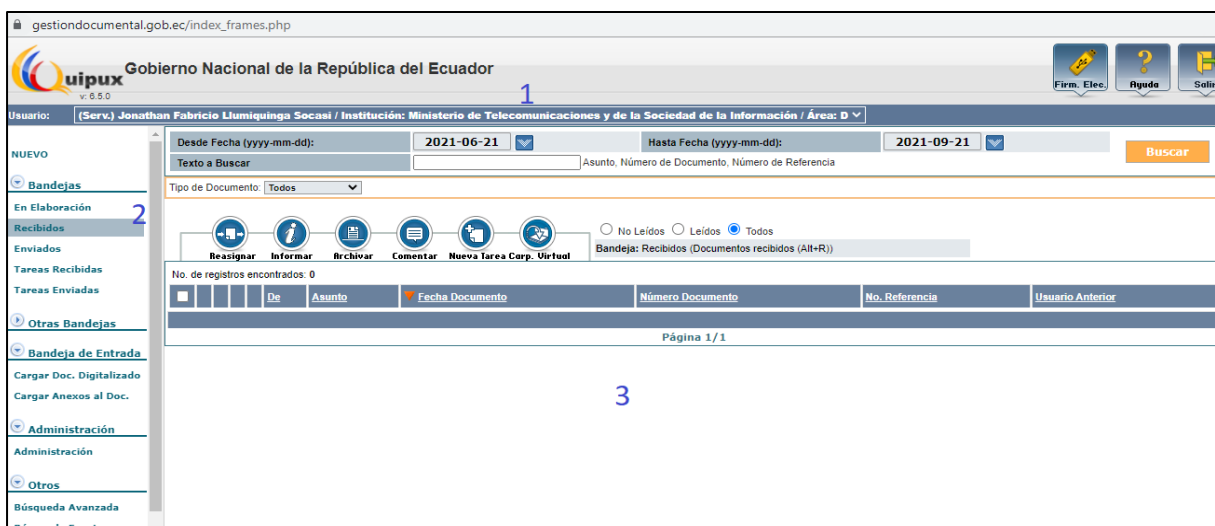


Gráfico 5: Secciones Sistema de Gestión Documental Quipux – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas

**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 6. Caso contrario se visualizará un solo cargo como indica el gráfico 7.



Gráfico 6: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples

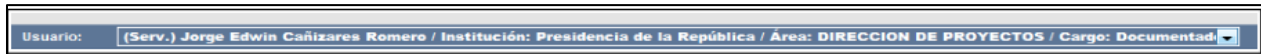


Gráfico 7: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

**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”.

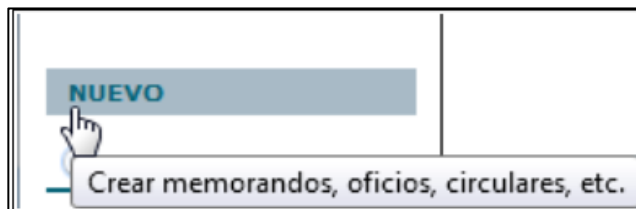


Gráfico 8: Menú de Opciones – NUEVO

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza la pantalla que permite la generación de documentos, ver gráfico 9. La generación de documentos tiene dos pestañas: “Información del 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 9: 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 10:

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

Gráfico 10: 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 11:

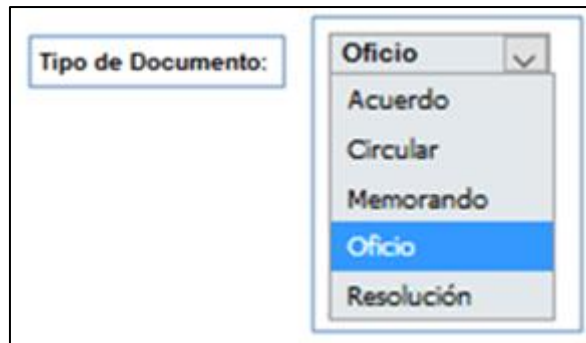


Gráfico 11: Menú Tipo Documento

**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 12:

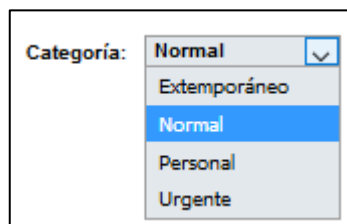


Gráfico 12: Menú Categoría

**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 13:

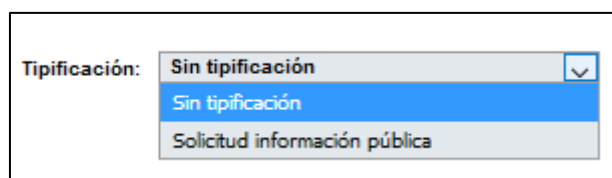


Gráfico 13: Menú Tipificación

**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 textos<sup>2</sup>.

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 9 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 14.

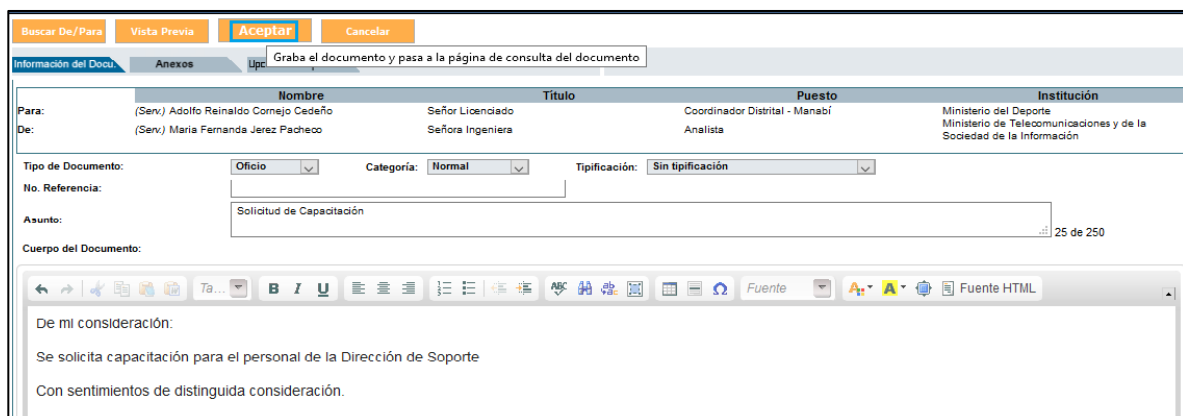


Gráfico 14: Pantalla Anexos

<sup>2</sup> 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.

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 15:

Gráfico 15: 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, .xslm, .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 16.

Gráfico 16: Pantalla Anexos

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

**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 bytes<sup>3</sup> del archivo anexado.

<sup>3</sup> 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 17:



Gráfico 17: 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 18:

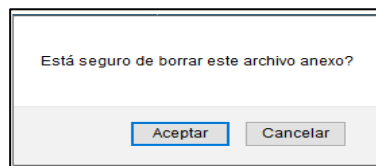


Gráfico 18: Mensaje de confirmación

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 19:

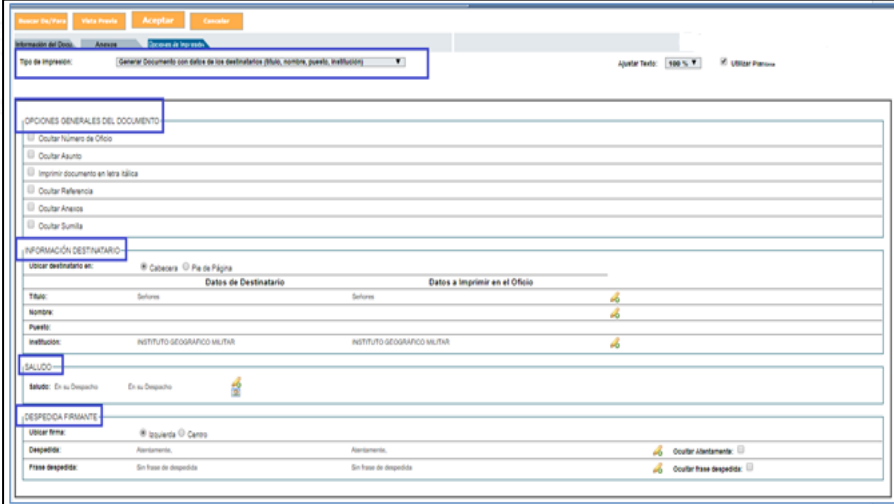


Gráfico 19: Pantalla Opciones de Impresión

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 20:

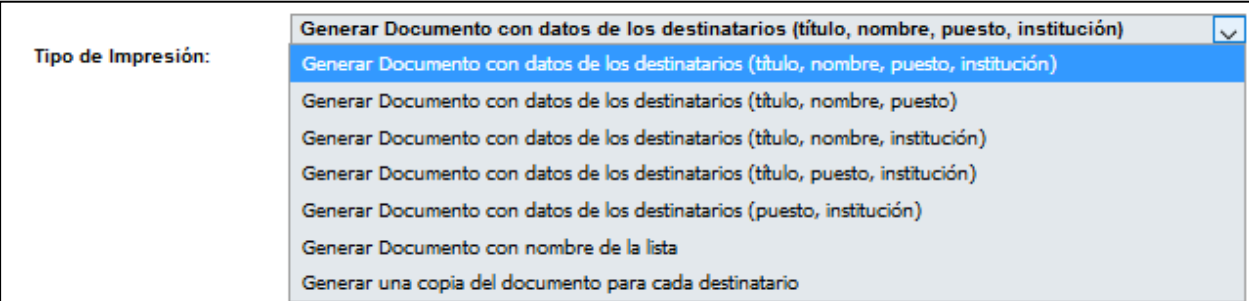


Gráfico 20: Menú Tipo de Impresión



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.

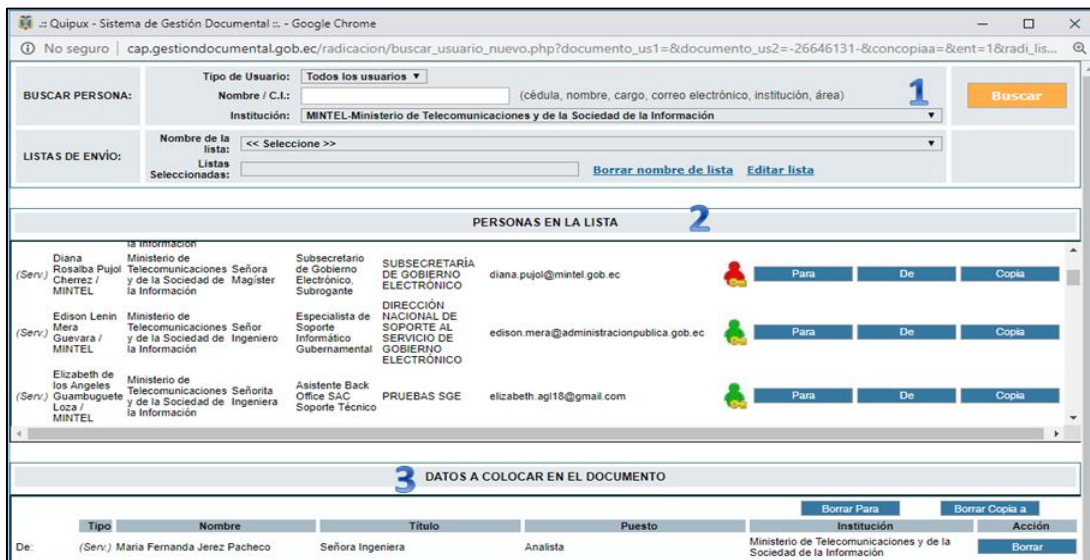
### 1.1.3.5. Sección Despedida Firmante

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 21.



The screenshot shows the 'Buscar De/Para' interface in the Quipux system. It is divided into three main sections:

- Sección Superior (1):** Search criteria. It includes a 'Tipo de Usuario' dropdown set to 'Todos los usuarios', a 'Nombre / C.I.' field, an 'Institución' dropdown set to 'MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información', and a 'Buscar' button.
- Sección Central (2):** 'PERSONAS EN LA LISTA'. It displays a table of recipients with columns for name, title, position, and email. Each row has a 'Para' button and a 'Copia' button.
- Sección Inferior (3):** 'DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO'. It shows a table with columns for 'Tipo', 'Nombre', 'Título', 'Puesto', 'Institución', and 'Acción'. The 'Acción' column contains 'Borrar' and 'Borrar Copia a' buttons.

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
(Sen)	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar

Gráfico 21: 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 22:

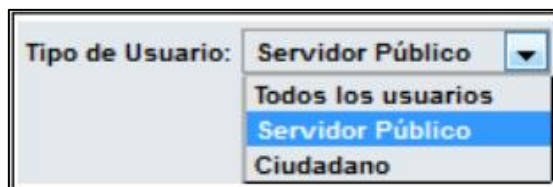


Gráfico 22: Menú Tipo Usuario

**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 23:

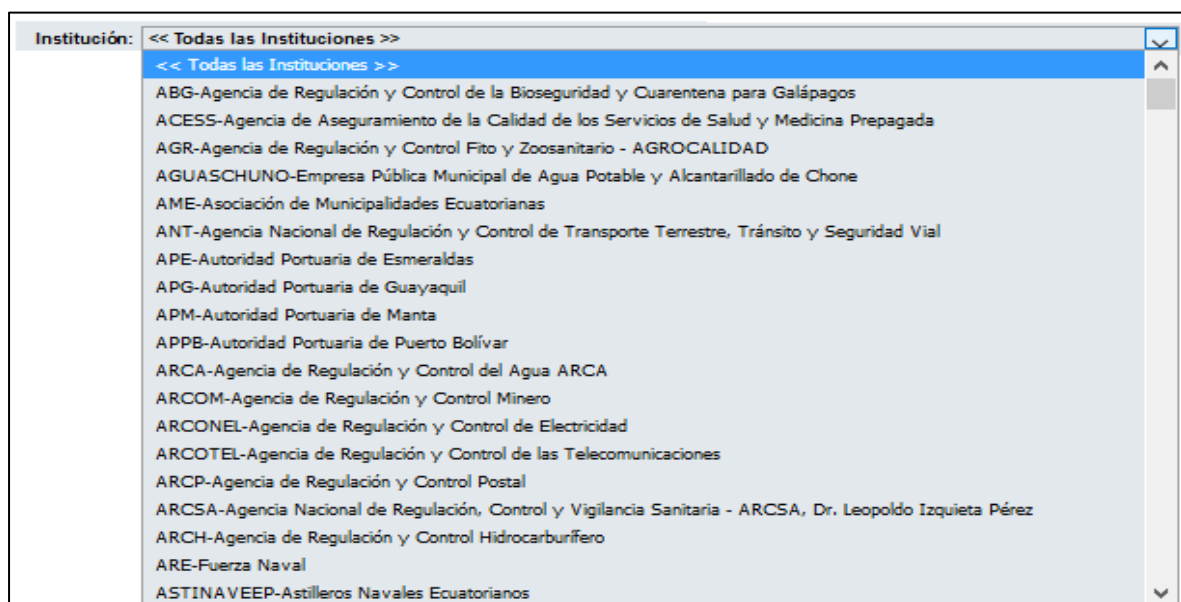


Gráfico 23: Menú Instituciones

**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.

Tipo de Usuario: <input type="text" value="Servidor Público"/>		Datos Usuario: <input type="text"/> (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área)		<input type="button" value="Buscar"/>			
INSTITUCIÓN: << Todas las Instituciones >>		<input type="text" value="ADMINISTRADORES DE QUIPUX 2016"/>		<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="Copia"/>			
LISTAS DE ENVÍO:		Nombre de la lista: <input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar nombre de lista"/> <input type="button" value="Editar lista"/>			
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 Rocio Mejia Salazar / ARCOTEL	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones	Señora Ingeniera	Especialista Jefe 1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	alexandra.mejia@arcotel.gob.ec	
(Serv.)	Alexandra Maribel Cajas Garzon / GADCS	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saquisilí	Señorita Ingeniera	Secretaría General	Secretaría General	alexag_1985@hotmail.com	
(Serv.)	Ana Cristina Orejuela Perez / EMBELNORTE	Empresa Eléctrica Regional Norte	Señora Ingeniera	Analista de Tica	Empresa Eléctrica Regional Norte S.A	corejuela@emelnorte.com	
(Serv.)	Ana Elizabeth Sanchez Gonzalez / RMPM	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		
(Serv.)	María Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista de Service Desk	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	<input type="button" value="Borrar Para"/>	<input type="button" value="Borrar Copia a"/>	
		<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Borrar"/>	

Gráfico 24: 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 24.

**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 29. 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 ícono amarillo representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, entre ocho y treinta días atrás.



El ícono rojo Este ícono 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-%E2%80%9CCIUDADANO%E2%80%9D-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-up<sup>4</sup>, ver gráfico 25.

Si tiene este tipo de bloqueo, visualizará el respectivo mensaje informativo en la parte superior de la pantalla, ver gráfico 25:

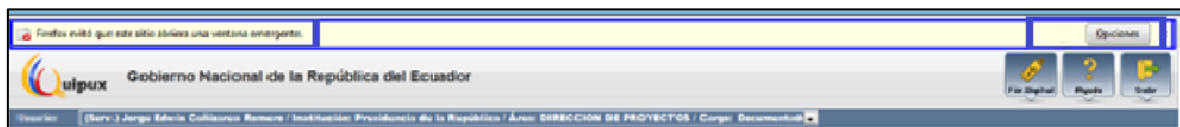


Gráfico 25: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada

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 26.

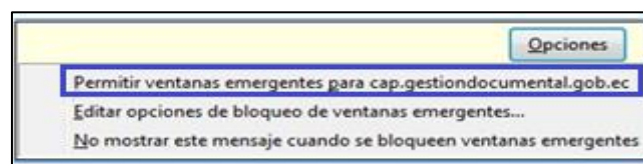


Gráfico 26: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes

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 29.

<sup>4</sup> 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

### 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 27:

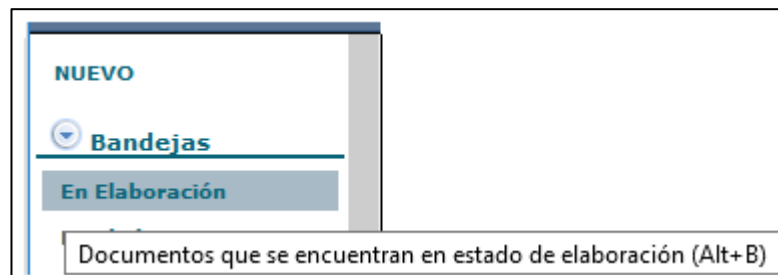


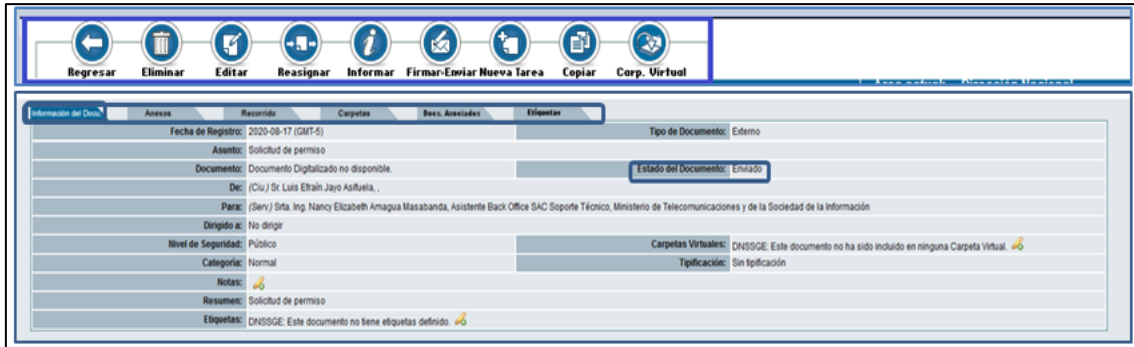
Gráfico 27: Bandeja en elaboración

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 guion.

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 28 y 29.






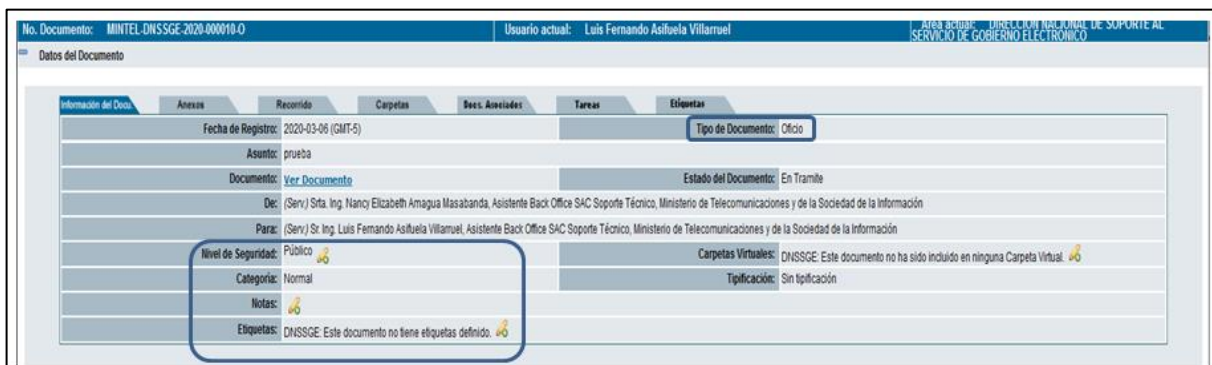
Información del Docu.	Anexo	Recorrido	Carpeta	Desc. Asociada	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-08-17 (GMT-5)				Tipo de Documento: Externo
Asunto:	Solicitud de permiso				
Documento:	Documento Digitalizado no disponible				Estado del Documento: Enviado
De:	(Ciu) Sr. Luis Efraín Jayo Asifuela, .				
Para:	(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			Carpeta Virtual:	DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría:	Normal			Tipificación:	Sin tipificación
Notas:					
Resumen:	Solicitud de permiso				
Etiquetas:	DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definidas.				

Gráfico 28: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar



Gráfico 29: 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 30:




Información del Docu.	Anexo	Recorrido	Carpeta	Desc. Asociada	Tareas	Etiquetas	
No. Documento:	MINTEL-DNSSGE-2020-000010-0					Usuario actual:	Luis Fernando Asifuela Villarreal
Fecha de Registro:	2020-03-06 (GMT-5)					Tipo de Documento:	Oficio
Asunto:	prueba						
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a>				Estado del Documento:	En Trámite	
De:	(Serv) Sra. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información						
Para:	(Serv) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarreal, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información						
Nivel de Seguridad:	Público 			Carpeta Virtual:	DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal			Tipificación:	Sin tipificación		
Notas:							
Etiquetas:	DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definidas.						

Gráfico 30: 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 31:

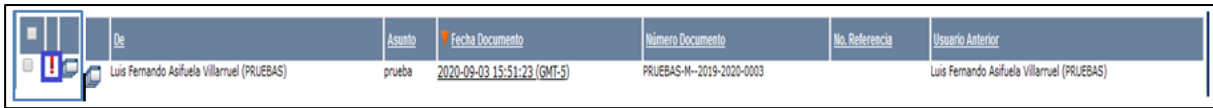


Gráfico 31: Icono para Documento de Categoría Urgente

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, ver gráfico 32.



Gráfico 32: 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 33. Otras formas de selección se detallan más adelante.



Gráfico 33: Casilla de verificación



Para ejecutar dicha acción, debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a , ver gráfico 34:



Gráfico 34: 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 35:

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 35: 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 36.

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 36: 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 37.

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 37.

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.

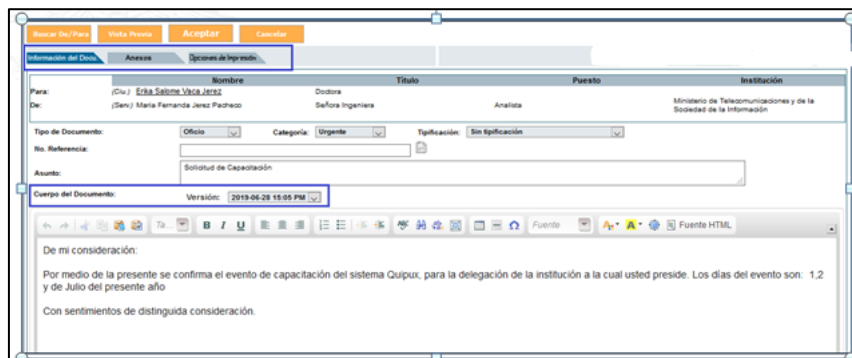


Gráfico 37: Pantalla editar

### 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 38. 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.



No. de registros encontrados: 1	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-H	En Trámite

Gráfico 38: 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 39:

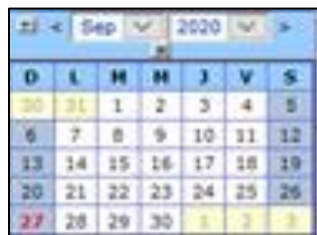


Gráfico 39: Utilidad calendario

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 40:

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 40: Mensaje de Confirmación

Al usuario que se le reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver gráfico 41:

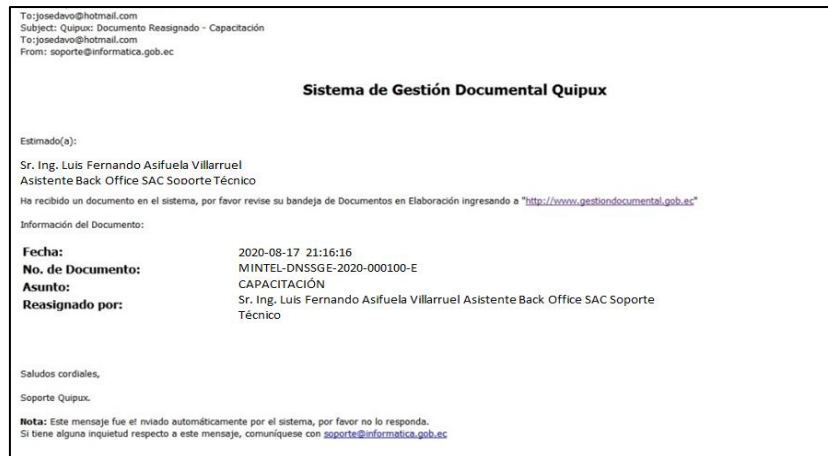


Gráfico 41: Correo Electrónico de Notificación

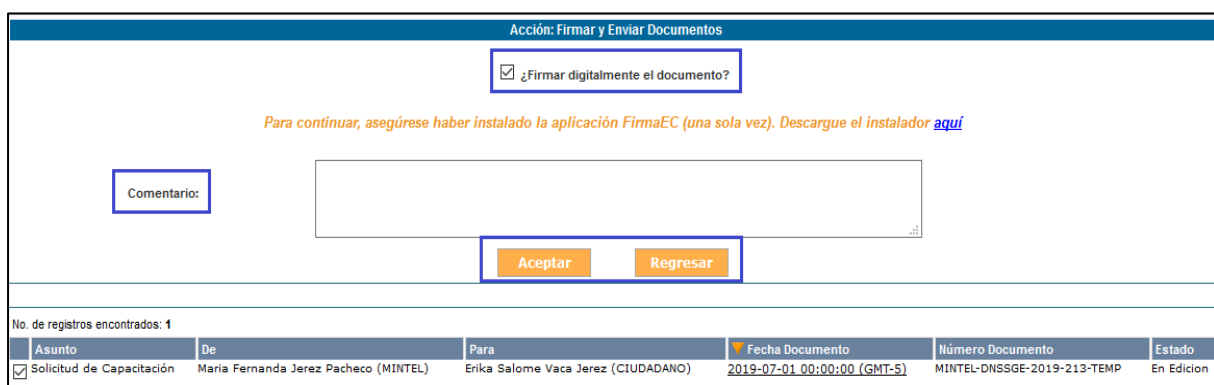


### Botón Firmar - Enviar

Este botón permite Firmar manualmente y/o electrónicamente (si tiene

el permiso asignado y un Certificado Digital<sup>5</sup>) 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 42.



Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	2019-07-01 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-213-TEMP	En Edición

Gráfico 42: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

<sup>5</sup> **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 criptográfico<sup>6</sup> 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 43 y 44:

---

<sup>6</sup> 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 43: Mensaje de Confirmación



Gráfico 44: 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 42.
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 Documento	Anexos	Recorrido	Carpetas	Sec. Asociadas	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-08-16 (GMT-5)				Tipo de Documento: Externo
Asunto:	prueba				Estado del Documento: En Edición
Documento:	Documento Digitalizado no disponible				
De:	(Ciu) Sr. Luis Efraín Jayo Asifuea,				
Para:	(Srv) Srta. 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 definidas.				

Gráfico 45: 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 46.

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 Asifuea Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 46: 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 42 y 46, 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 47.

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



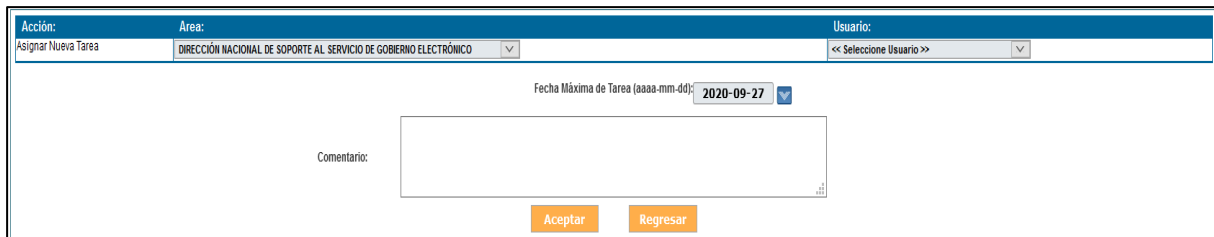


Gráfico 47: Asignación de Nueva Tarea



### 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 48.

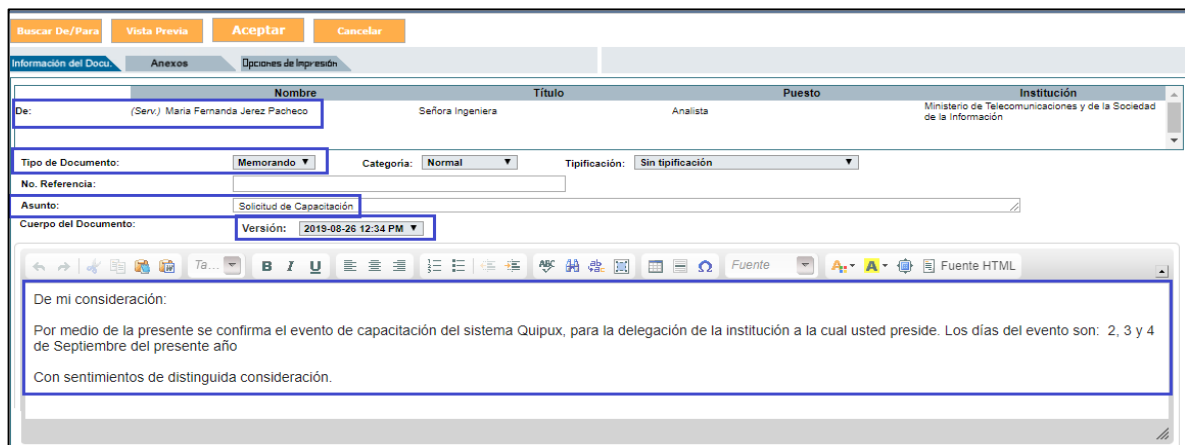


Gráfico 48: Pantalla Copiar

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.

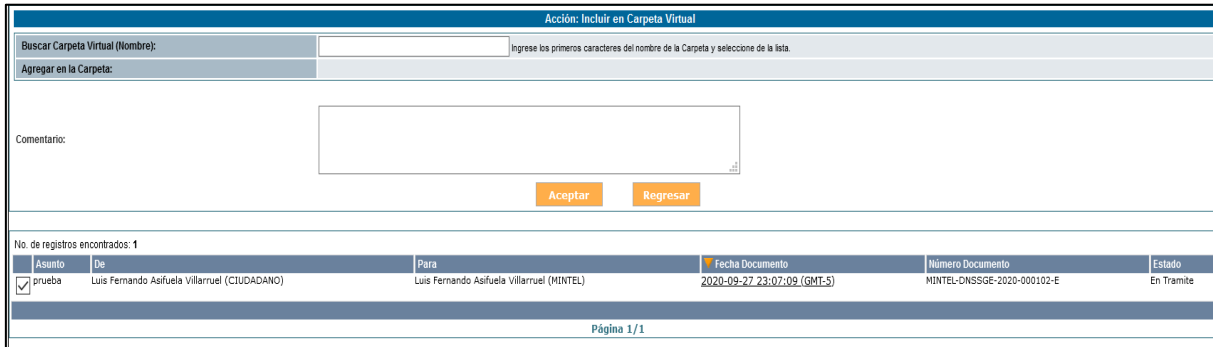


### Botón Carp. Virtual

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 49.



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:

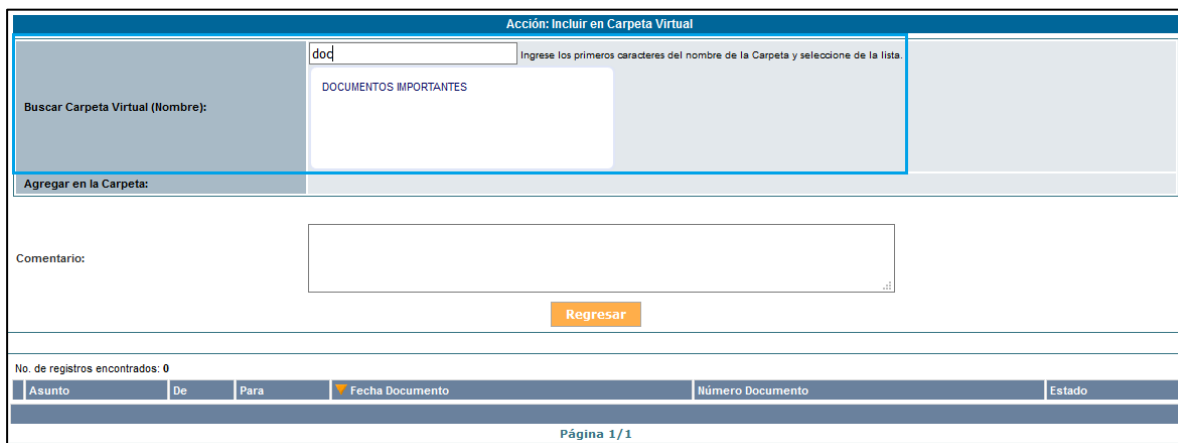
No. de registros encontrados: 1

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 49: 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 50.



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 50: Buscar Carpeta Virtual

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



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:  7 de 550

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 51: Incluir el 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 52.

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 52: 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 53:

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						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Información del Docu.</span> <span>Anexos</span> <span><b>Recorrido</b></span> <span>Carpetas</span> <span>Docs. Asociados</span> <span>Etiquetas</span> </div>						
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 <a href="#">Ver Documento</a>
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
<input type="button" value="Imprimir"/>						
<input type="checkbox"/> ¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?						

Gráfico 53: 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 54:

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,

deberá 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



EL GOBIERNO DE TODOS

**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

-----

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Direcion de prueba

Enviado por

-----

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Direcion de prueba

Responsable traslado

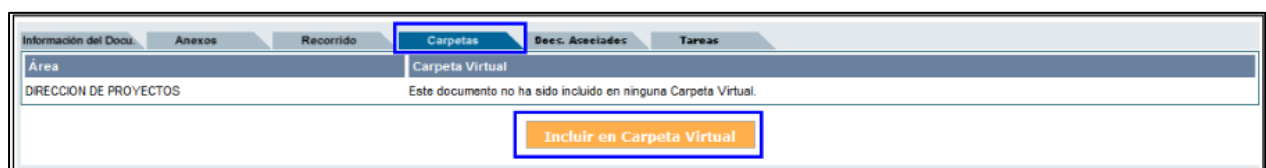
-----

Juan Pérez

**Gráfico 54: 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 55:



**Gráfico 55: 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 56.

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyecto Quipux</li> <li>➤ Desarrollo</li> <li>    Casos de Uso</li> <li>    Levantamiento de Requerimientos</li> <li>➤ Diseño</li> </ul>	Activo	
	Activo	
	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
	Activo	

EN EL ÁREA ACTUAL		
NUEVA UBICACIÓN	Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos	<a href="#">Aceptar</a>

[Cancelar](#)

Gráfico 56: 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.

### 1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados

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:	<input type="text"/>				
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Regresar</a>					
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 57: Documento en Carpeta Virtual

La pestaña “Docs. Asociados” permite asociar documentos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental, ver gráfico 58:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpeta	Docs. Asociados	Tareas	Etiquetas
No. Documento	Fecha	Asunto				
MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	2020-05-27 13:25:09 GMT-5	prueba de firma en cap				
<a href="#">Asociar Documentos</a>						

Gráfico 58: 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 59. La funcionalidad Asociar Documentos, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad (antecedente) o posterioridad (consecuente) al nuevo documento que se está generando.

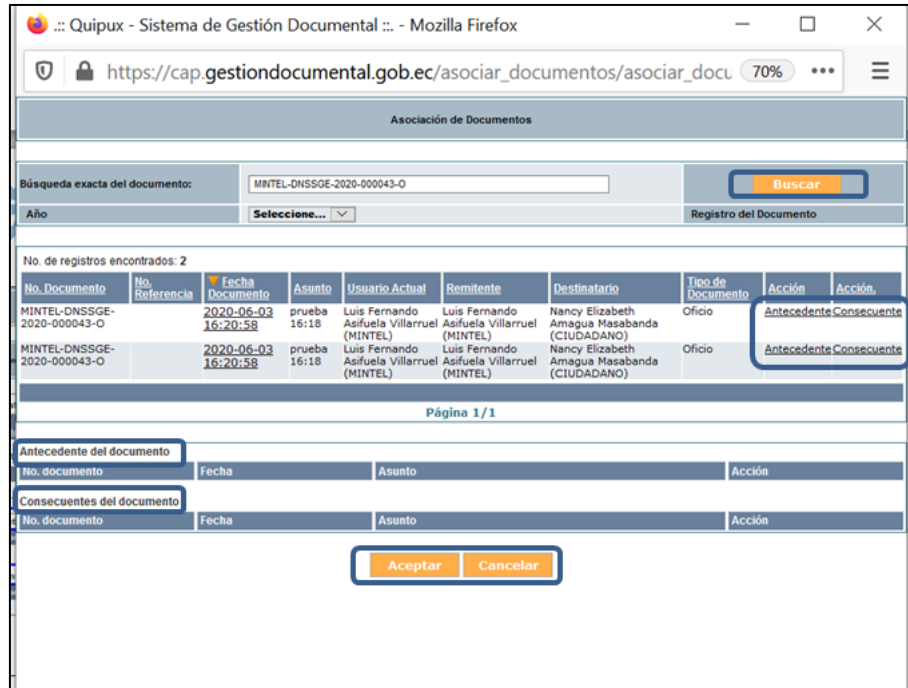


Gráfico 59: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I)

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 60:



Gráfico 60: 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 61:

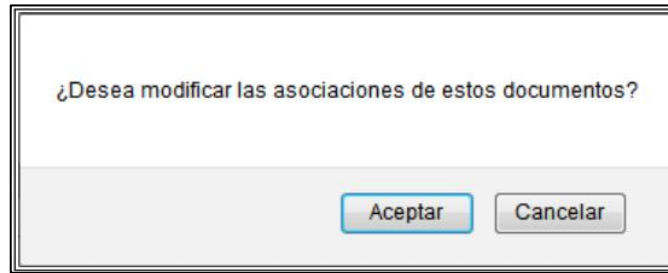


Gráfico 61: Mensaje de confirmación

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Docs. Asociados” y podrá seguir asociando documentos, ver gráfico 62:



Gráfico 62: 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 63:



Gráfico 63: Pestaña Etiquetas

Primero debe dar clic sobre el botón “Definir Etiquetas”, ver gráfico 63. 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 64.

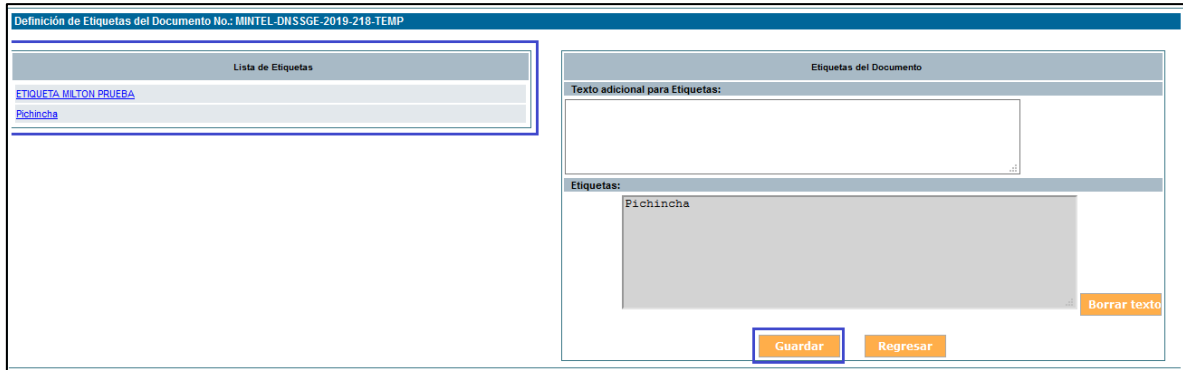


Gráfico 64: Escoger y guardar Etiquetas

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Etiquetas” y podrá seguir asociando documentos, ver gráfico 65:

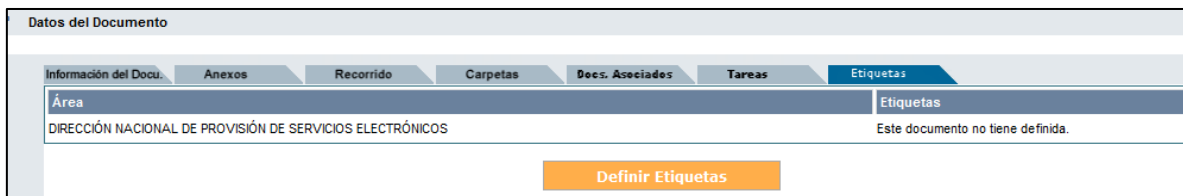


Gráfico 65: Pestaña Etiqueta Definido

## 2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido

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

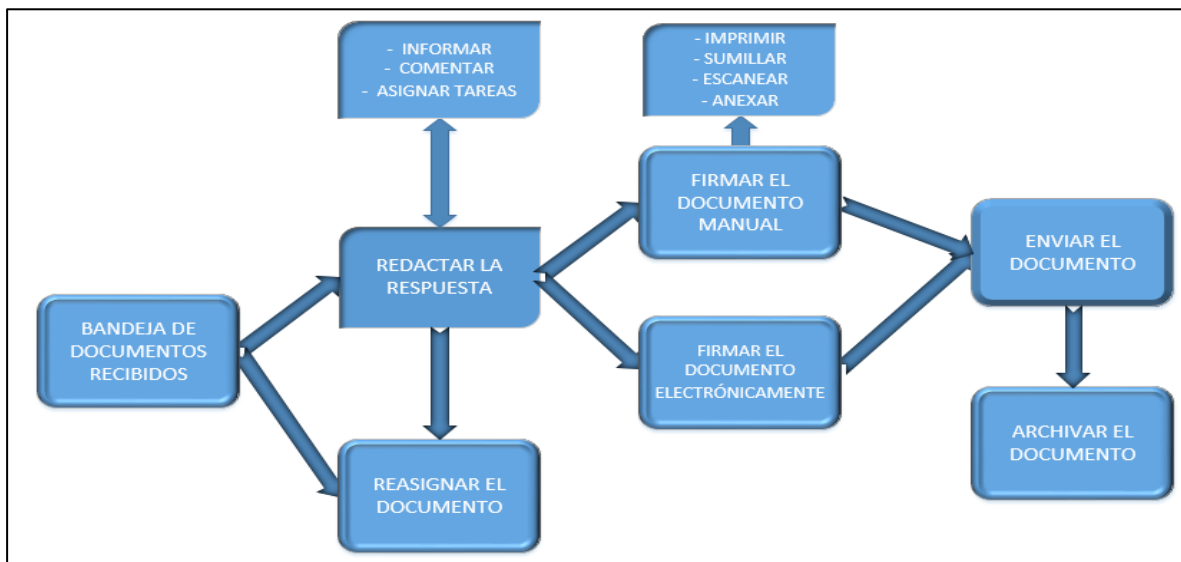


Gráfico 66: Flujo de trámite de documentos






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 67:





Gráfico 67: 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 68. 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 Vacca 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 68: 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 69:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it displays 'No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000055-E' and 'Usuario actual: Luis Fernando Asfuela Villarruel'. Below this, there are tabs for 'Información del Docu.', 'Anexos', 'Recibidos', 'Carpetas', 'Desc. Asociados', 'Tareas', and 'Etiquetas'. The 'Recibidos' tab is active, showing document details: 'Fecha de Registro: 2020-05-27 (GMT-5)', 'Asunto: PRUEBA', 'Tipo de Documento: Externo', 'No. Referencia: CIUDADANO-CIU-2020-0004', 'Estado del Documento: En Trámite', 'Información de Firma: 1721124301 LUIS FERNANDO ASFUELA VILLARRUEL', 'Dirigido a: No dirigir', 'Nivel de Seguridad: Público', 'Categoría: Normal', 'Tipificación: Sin tipificación', and 'Etiquetas: DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definido.' Several buttons are highlighted with red boxes: 'Ver Documento', 'Verificar Firma', 'Estado del Documento', 'Nivel de Seguridad', 'Categoría', 'Etiquetas', and 'Carpetas Virtuales'.

Gráfico 69: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos"

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

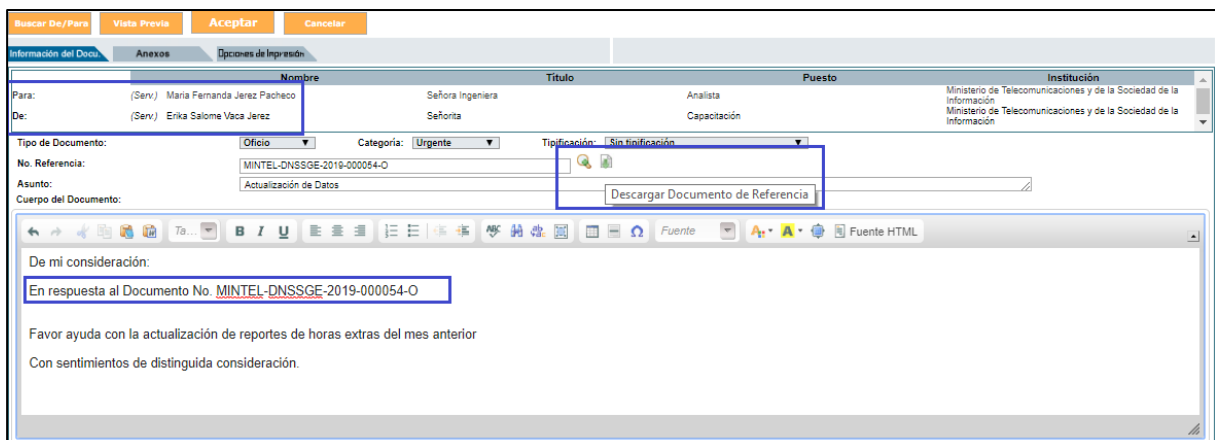
El trámite de primera instancia que se puede dar a un documento recibido es a través de alguna de las siguientes acciones: Responder, Reasignar o Archivar; para este efecto se encuentran visibles y habilitados los botones respectivos. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:



### 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 70:



The screenshot shows a response form interface. At the top, there are buttons for 'Buscar De/Para', 'Vista Previa', 'Aceptar', and 'Cancelar'. Below this, there are tabs for 'Información del Docu.', 'Anexos', and 'Opciones de Impresión'. The 'Información del Docu.' tab is active, showing a table with columns for 'Nombre', 'Titulo', 'Puesto', and 'Institución'. The table contains two rows: one for 'Maria Fernanda Jerez Pacheco' (Analista) and one for 'Erika Salome Vaca Jerez' (Capacitación). Below the table, there are fields for 'Tipo de Documento: Oficio', 'Categoría: Urgente', and 'Tipificación: Sin tipificación'. There is a 'Descargar Documento de Referencia' button. The main body of the form contains a text area with the following text: '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 70: 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 71:

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 Edwin 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 71: 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 72.

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 72: 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 5. 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 73: 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 74:

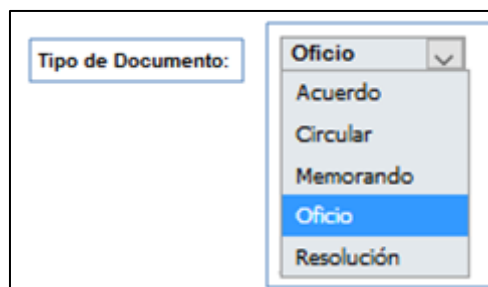


Gráfico 74: Menú Tipo Documento a Consultar

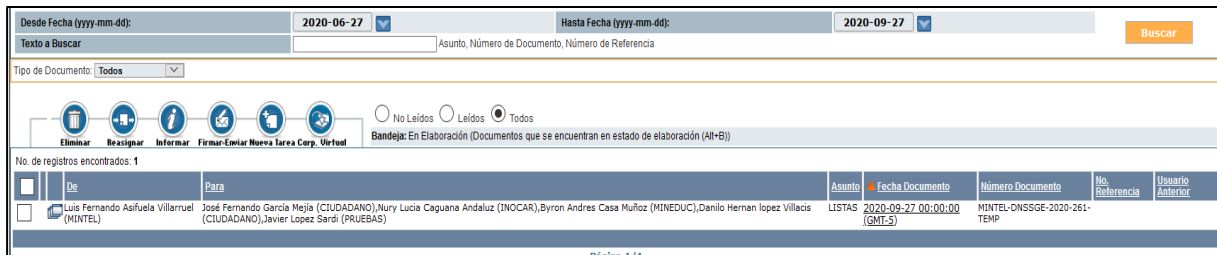
Existe un filtro adicional que permite mostrar los documentos según su estatus de lectura, las opciones posibles son: No leídos, Leídos o Todos; por defecto está seleccionada la opción “Todos”, ver gráfico 75:



Gráfico 75: 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 76:



Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-06-27 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-09-27

Texto a Buscar: Asunto, Número de Documento, Número de Referencia

Tipo de Documento: Todos

Eliminar Reasignar Informar Firmar-Enviar Nueva Sarea Corp. Virtual

Bandeja: En Elaboración (Documentos que se encuentran en estado de elaboración (Alt+B))

No. de registros encontrados: 1

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
<input type="checkbox"/> Luis Fernando Asifuella Villarruel (MINTEL)	José Fernando García Mejía (CIUDADANO), Nury Lucía Caguana Andaluz (INOCAR), Byron Andrés Casa Muñoz (MINEDUC), Danilo Herman López Villacís (CIUDADANO), Javier López Sardi (PRUEBAS)	LISTAS	2020-09-27 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-261-TEMP		

Gráfico 76: 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 77:



No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-261-TEMP Usuario actual: Luis Fernando Asifuella Villarruel

Area Petrolera DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexo	Recorrido	Carpetas	Desc. Asociadas	Etiquetas
Fecha de Registro: 2020-09-27 (GMT-5)					Tipo de Documento: Oficio
Asunto: LISTAS					Estado del Documento: En Edición
Documento: Vista Previa del Documento					
De: (Serv) Sr Ing. Luis Fernando Asifuella Villarruel, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
(Serv) Sr Byron Andrés Casa Muñoz, Analista de Tecnologías, Ministerio de Educación					
(Ciu) Sr. Javier López Sardi, Responsable de Área SGE, Institución de Pruebas					
(Ciu) Sr. Tigr. Nury Lucía Caguana Andaluz, Analista Tecnología de la Información 1, Instituto Oceanográfico de la Armada					
Nivel de Seguridad: Público					Carpetas Virtuales: DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría: Normal					Tipificación: Sin tipificación
Notas:					
Etiquetas: DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definido.					

Gráfico 77: 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 78:



Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-04-01 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-06-30

Texto a Buscar: Asunto, Número de Documento, Número de Referencia

Tipo de Documento: Todos

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (AHR))

No. de registros encontrados: 2

	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	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 78: Alerta de Documentos Recibidos

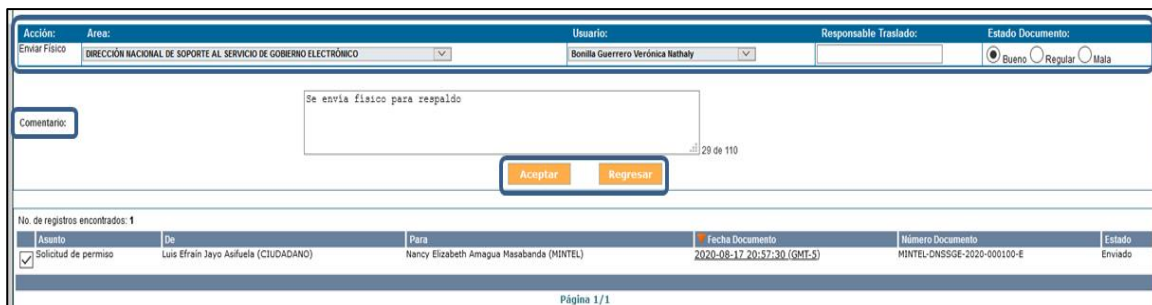
Para obtener más detalle de la funcionalidad de esta Bandeja, se puede referir a la sección “1.2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido”.

### 3.2.1. Acción Dar Físico



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.

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 79:



Acción: Enviar Físico

Área: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Usuario: Bonilla Guerrero Verónica Iathaly

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 Efraín Jayo Asifuelo (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-12 20:57:30 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-00010-E	Enviado

Página 1/1

Gráfico 79: 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 80 y 81:

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 80: Mensaje de Confirmación

INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES,  
INNOVACION Y CREATIVIDADES

EL GOBIERNO  
DE TODOS

**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

.....

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Direcion de prueba

Enviado por

.....

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Direcion de prueba

Responsable traslado

.....

Juan Pérez

Gráfico 81: Acta de Traspaso de Documentos Físicos.

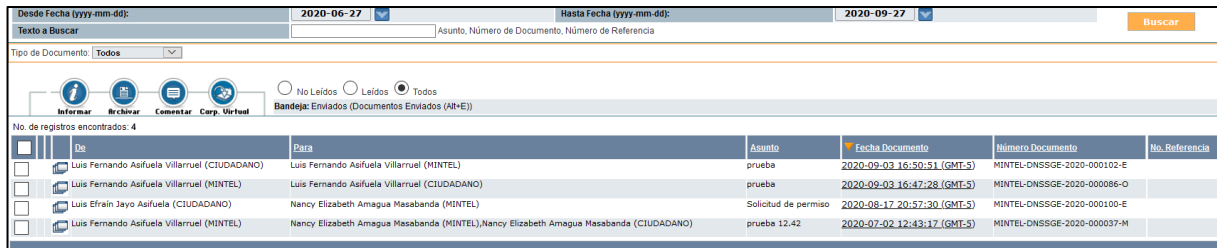
Para obtener el detalle de cómo visualizar el acta generada, haga referencia a la sección [“1.1.7.1 Pestaña Recorrido”](#).

### 3.3. Bandeja “Enviados”



Gráfico 82: Bandeja “Enviados”

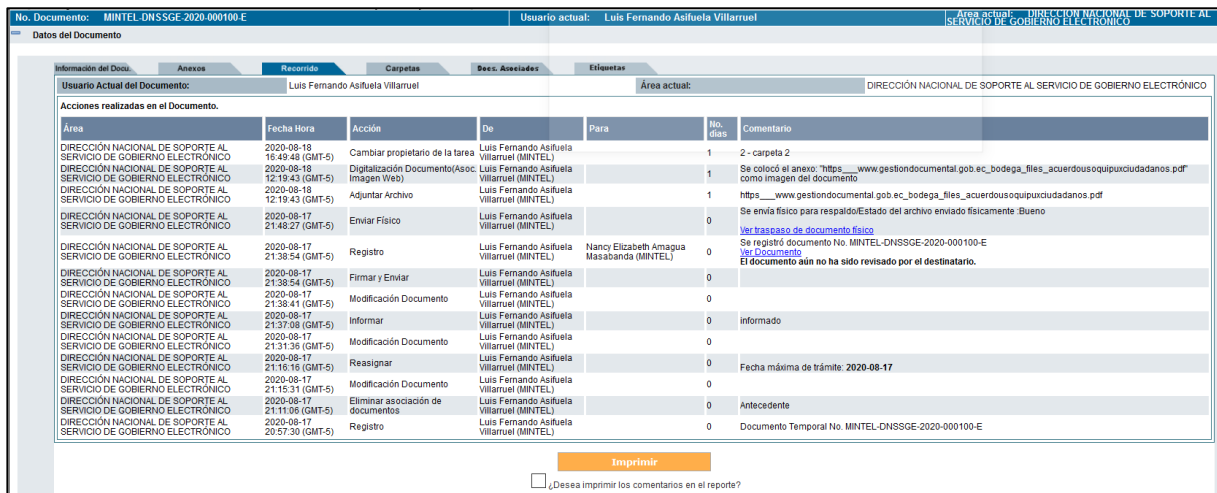
Cuando un documento es firmado electrónicamente o manualmente, dicho documento se traslada de la Bandeja “En Elaboración” y se coloca en la “Bandeja Enviados” del grupo denominado Bandejas, ver gráfico 83. Cuando ingrese a dicha Bandeja visualizará el listado paginado de los documentos enviados.



No. de registros encontrados: 4	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-09-03 16:50:51 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	prueba	2020-09-03 16:47:28 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000086-O	
<input type="checkbox"/>	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de permiso	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela 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 83: 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 84.



Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-18 16:49:48 (GMT-5)	Digitalización Documento/Asoc. Imagen Web)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		1	2 - carpeta 2
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-18 12:19:43 (GMT-5)	Adjuntar Archivo	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		1	Se colocó el anexo: "https://www.gestiondocumental.gob.ec_bodega_files_acuerdousoquipuc Ciudadanos.pdf" como imagen del documento
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-18 12:19:43 (GMT-5)	Enviar Físico	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Se envía físico para respaldo/Estado del archivo enviado físicamente: Bueno
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela 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 ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:41 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:37:08 (GMT-5)	Informar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	informado
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:31:38 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:16:18 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Fecha máxima de trámite: 2020-08-17
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:15:31 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:11:08 (GMT-5)	Eliminar asociación de documentos	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Antecedente
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Documento Temporal No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E

Gráfico 84: 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 85:

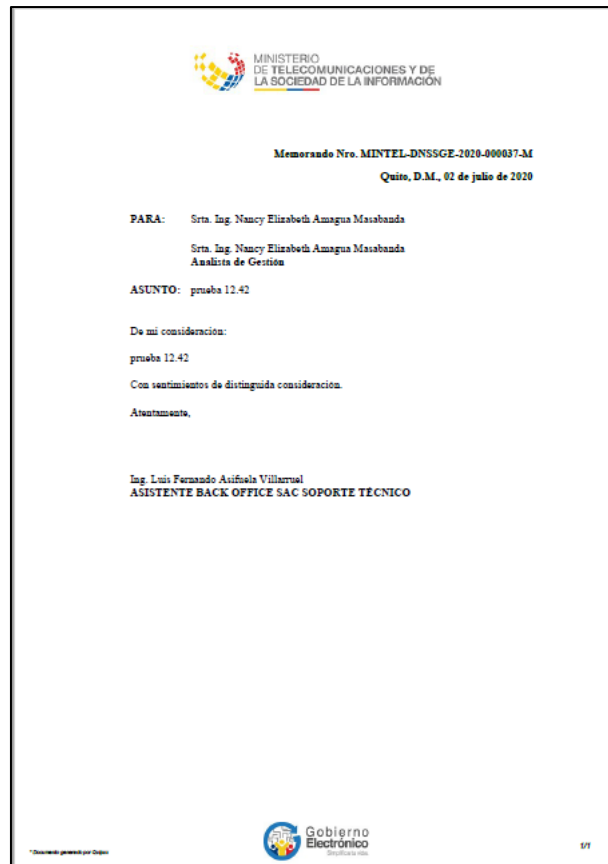


Gráfico 85: Vista Previa de un Documento Enviado

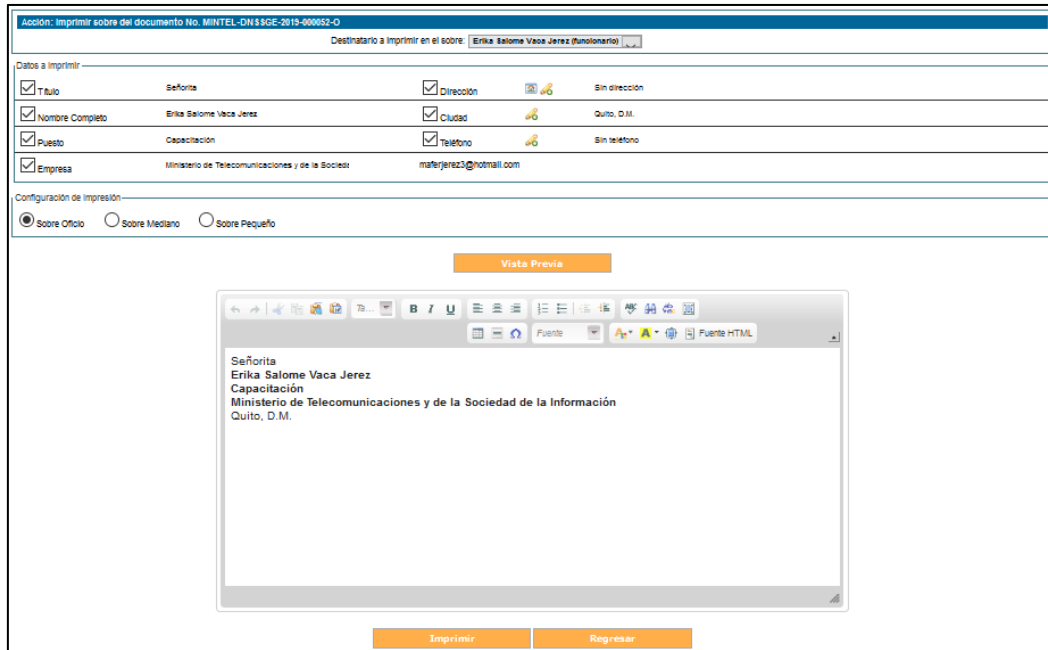
**Nota:** Los botones de Informar, Archivar, Contestar, Dar Físico, Copiar y Cap. Virtual se la puede encontrar en la sección [“1.1.7 Botones de Acción Múltiple”](#) en este manual.

### 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 86:



Acción: Imprimir sobre del documento No. MINTEL-DN \$\$\$SGE-2019-000632-0

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 Socie...		maferjerez3@hotmail.com		

Configuración de impresión:

Sobre Oficio  Sobre Mediano  Sobre Pequeño

Vista Previa

Señorita  
Erika Salome Vaca Jerez  
Capacitación  
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información  
Quito, D.M.

Imprimir Regresar

Gráfico 86: 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 87:

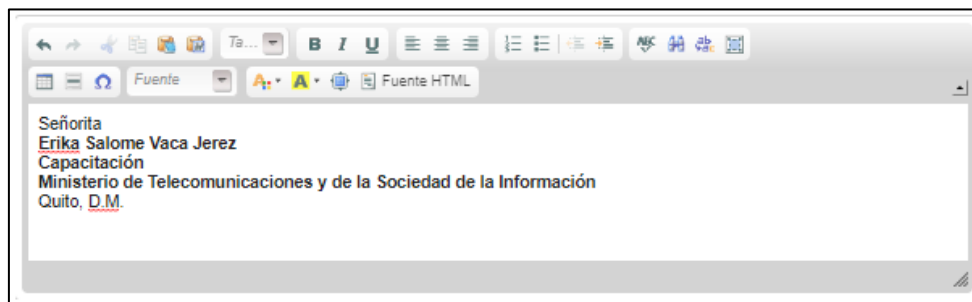


Gráfico 87: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre

**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 88:

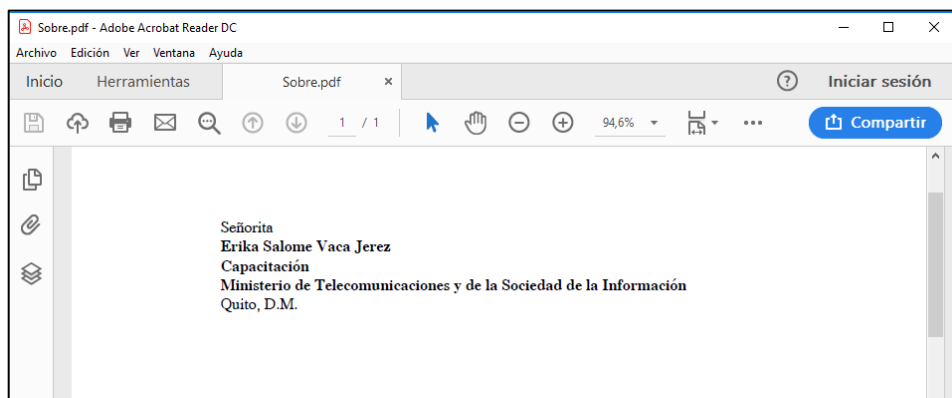



Gráfico 88: Información a Imprimir en el Sobre

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”

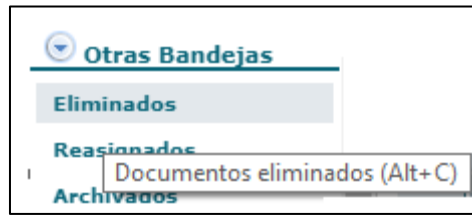


Gráfico 89: Bandeja “Eliminados”

Al ingresar a la Bandeja Eliminados podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos Anulados y Eliminados, ver gráfico 90:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-06-27	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-09-27	Buscar	
<input type="text" value="Texto a Buscar"/> Asunto, Número de Documento, Número de Referencia					
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Restaurar"/> <input type="button" value="Comentar"/>					
<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos					
Bandeja: Eliminados (Documentos eliminados (Alt+C))					
No. de registros encontrados: 5					
	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de Permiso	2020-08-17 20:24:10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E	Eliminado
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de Permiso	2020-08-17 20:21:36 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000098-E	Eliminado
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	prueba	2020-08-16 21:52:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000097-E	Eliminado
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-07-21 16:34:24 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000096-E	Eliminado
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asfuela Villarruel (CIUDADANO)	ppp	2020-07-08 17:41:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-249-TEMP	Eliminado

Gráfico 90: 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 91:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E		Usuario actual: Luis Fernando Asfuela Villarruel		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO																																																																			
Datos del Documento																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información del Doc.</th> <th>Anexos</th> <th>Recorrido</th> <th>Carpetas</th> <th>Doc. Asociados</th> <th>Etiquetas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de Registro:</td> <td colspan="2">2020-08-17 (GMT-5)</td> <td colspan="3">Tipo de Documento: Externo</td> </tr> <tr> <td>Asunto:</td> <td colspan="5">Solicitud de Permiso</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td colspan="2">Documento Digitalizado no disponible</td> <td colspan="3">Estado del Documento: Eliminado</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td colspan="5">(Ciudadano) Srta. Priscilla Jeanneth Guambuguet Loza,</td> </tr> <tr> <td>Para:</td> <td colspan="5">(Serv) Srta. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información</td> </tr> <tr> <td>Dirigido a:</td> <td colspan="5">No dirigir</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Seguridad:</td> <td colspan="2">Público</td> <td colspan="3">Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 📁</td> </tr> <tr> <td>Categoría:</td> <td colspan="2">Normal</td> <td colspan="3">Tipificación: Sin tipificación</td> </tr> <tr> <td>Resumen:</td> <td colspan="5">Solicitud de Permiso</td> </tr> <tr> <td>Etiquetas:</td> <td colspan="5">DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas. 🏷️</td> </tr> </tbody> </table>						Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Etiquetas	Fecha de Registro:	2020-08-17 (GMT-5)		Tipo de Documento: Externo			Asunto:	Solicitud de Permiso					Documento:	Documento Digitalizado no disponible		Estado del Documento: Eliminado			De:	(Ciudadano) Srta. Priscilla Jeanneth Guambuguet Loza,					Para:	(Serv) Srta. 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			Resumen:	Solicitud de Permiso					Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas. 🏷️				
Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Etiquetas																																																																		
Fecha de Registro:	2020-08-17 (GMT-5)		Tipo de Documento: Externo																																																																				
Asunto:	Solicitud de Permiso																																																																						
Documento:	Documento Digitalizado no disponible		Estado del Documento: Eliminado																																																																				
De:	(Ciudadano) Srta. Priscilla Jeanneth Guambuguet Loza,																																																																						
Para:	(Serv) Srta. 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																																																																				
Resumen:	Solicitud de Permiso																																																																						
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas. 🏷️																																																																						

Gráfico 91: 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 92:



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 Guambugete Loza (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-17 20:24:10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E	Eliminado

Gráfico 92: 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 90.

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 93 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 93: Mensaje de Confirmación

### 3.5. Bandeja “No Enviados”

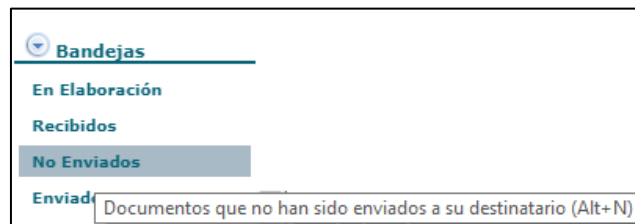


Gráfico 94: Bandeja “No Enviados”

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 95:

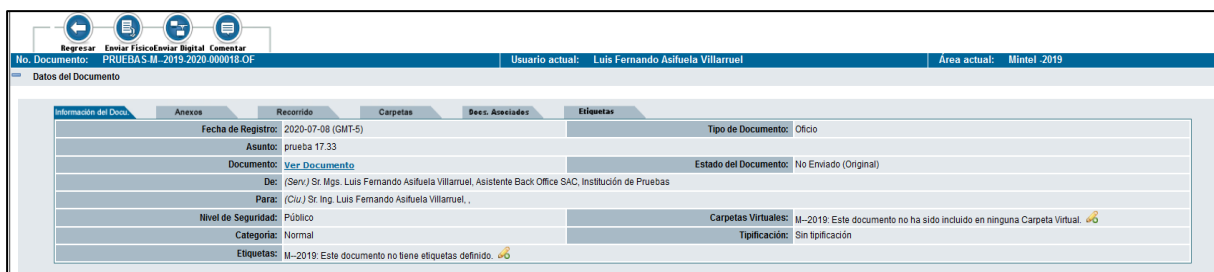


The screenshot shows a search interface with filters for 'Desde Fecha' (2020-06-27) and 'Hasta Fecha' (2020-09-27). Below the search bar, there are radio buttons for 'No Leídos', 'Leídos', and 'Todos'. The main content is a table with 5 columns: 'Para', 'Asunto', 'Fecha Documento', 'Número Documento', and 'No. Referencia'. There are 5 rows of data.

Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	prueba 17.33	2020-07-08 12:34:05 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-000018-OF	
Elizabeth de los Angeles Guambugete Loza (CIUDADANO), Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 9:20	2020-07-03 09:21:38 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-000017-OF	
Elizabeth de los Angeles Guambugete Loza (CIUDADANO), Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 16:43	2020-07-02 16:44:22 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-000016-OF	
Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	prueba 15:40	2020-07-02 15:41:04 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-00001	
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 95: 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 96:



The screenshot shows the details of a document with the following information:

- No. Documento:** PRUEBAS-U-2019-2020-000013-OF
- Usuario actual:** Luis Fernando Asifuela Villarruel
- Área actual:** Mintel -2019
- Fecha de Registro:** 2020-07-08 (GMT-5)
- 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:** (Civ.) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, .
- Nivel de Seguridad:** Público
- Categoría:** Normal
- Etiquetas:** M-2019. Este documento no tiene etiquetas definidas.
- Tipificación:** Sin tipificación
- Carpetas Virtuales:** M-2019. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.

Gráfico 96: Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados"

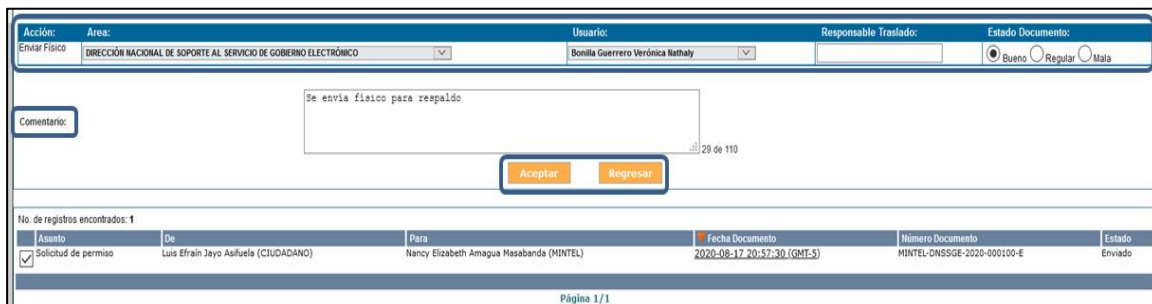
### 3.5.1. Acción Regresar

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. Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 97.



Asunto	De	Para	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	Enviado

Gráfico 97: 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 98:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION 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 98: Mensaje de Confirmación

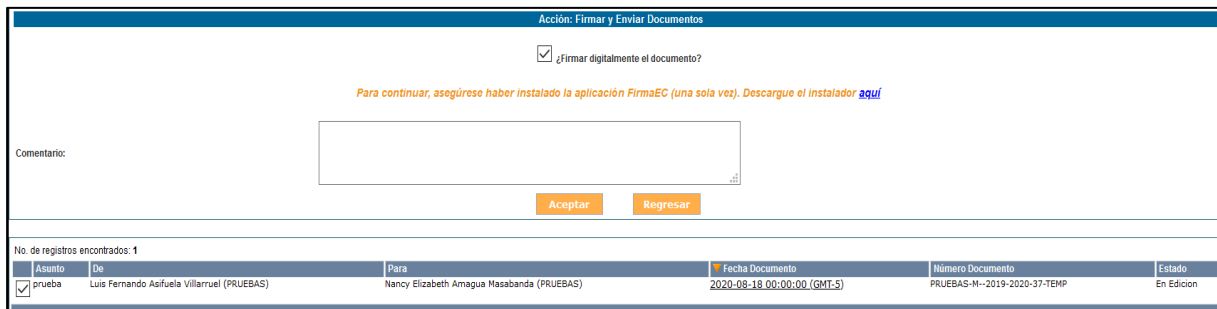
**Botón Regresar:** al hacer clic sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de “Enviar Físico” y regresará a la pantalla anterior.

### 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 99.



Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	2020-08-18 00:00:00 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-37-TEMP	En Edición

Gráfico 99: 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 100; 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.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION 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 100: 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”

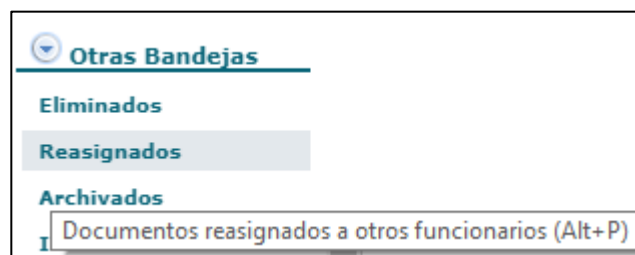


Gráfico 101: Bandeja “Reasignados”

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 102:



Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	Estado	Texto a Buscar							
2020-06-28	2020-09-28	<< Todos >>								
<input type="button" value="Informar"/> <input type="button" value="Comentar"/> <input type="button" value="Recuperar"/>										
No. de registros encontrados: 3	Fecha Documento	Reasignado a	Comentario	Fecha Reasignación	Fecha Max. de Respuesta	De	Para	Asunto	Número Documento	Estado
	2020-09-03 16:50:51.787544-05	Luis Fernando Asifuela Villarruel		2020-09-03 16:51:49 (GMT-5)	2020-09-03	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	Enviado
	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
	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 102: 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 103.

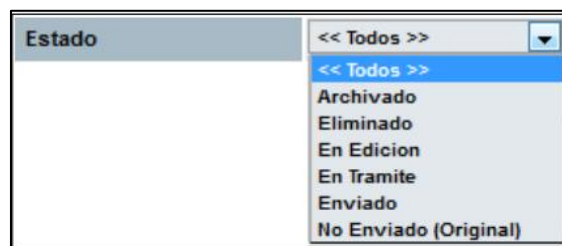

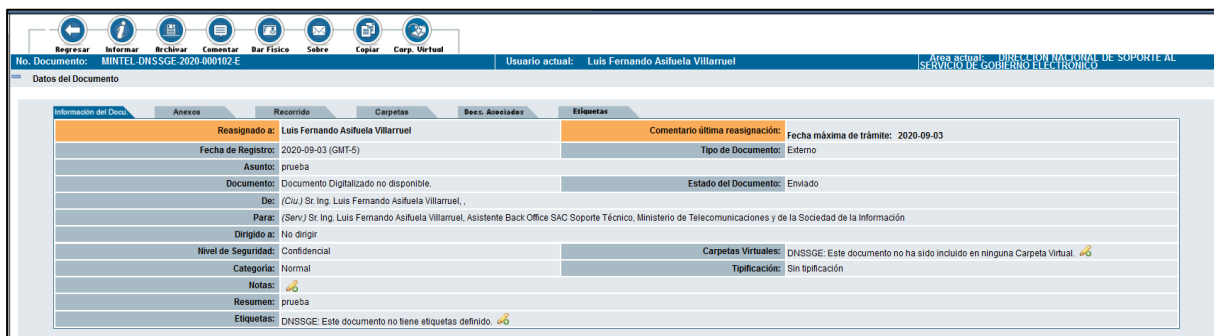


Gráfico 103: Menú de Estado del Documento

- **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 104:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Regresar', 'Informar', 'Archivar', 'Comentar', 'Bar Física', 'Sobre', 'Copiar', and 'Corp. Virtual'. Below this, the document ID 'MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E' and the user 'Luis Fernando Asifuela Villarruel' are displayed. The main section is titled 'Datos del Documento' and contains a table with the following data:




Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Des. Asociadas	Etiquetas
Reasignado a:		Luis Fernando Asifuela Villarruel			Comentario última reasignación:
Fecha de Registro:		2020-09-03 (GMT-5)			Fecha máxima de trámite: 2020-09-03
Asunto:		prueba			Tipo de Documento: Externo
Documento:		Documento Digitalizado no disponible			Estado del Documento: Enviado
De:		(Ciu.) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel,			
Para:		(Ser.) 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: 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 104: 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 105:



Gráfico 105: 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 106 y 107:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Informar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA:	08-17-2020 21:37:08 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela 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 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: [MINTEL-DNSSGE-2019-000048-C](#)  
Asunto: Solicitud de Capacitación  
Reasignado por: [Sra. 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](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 107: 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 108:

Acción: Devolución de Documentos

Documento devuelto, dirección no existe.

Comentario:  40 de 550

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Reasignación	Mauricio Haro Acosta (PR)	Antonio Ponce Cevallos (FFAA)	2012-06-21 12:30:27 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-26-O	Enviado

Página 1 / 1

Gráfico 108: 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 109 y 110:



- **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 109: Mensaje de Confirmación

Para: mafaferjerez3@hotmail.com <mafaferjerez3@hotmail.com>  
 Asunto: Quipux: Documento Comentado - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria 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:	<b>MINTEL-DNSSGE-2019-0000101-M</b>
Asunto:	Solicitud de Capacitación
Reasignado por:	Sra. 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 [socorte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:socorte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 110: 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 111:

Acción: Recuperar Documentos

Comentario:

Falta documento

15 de 250

---

No. de registros encontrados: 1

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

Gráfico 111: Pantalla Recuperar

Se debe ingresar un comentario y clic en el botón Aceptar, inmediatamente se mostrará un mensaje de confirmación, ver gráfico 112:

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 112: Mensaje de Confirmación

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

### 3.7. Bandeja “Archivados”



Gráfico 113: 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 114:

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					
Informar Restaurar Comentar Corp. Virtual <input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos					
No. de registros encontrados: 1					
	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	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 114: 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 115:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E		Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villaruel		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	
Datos del Documento					
Fecha de Registro:	2020-09-03 (GMT-5)	Tipo de Documento:		Externo	
Asunto:	prueba	Estado del Documento:		Archivado	
Documento:	Documento Digitalizado no disponible.				
De:	(Ciu) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villaruel,				
Para:	(Serv.) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villaruel, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Dirigido a:	No dirigir	Carpetas Virtuales:		DNSSGE: DOCUMENTOS IMPORTANTES 📌	
Nivel de Seguridad:	Confidencial	Tipificación:		Sin tipificación	
Categoría:	Normal				
Resumen:	prueba				
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas. 🏷️				

Gráfico 115: 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 116: 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 117:



Gráfico 117: 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 118:

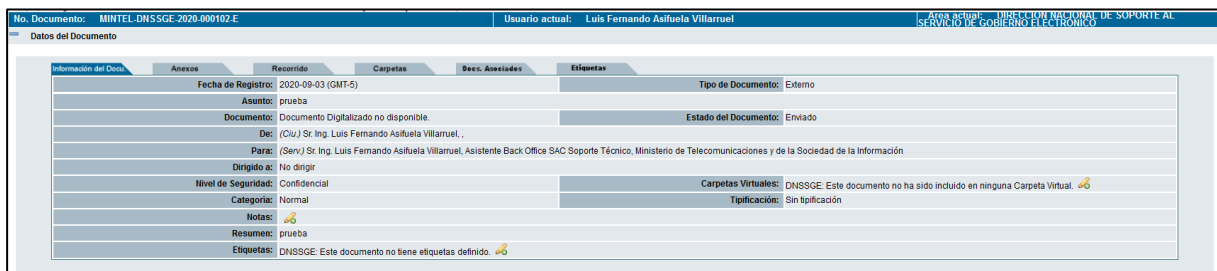


Gráfico 118: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" II

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”

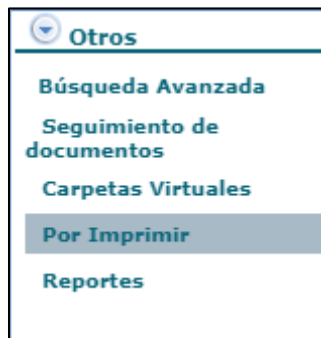


Gráfico 119: Bandeja Por Imprimir

Si el Remitente no dispone de un Certificado Digital, y envía un documento manualmente; o 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 120:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-06-28	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2020-09-28	Buscar				
Texto a Buscar	Asunto, Número de Documento, Número de Referencia							
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Comentar"/> <input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos Bandeja: Por Imprimir								
No. de registros encontrados: 6								
	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 120: 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 121:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M		Usuario actual: Franklin Jhonsson Sani Nuñez		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	
<b>Datos del Documento</b>					
Fecha de Registro:	2020-07-02 (GMT-5)	Tipo de Documento:	Memorando		
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 Lenin 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 121: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir"

Quando 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 122:

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	Número 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)	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M	No Enviado (Manualmente)

Gráfico 122: 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 123

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 Asifueta Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 123: 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 124: Bandeja Compartida

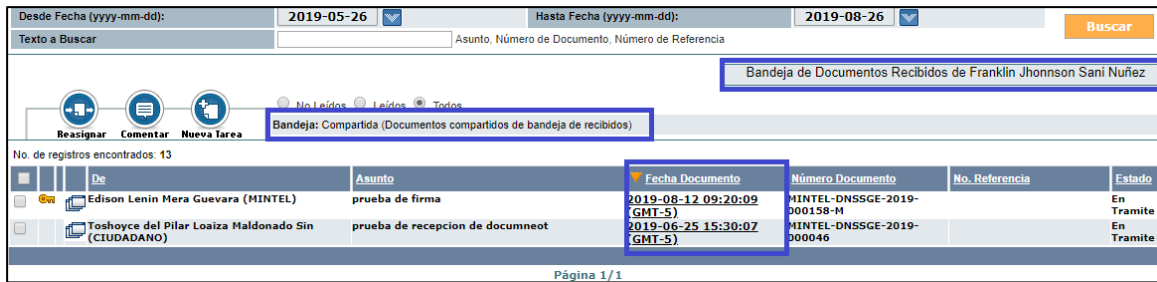
En esta Bandeja se encuentran los documentos de la Bandeja de Recibidos del funcionario jefe del Área de una institución de la Administración Pública, quien podrá compartir su Bandeja con un usuario de su misma área para delegar el trámite de dichos documentos, logrando así optimización de tiempo.

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 125:





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 Trámite
<input type="checkbox"/>	Toshoyce del Pilar Loaiza Maldonado Sin (CIUDADANO)	prueba de recepción de documneot	2019-06-25 15:30:07 GMT-5	MINTEL-DNSSGE-2019-000046		En Trámite

Gráfico 125: 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 126:

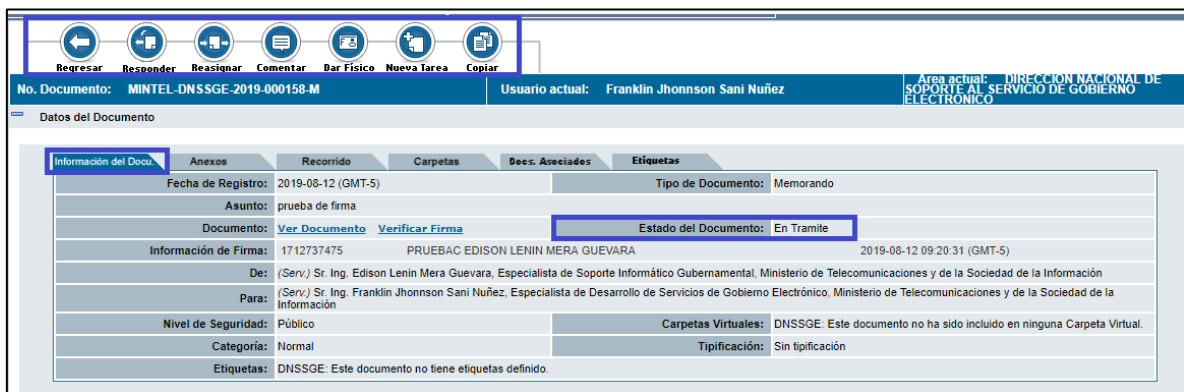


Gráfico 126: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida"

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 127:

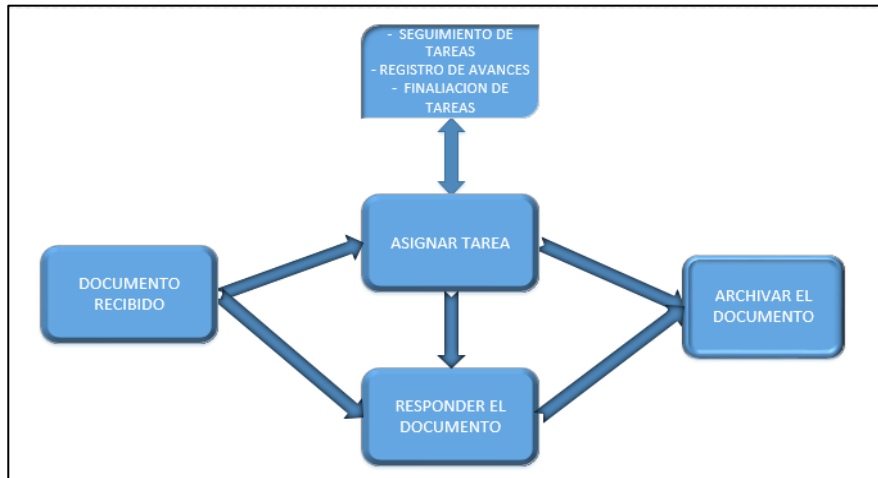


Gráfico 127: Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido

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 128:



Gráfico 128: Bandeja Recibidos

En dicha Bandeja visualizará la lista paginada de los documentos recibidos y el formulario respectivo para listarlos, ver gráfica 129:

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 129: 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:

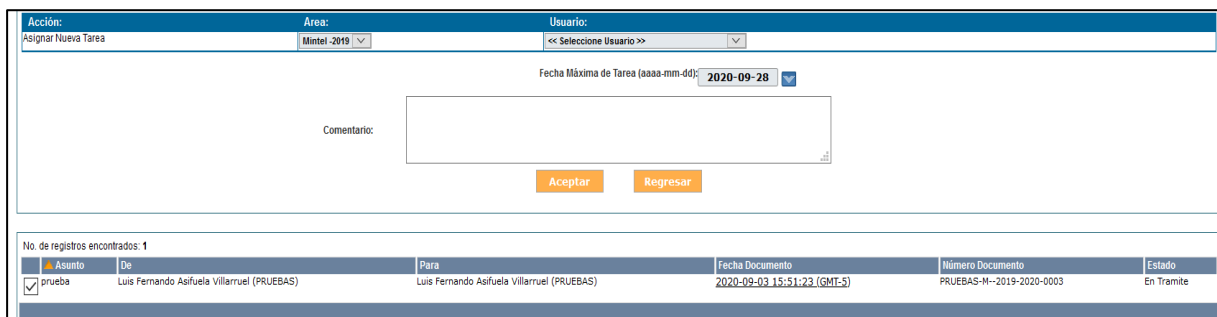
## 5.2 Botón Nueva Tarea



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 130:



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

Gráfico 130: 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 131 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 132. 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.

<b>Acción:</b> Asignar Nueva Tarea	<b>Area:</b> Mintel-2019	<b>Usuario:</b> << Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2020-09-28		
Comentario:		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>		
<b>Servidor Público:</b> Amagua Masabanda Nancy Elizabeth	<b>Fecha Máxima de Trámite:</b> 2020-09-28 (GMT-5)	<b>Comentario:</b> Imprimir
<b>Estado:</b> La tarea fue asignada y deberá ser ejecutada antes del 2020-09-28.		
No. de registros encontrados: 1		
<input checked="" type="checkbox"/> Asunto	De	Para
prueba	Luis Fernando Asfuela Villarruel (PRUEBAS)	Luis Fernando Asfuela Villarruel (PRUEBAS)
		Fecha Documento
		2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)
		Número Documento
		PRUEBAS-M-2019-2020-0003
		Estado
		En Trámite
Página 1/1		

Gráfico 131: Nueva Tarea Asignada

QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Mar 27/8/2019 9:10  
Usted

### Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sra. Ing. María Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

Le han asignado una nueva tarea.

Información de la tarea:

**Fecha:** 2019-08-27 09:10:12  
**Tarea asignada:** Calendarizar  
**Fecha máxima de trámite:** 2019-08-27  
**Asignado por:** Srta. Erika Salome Vaca Jerez  
 Capacitación  
[maferjerez3@hotmail.com](mailto:maferjerez3@hotmail.com)

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

Por favor revise su bandeja de Tareas Recibidas 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](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 132: 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 133:

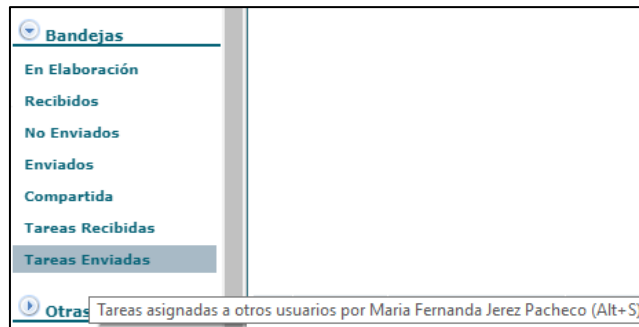


Gráfico 133: Bandeja Tareas Enviadas

Al ingresar a dicha Bandeja, visualizará el listado paginado de las tareas asignadas a otros usuarios y el formulario respectivo para listarlas, ver gráfico 134:

Fecha Asignación	Asignado para	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
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 Asifuella Villarruel (PRUEBAS)	Luis Fernando Asifuella Villarruel (PRUEBAS)	prueba

Gráfico 134: 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 135:

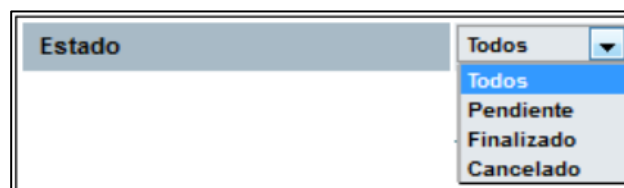


Gráfico 135: Estado de Tareas Asignadas

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 136:

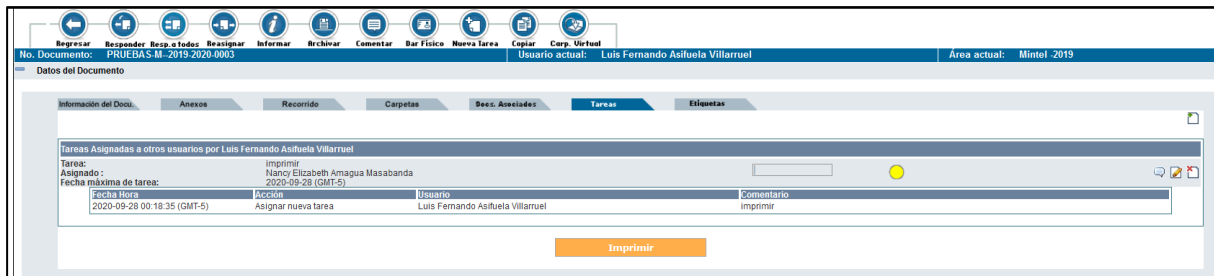




Gráfico 136: Pestaña Tareas


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 137:

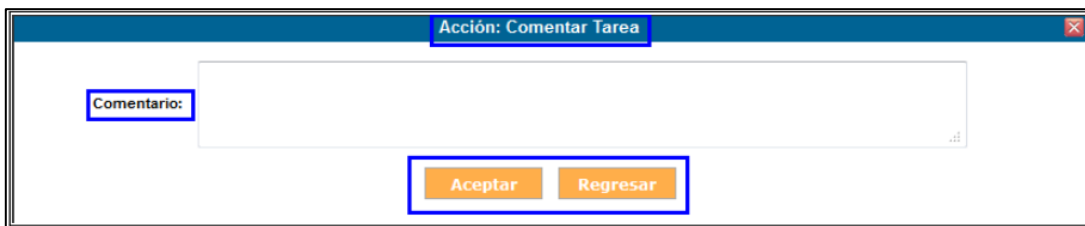


Gráfico 137: Pantalla Comentar Tarea

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 138 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 139. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir haciendo comentarios.



Acción Realizada	Comentario	Estado
Comentar Tarea	Realizado	Se añadió un comentario a la tarea.

Gráfico 138: Datos de Comentario Realizado



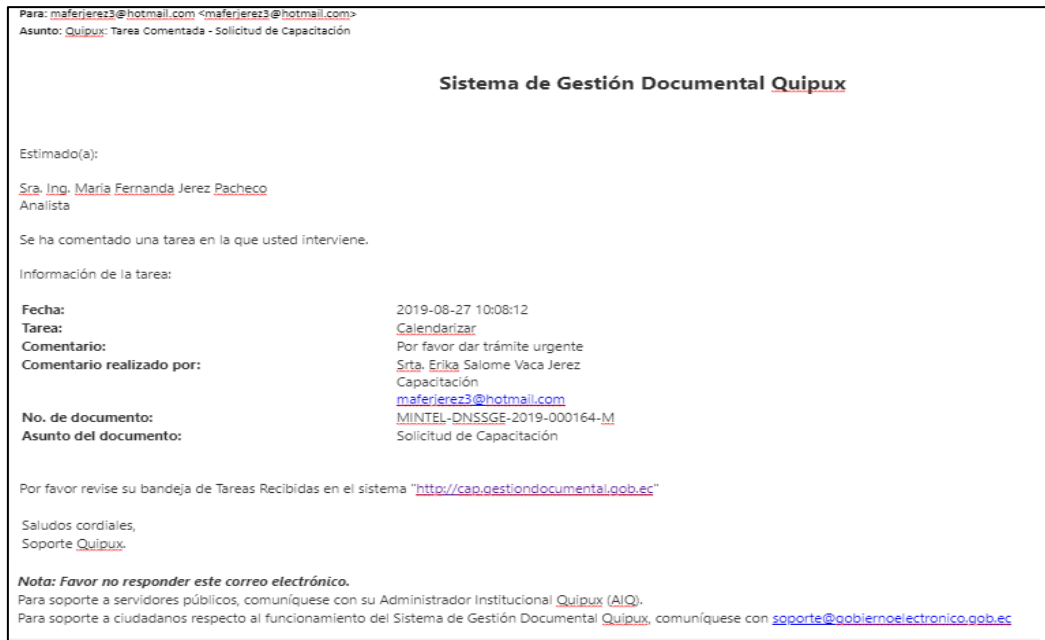
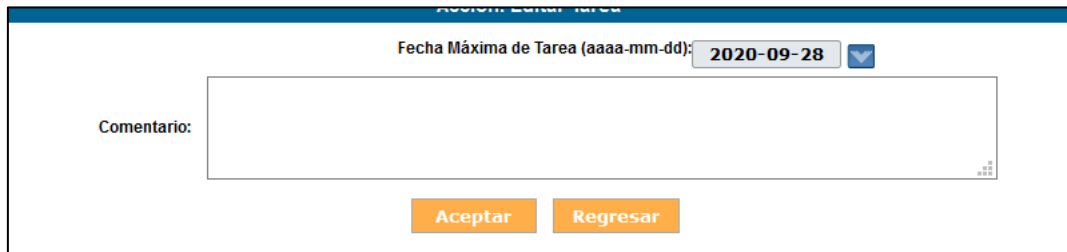



Gráfico 139: Correo Electrónico de Notificación

## 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 140:




Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2020-09-28 

Comentario:

[Aceptar](#) [Regresar](#)

Gráfico 140: 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 141 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico

142. 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

**Imprimir**

Gráfico 141: Datos de Tarea Editada

Asunto: **Quipux** - Tarea Modificada - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. [Maria 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](mailto:maferjerez3@hotmail.com)

**No. de documento:** MINTEL-DINSSGE-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@gobiernolectronico.gob.ec](mailto:sopORTE@gobiernolectronico.gob.ec)

Gráfico 142: 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 143:

**Acción: Cancelar Tarea**

**Comentario:**

**Aceptar** **Regresar**

Gráfico 143: Pantalla Cancelar Tarea




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

Gráfico 144: 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 144 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico 145. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir cancelando tareas.




Gráfico 145: Correo Electrónico de Notificación

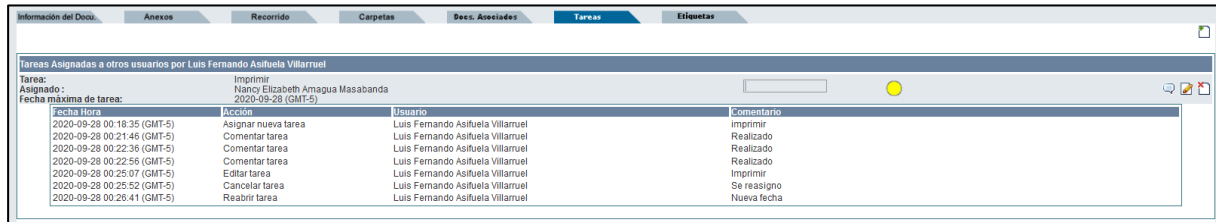
Note que al momento de cancelar una tarea el ícono semaforizado de proximidad de fecha límite se presentará de color gris: 



#### 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 144.

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 146 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 147.



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)	Reabrir tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nueva fecha

Gráfico 146: Pantalla de Tarea Reabierta



Gráfico 147: 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: Intel -2019

Usuario: << Seleccione Usuario >>

Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2020-09-28

Comentario:

Aceptar Regresar

Servidor Público	Fecha Máxima de Trámite	Comentario	Estado
Amagua Masabanda Nancy Elizabeth	2020-09-28 (GMT-5)	Realizar	Error: El usuario seleccionado ya tiene una tarea asignada, por favor, verifique.

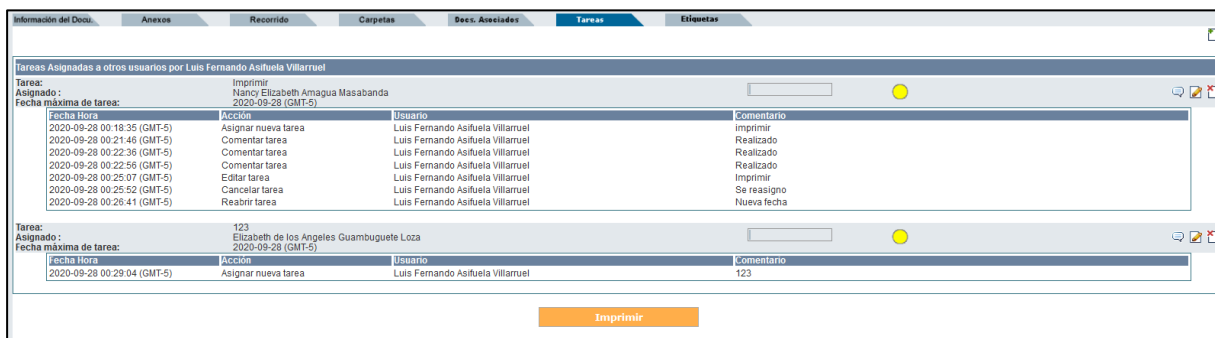
No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-0003	En Trámite

Página 1 / 1

Gráfico 148: 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 149:



Información del Doc. Anexos Recorrido Carpetas Desc. Asociadas Tareas Etiquetas

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
2020-09-28 00:26:41 (GMT-5)	Reabrir tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nueva fecha

Tarea: 123

Asignado: Elizabeth de los Angeles Guambugete Loza

Fecha máxima de tarea: 2020-09-28 (GMT-5)

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

Imprimir

Gráfico 149: 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 150:

Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarreal			
Tarea:	Imprimir		
Asignado:	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 Asifuela Villarreal	imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Imprimir
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Se reasigno
2020-09-28 00:26:41 (GMT-5)	Reabrir tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Nueva fecha
Tarea:	123		
Asignado:	Elizabeth de los Angeles Guambugua 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 Asifuela Villarreal	123

Gráfico 150: 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 151:



Gráfico 151: 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 152:

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 Villarreal (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 152: 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 153:



Gráfico 153: 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 154:

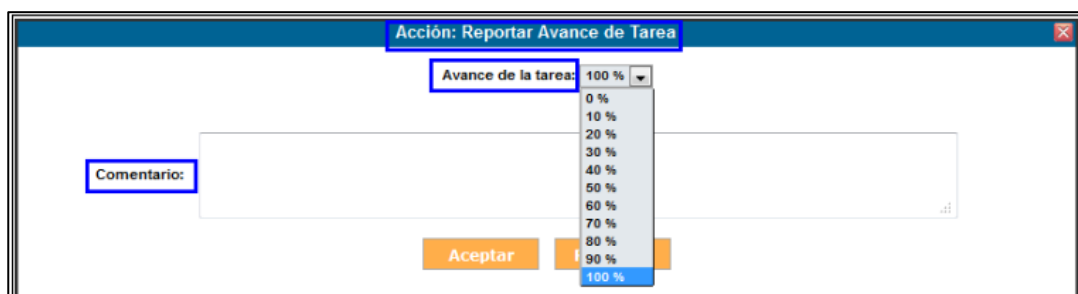


Gráfico 154: Avance Porcentual de la Tarea

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 155:



Gráfico 155: 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 156:

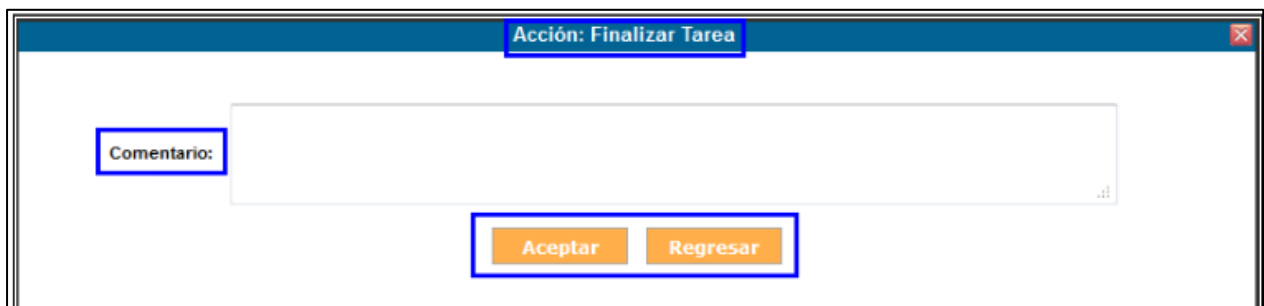


Gráfico 156: Pantalla Finalizar Tarea

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 157:

No. Documento: MINTEL-DN5SGE-2020-000101-E Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel Área regional: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

Información del Docu. Anexos Recorrido Carpetas Desc. Asociados 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
2020-09-28 00:35:15 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado Avance: 40%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Listo Avance: 100%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Finalizar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	

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
2020-09-28 00:35:15 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado Avance: 40%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Listo Avance: 100%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Finalizar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	

Imprimir

Gráfico 157: 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 158:

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

Quipux: Tarea Modificada - Solicitud de Capacitación

QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Mar 27/8/2019 11:35  
Unread

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

Se modificó una tarea asignada a usted.

Información de la tarea:



<b>Fecha:</b>	2019-08-27 11:55:15
<b>Tarea asignada:</b>	Capacitación
<b>Fecha máxima de trámite:</b>	2019-08-27
<b>Comentario:</b>	FINALIZAR TAREA
<b>Modificada por:</b>	Sra. Erika Salome Vaca Jerez Capacitación <a href="mailto:mafa.jerez@hotmail.com">mafa.jerez@hotmail.com</a>
<b>No. de documento:</b>	MINTEL-DN5SGE-2019-000164-M
<b>Asunto del documento:</b>	Solicitud de Capacitación

Por favor revise el documento en el sistema "<http://cao.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](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 158: 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

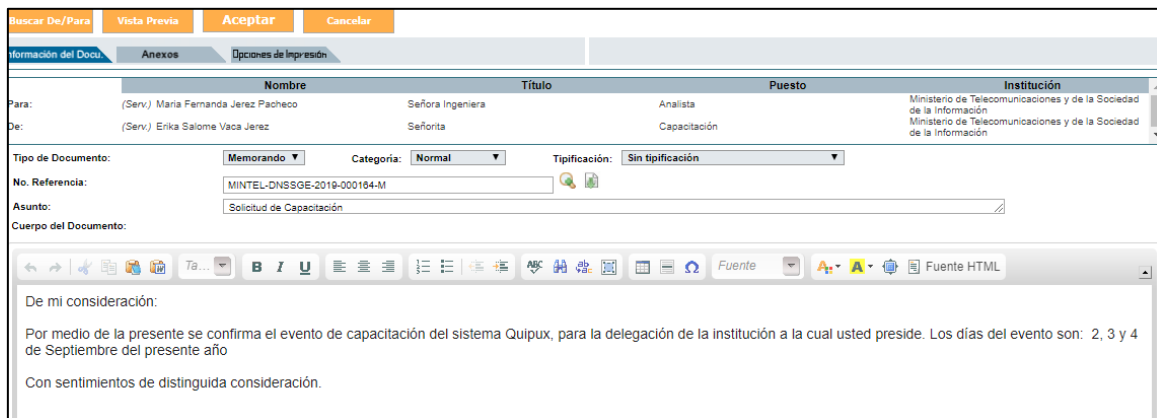
ha asignado una Nueva Tarea, o se visualizará el nombre del usuario que ha recibido la tarea asignada. A continuación, se detalla la funcionalidad del mencionado botón:



### 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 159.

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”.



Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

Información del Docu. Anexos Opciones de Impresión

Nombre	Título	Puesto	Institución
Para: (Serv.) María Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
De: (Serv.) Erika Salome Vaca Jerez	Señorita	Capacitación	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Tipo de Documento: Memorando Categoría: Normal Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia: MINTEL-DNSSGE-2019-000104-M

Asunto: Solicitud de Capacitación

Cuerpo del Documento:

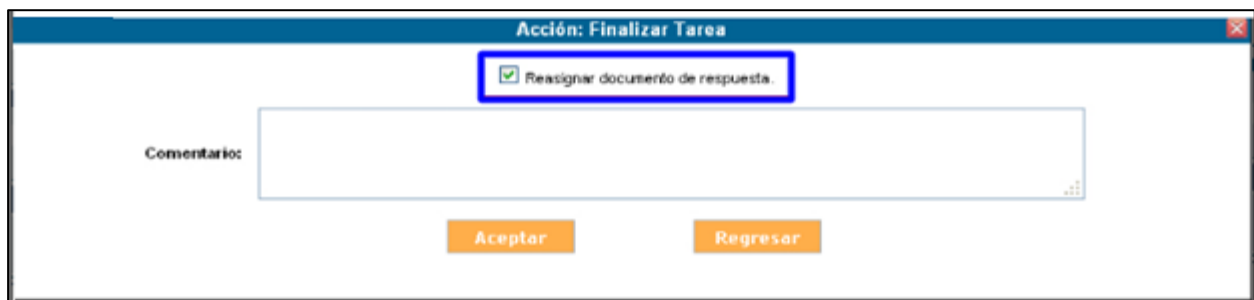
De mi consideración:

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 159: 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.



Acción: Finalizar Tarea

Reasignar documento de respuesta.

Comentarios:

Aceptar Regresar

Gráfico 160: 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](http://www.gestiondocumental.gob.ec) sección Procedimientos y Manuales

## 6. REPORTES



Gráfico 161: Bandeja de Reportes

La bandeja de Reportes permite realizar búsqueda y filtrado de los diferentes documentos del Sistema de Gestión Documental Quipux ver gráfico 162:

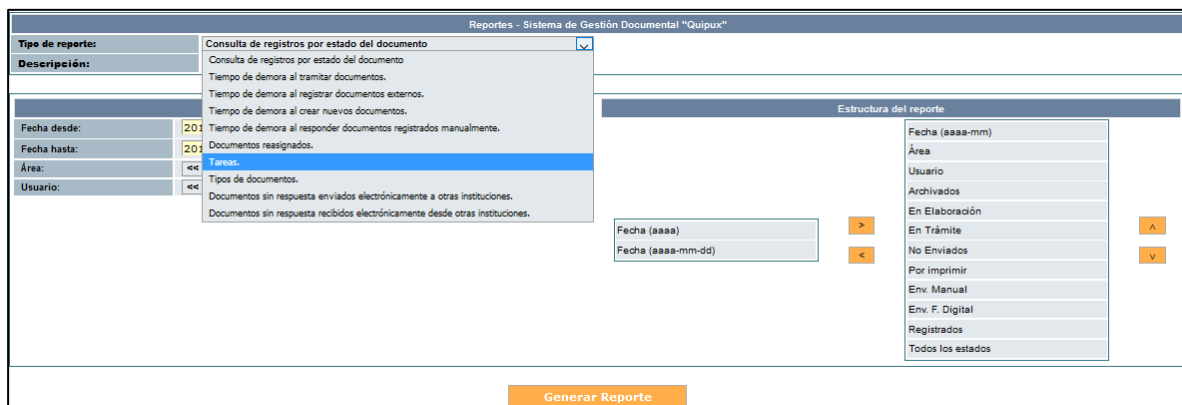


Gráfico 162: Opciones de Bandeja de Reportes

### 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 163.

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

Gráfico 163 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 164.

Criterios de búsqueda		Estructura del reporte	
Fecha desde:	2019-08-01	Fecha (aaaa-mm)	
Fecha hasta:	2019-09-02	Área	
Área:	DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	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 164 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, ver gráfico 165.

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.

**Criterios de búsqueda**

Fecha desde: 2020-08-28  
 Fecha hasta: 2020-09-28  
 Área: << Todas las áreas >>  
 Usuario: << Todos los usuarios >>

**Estructura del reporte**

Fecha (aaaa-mm)  
 Área  
 Usuario  
 Archivados  
 En Elaboración  
 En Trámite  
 No Enviados  
 Por imprimir  
 Env. Manual  
 Env. F. Digital  
 Registrados  
 Todos los estados

Fecha (aaaa)  
 Fecha (aaaa-mm-dd)

Generar Reporte

Gráfico 165 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, ver gráfico 166.

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 166: Reporte

## 7. Glosario de Términos

Abreviatura	Definición
<b>AIQ</b>	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.
<b>Bandeja de Entrada</b>	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
<b>Bandeja de Salida</b>	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.
<b>Ciudadano</b>	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el sistema Quipux y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
<b>Https</b>	Protocolo de Transferencia de Híper-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.
<b>Institución Pública</b>	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
<b>Quipux</b>	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
<b>Servidor Público</b>	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el sistema Quipux.
<b>SGERC</b>	Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil
<b>SSL</b>	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.
<b>Subrogante</b>	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
<b>URL</b>	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.
<b>Usuario</b>	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el sistema Quipux
<b>Usuario Focal</b>	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

