

Ministerio de Telecomunicaciones
y de la Sociedad de la Información



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA

Registro de documentos externos

Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil

Octubre, 2021

Versión: 6.0

Hoja de Control

Dependencia:	Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil		
Proyecto/ Informe:	Registro de documentos externos (Bandeja de Entrada) en Quipux		
Entregable:	Manual		
Elaborado por:	Marco Pérez		
Versión/Edición:	6.0	Fecha Versión:	10/2021
Revisado por:	Patricia Samaniego	Fecha Aprobación:	10/2021
Aprobado por:	Pablo Veintimilla	Nº Total de Páginas	69

Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Marco Pérez/ Analista Senior de Mesa de Servicios y Soporte	
Revisado por:	Patricia Samaniego / Especialista de Servicios	
Aprobado por:	Pablo Veintimilla / Director de Provisión de Servicios Electrónicos	

Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial		03/2012
2.0	Cambio autor del documento y actualización		03/2013
3.0	Cambio de formato y actualización		01/2017
4.0	Actualización de direcciones y logotipos	Patricia Samaniego	02/2018
5.0	Cambio autor del documento y actualización	Luis Asifuela	09/2020
6.0	Cambio autor del documento y actualización de funcionalidades	Marco Pérez	10/2021

LICENCIA



Usted es libre de:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

Condiciones:



Reconocimiento.

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



Compartir bajo la misma licencia.

Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia¹ idéntica a ésta.

- Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Versión del sistema de Gestión Documental Quipux: 6

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

Contenido

Hoja de Control.....	2
MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA	9
1. Registrar	17
1.1. Pestaña Información del Documento.....	17
1.2. Pestaña Anexos	22
1.3. Botón Buscar De/Para.....	26
1.3.1. Secciones Pantalla Botón Buscar De/Para.....	27
1.4. Botón Aceptar.....	32
1.4.1. Botones de Acción Múltiple	34
1.4.2. Pestaña Recorrido	44
1.4.3. Pestaña Carpetas	46
1.4.4. Pestaña Documentos Asociados.....	47
1.4.5. Pestaña Etiquetas	47
1.5. Botón Cancelar	48
2. Comprobante	49
2.1. Imprimir Código de Barras.....	50
2.2. Imprimir Comprobante	51
2.3. Imprimir Ticket.....	52
3. Búsqueda Avanzada.....	52
4. Cargar Doc. Digitalizado	57
5. Devolución.....	58
6. Documentos Ciudadanos.....	60
7. Archivo Físico	64
7.1 Ubicación Física de Documentos.....	65
7.2 Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico	66
8. Glosario	67

GRÁFICOS

Gráfico 1: Flujo para Quipux.....	12
Gráfico 2: Página Ingreso al Sistema	13
Gráfico 3: Autenticación	14
Gráfico 4: Código de Verificación	15
Gráfico 5: Secciones QUIPUX – perfil usuario bandeja de entrada	15
Gráfico 6: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples	16
Gráfico 7: Sección Superior (1) – Perfil cargo único	16
Gráfico 8: Menú de Opciones.....	17
Gráfico 9: Menú de Opciones.....	17
Gráfico 10: Pantalla registro de documentos externos.....	18
Gráfico 11: Mensaje Informativo	19
Gráfico 12: Pantalla remitente y destinatario	19
Gráfico 13: Mensaje Informativo.....	19
Gráfico 14: Campo de formulario "Dirigir documento a"	20
Gráfico 15: Utilidad Calendario	20
Gráfico 16: Menú Categoría	21
Gráfico 17: Menú Tipificación - Parte (I)	21
Gráfico 18: Menú Tipificación - Parte (II)	22
Gráfico 19: Pantalla anexos	23
Gráfico 20: Imagen Del documento no Asociada	24
Gráfico 21: Eliminar Archivo.....	24
Gráfico 22: Mensaje de confirmación	24
Gráfico 23: Mensaje de confirmación	26
Gráfico 24: Mensaje de confirmación	26
Gráfico 25: Secciones pantalla buscar De/Para.....	26
Gráfico 26: Selección tipo de usuario.....	27
Gráfico 27: Buscar usuario.....	27
Gráfico 28: Menú Instituciones	28
Gráfico 29: Menú Listas de Envío	28
Gráfico 30: Pantalla Registrar Datos de Ciudadano	31
Gráfico 31: Selección otro documento.....	31
Gráfico 32: Detalle nueva funcionalidad	32
Gráfico 33: Mensaje al dar clic en Aceptar.....	33
Gráfico 34: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar	33
Gráfico 35: Nuevos botones	34
Gráfico 36: Pantalla Eliminar Documentos.....	34
Gráfico 37: Mensaje de confirmación	35
Gráfico 38: Pantalla editar.....	35
Gráfico 39: Pantalla asociación de documentos	36
Gráfico 40: Antecedente y consecuente de un documento.....	36
Gráfico 41: Mensaje de confirmación	37
Gráfico 42: Pantalla Reasignar.....	37

Gráfico 43: Mensaje de confirmación	38
Gráfico 44: Correo electrónico de notificación	38
Gráfico 45: Información Documento Reasignado	39
Gráfico 46: Pantalla Informar	39
Gráfico 47: Mensaje de Confirmación	40
Gráfico 48: Pantalla Firmar y Enviar Documentos.....	40
Gráfico 49: Mensaje Credenciales firma electrónica	41
Gráfico 50: Mensaje de Confirmación.....	41
Gráfico 51: Correo Electrónico de Notificación cambiar.....	41
Gráfico 52: Pantalla Estado del Documento Enviado.....	42
Gráfico 53: Pantalla Enviar Físico.....	42
Gráfico 54: Mensaje de Confirmación.....	43
Gráfico 55: Pantalla Copiar.....	44
Gráfico 56: Pantalla Recorrido.....	44
Gráfico 57: Recorrido - Acción Enviar Físico.....	45
Gráfico 58: Acta Traspaso de Documentos Físicos.....	45
Gráfico 59: Pantalla Carpetas	46
Gráfico 60: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual.....	46
Gráfico 61: Documento en Carpeta Virtual.....	47
Gráfico 62: Pantalla Documentos Asociados.....	47
Gráfico 63: Pestaña Etiquetas	47
Gráfico 64: Escoger y guardar etiqueta.....	48
Gráfico 65: Pestaña Etiquetas	48
Gráfico 66: Menú de Opciones.....	49
Gráfico 67: Pantalla Comprobante.....	49
Gráfico 68: Documentos Seleccionados a Imprimir Comprobante.....	50
Gráfico 69: Comprobante de tipo Código de Barras	51
Gráfico 70: Comprobante de tipo Estándar	52
Gráfico 71: Comprobante de tipo Ticket	52
Gráfico 72: Pantalla Búsqueda Avanzada	53
Gráfico 73: Menú Estado del documento.....	54
Gráfico 74: Menú de Tipo de Documento	54
Gráfico 75: Menú de Firmado Electrónico	55
Gráfico 76: Resultados del Botón Buscar	56
Gráfico 77: Pantalla Reporte Generado	56
Gráfico 78: Menú de Opciones.....	57
Gráfico 79: Pantalla Asociar Imagen Digitalizada del Documento	57
Gráfico 80: Mensaje Informativo.....	57
Gráfico 81: Pantalla Cargar Doc. Digitalizado.....	58
Gráfico 82: Mensaje de Confirmación.....	58
Gráfico 83: Menú de Opciones.....	59
Gráfico 84: Pantalla Devolución - Parte (I)	59
Gráfico 85: Pantalla Devolución - Parte (II)	59
Gráfico 86: Pantalla Devolución - Parte (III)	60
Gráfico 87: Mensaje de Confirmación.....	60
Gráfico 88: Menú de Opciones.....	60
Gráfico 89: Pantalla Documentos Ciudadanos.....	61

Gráfico 90: Documento Ciudadano Encontrado	61
Gráfico 91: Mensaje Informativo.....	62
Gráfico 92: Pantalla Comentar Documentos Ciudadanos	62
Gráfico 93: Mensaje de Confirmación	62
Gráfico 94: Correo Electrónico de Notificación revisar	63
Gráfico 95: Pantalla Enviar Documento Firmado Electrónicamente por Ciudadanos	63
Gráfico 96: Mensaje de Confirmación	64
Gráfico 97: Correo Electrónico de Notificación	64
Gráfico 98: Menú de Archivo Físico.....	65
Gráfico 99: Ubicar Documento en el Archivo Físico	65
Gráfico 100: Localización física.....	66
Gráfico 101: Archiva el documento	66
Gráfico 102: Ubicación seleccionada.....	66
Gráfico 103: Ubicación seleccionada.....	66
Gráfico 104: Ubicación seleccionada.....	67

MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA

INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux, que tendrá la responsabilidad de administrar el menú de opciones agrupadas con el título de Bandeja de Entrada.

El presente documento describe las funcionalidades de dichas opciones, mismas que permiten el registro de los documentos externos que llegan en forma física a una Institución Pública y de su posterior direccionamiento al área correspondiente, para el respectivo trámite interno.

OBJETIVO:

Establecer responsabilidades y el procedimiento para realizar el registro de documentos que ingresan a las instituciones por bandeja de entrada por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

RESPONSABLES:

1. Jefe de Bandeja de Entrada (opcional)

- De ser necesario crea al ciudadano que entrega la documentación.
- Solicitar información para crear al ciudadano: cédula, nombres, apellido, dirección, ciudad, teléfono, correo.
- Verificar la información de los ciudadanos.
- Revisar los registros realizados y enviar a la persona destinataria o persona a quien se le dirige la documentación registrada.

2. Personal de Bandeja de Entrada

- **Registrar el documento:** Destinatario, Remitente, Asunto, Número de Referencia, Fecha del documento, Resumen, Anexos, Descripción de Anexos, Imagen digitalizada, categoría del documento, tipificación del documento.
- Imprimir y entregar el comprobante de recepción al ciudadano.
- Reasignar la documentación registrada al Jefe de Bandeja de Entrada o su correspondiente.

POLÍTICA:

- **Siempre ingresar el número de cédula para registrar un ciudadano.**
- No duplicar usuarios.
- Registrar el número de documento que está impreso, sin ninguna alteración ni añadidura.
- Ingresar el resumen del contenido del documento
- Registrar la información del ciudadano o remitente del documento, con toda la información completa:
 - ✓ Número de cédula de ciudadanía o pasaporte completo sin guión
 - ✓ Tratamiento que se le dará al usuario; por ejemplo: Señor, Señora, etc., y su abreviatura.
 - ✓ Título académico, si existe registrado en el SENESCYT, y la abreviatura correspondiente.
 - ✓ Nombres y apellidos completos. Los artículos en los nombres van en minúscula y se deberá tildar nombres y apellidos aunque sean mayúsculas.
 - ✓ En caso de no poseer el número de cédula del ciudadano, se deberá hacer uso de sistemas de búsqueda nacionales como del Registro Civil, SENESCYT, Dato Seguro, etc.
 - ✓ En caso de tener que registrar usuarios con “Otro documento” se deberá colocar la denominación del puesto y no el grupo ocupacional registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, el puesto debe ir con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes y en la institución no se admiten abreviaturas.
 - ✓ Direcciones completas de los ciudadanos con referencias de localidad y teléfonos.
 - ✓ **Colocar siempre un correo electrónico válido**, para el registro de la contraseña y envío de notificaciones.
- Verificar que la información del remitente sea correcta.
- Verificar que en el documento se registre correctamente el destinatario, siempre debe ser el mismo del documento, en caso que el funcionario ya no ejerza el mencionado cargo se

deberá registrar el nombre del funcionario que ocupa el cargo actual. En la institución se debe definir si los documentos le llegan directamente al destinatario o si se “dirige” para otra persona que atienda y asigne la atención del mismo, para ello deben utilizar la funcionalidad de “dirigir a”.

- Escanear todo documento registrado y colocarlo como primera imagen digitalizada.
- Escanear solo los anexos necesarios.
- Siempre entregar el comprobante impreso al ciudadano.

PROCEDIMIENTO:

El siguiente procedimiento debe ser realizado por el área de bandeja de entrada, dependiendo del número de personas en el área y de la cantidad de documentación que ingresa; los distintos pasos pueden ser realizados por diferentes personas, reasignando a cada una de ellas un documento en un estado inicial hasta completar todos los pasos y terminar enviando el documento al destinatario.

- Iniciar registro del documento externo.
- Buscar y registrar destinatario, remitente, número de referencia, asunto y guardar.
 - ✓ Si un ciudadano no se encuentra (aplicando todos los filtros: cédula, nombre, cargo) se debe crear el ciudadano con toda la información descrita en el apartado “POLÍTICA” o si fuera un funcionario público que no se encuentra se debe solicitar a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec, para que gestione con el Administrador Institucional Quipux (AIQ) correspondiente.
 - ✓ En el caso de existir un documento cuyo remitente es un funcionario que ya no ocupa el cargo con el cual emitió el documento a registrar, se debe registrar el documento como remitente el nuevo funcionario que está ocupando el cargo.
 - ✓ La información a ingresar en el sistema sobre el remitente del documento a registrar cuando este es un ciudadano es: Número de cédula, Nombres y Apellidos completos, Título, dirección completa con referencias, teléfono fijo y/o celular.
 - ✓ Si los documentos que se reciben no son directamente del ciudadano, se deberá indagar la información necesaria para ingresar el documento al sistema.

- Imprimir comprobante de recepción y entregarla al ciudadano en una copia del documento recibido tanto en el documento que lleva el ciudadano como el que se queda en la institución, si no se recibe directamente del ciudadano estos comprobantes no se entregarán y solo se imprimirá en el documento que queda en la institución.
- Editar el documento para ingresar los datos faltantes como: resumen, tipificación del documento, categoría del documento, descripción de anexos, adjuntar anexos, etc.
- Escanear documento recibido y anexos (de ser posible).
- Asociar documento escaneado al registro y colocar como imagen digitalizada.
- Revisar documento registrado.
- Verificar si se requiere utilizar la funcionalidad de “Dirigir a”.
- Enviar documento al destinatario (usuario a quien se le dirige la atención del documento).
- No crear usuarios adicionales con datos que no sean el número de cédula, pasaporte o RUC del ciudadano.

FLUJO

El Sistema de Gestión Documental Quipux, automatiza los siguientes procesos:

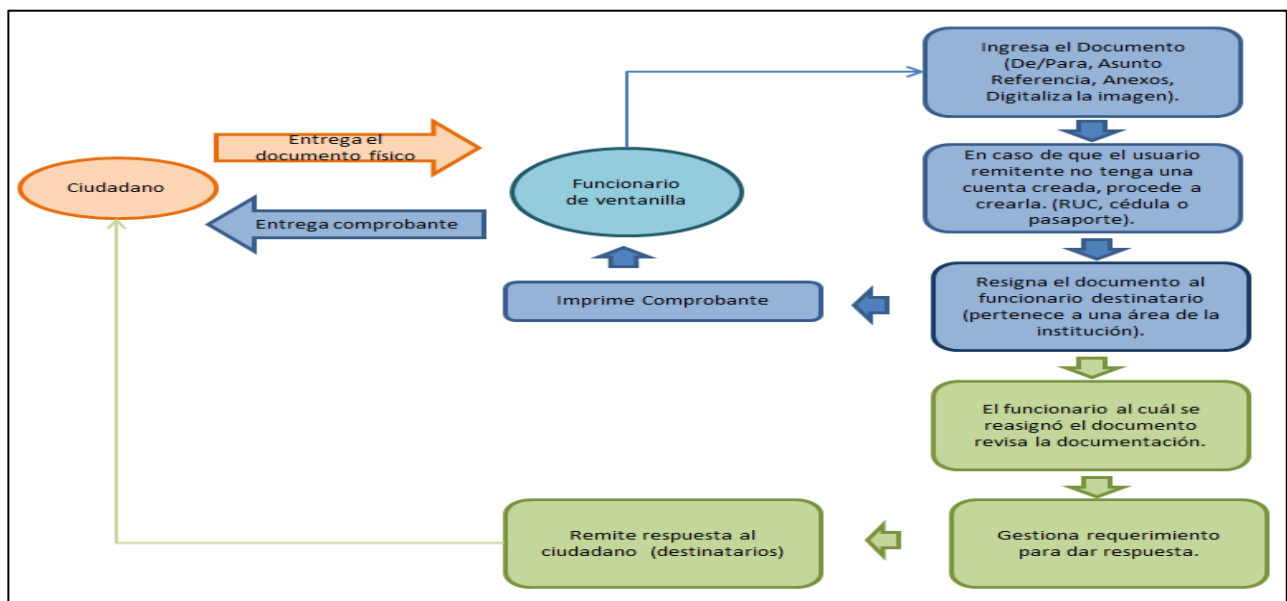


Gráfico 1: Flujo para Quipux

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

Una vez ingresada la dirección URL, se direcciona al portal web donde se presentará una pantalla que nos muestra la siguiente información: “Servicios”, “Noticias”, “Enlaces Rápidos”, “Temas Importantes”, etc...
Ver gráfico 2:

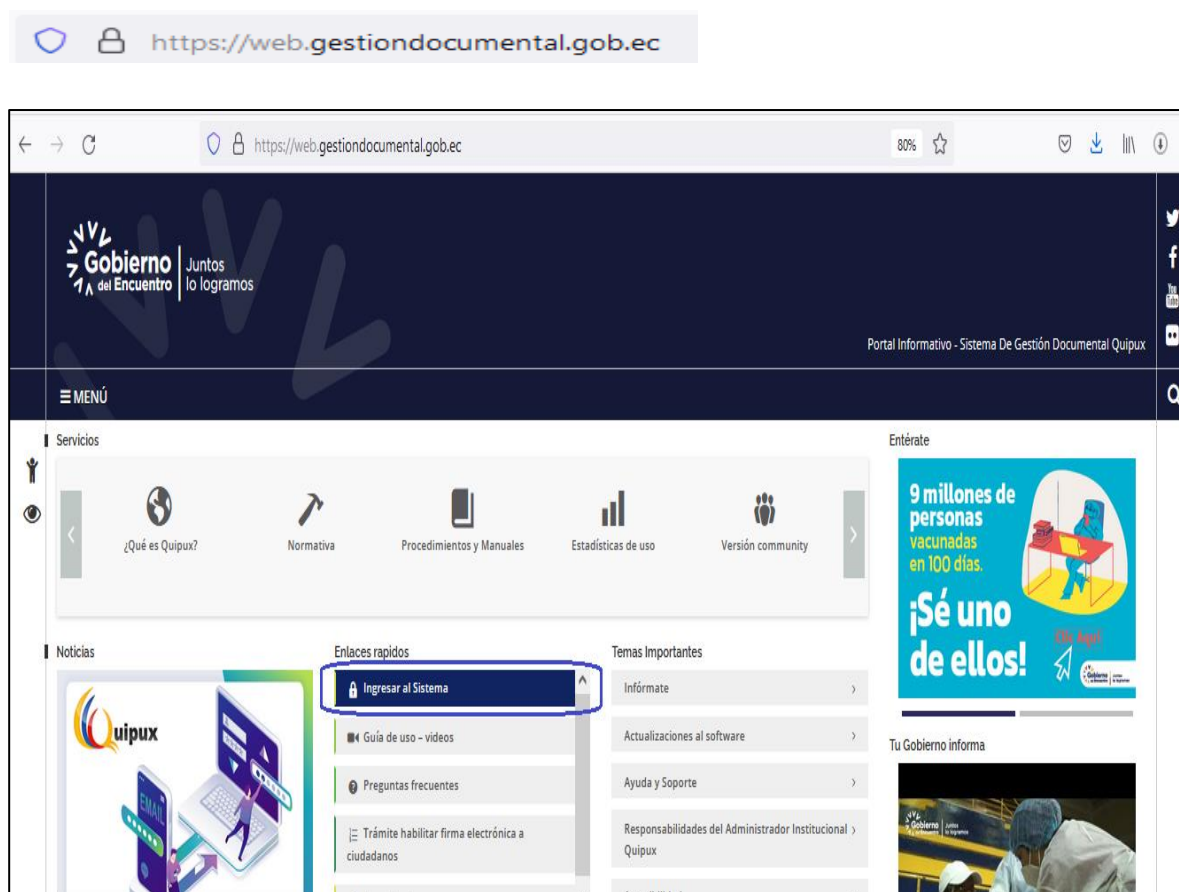


Gráfico 2: Página Ingreso al Sistema

En la lista de elementos **“Enlaces Rápidos”**, se encuentra visible y habilitado el botón Ingresar al Sistema. Si hace clic sobre el mismo, se abrirá la pantalla de ingreso de usuarios al sistema, para posteriormente

ingresar la autenticación de cédula y la contraseña. Ver gráfico 3.



Gráfico 3: Autenticación

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 solicitarlo al Administrador Institucional Quipux (AIQ) de su institución.



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

Por cada cierto número de accesos, se enviará un código con seis dígitos al correo registrado en 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"](#))

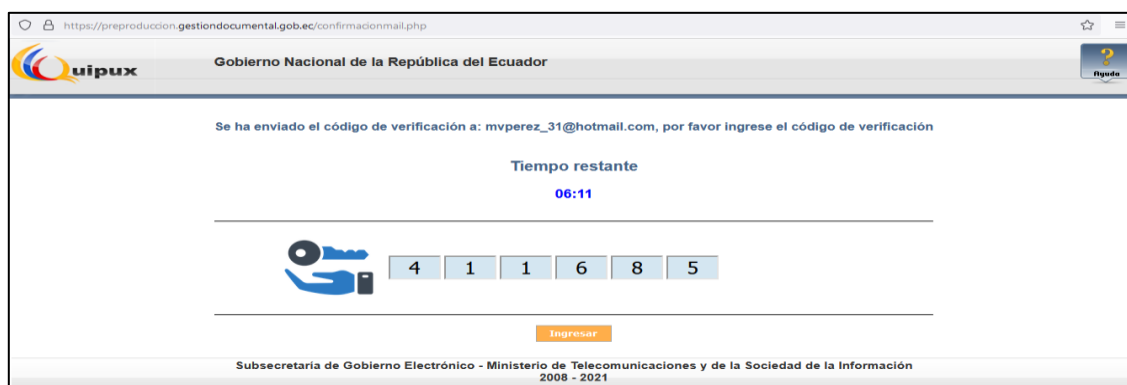


Gráfico 4: Código de Verificación

Si al ingresar estos datos y presiona el botón Ingresar al sistema y aparece en pantalla sin las opciones de menú de bandeja de entrada, debe solicitar la habilitación de sus permisos al Administrador Institucional Quipux (AIQ) correspondiente.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver Gráfica 5:



Gráfico 5: Secciones QUIPUX – perfil usuario bandeja de entrada

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



Al hacer clic izquierdo sobre este botón, ingresa al sistema de firma electrónica cuya URL es www.firmadigital.gob.ec/, en donde podrá descargar la aplicación FirmaEC que permite verificar, firmar un documento electrónicamente y validar el certificado digital emitido por las entidades certificadoras autorizadas a nivel nacional, el certificado puede estar en archivo digital o puede estar dentro de un Token2USB.



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



Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite abandonar el sistema y volver a la pantalla de ingreso al sistema, ver Gráfica 3.

Si el funcionario tiene varios usuarios con cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver Gráfica 6. Caso contrario se visualizará una pantalla como en la Gráfica 7.



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

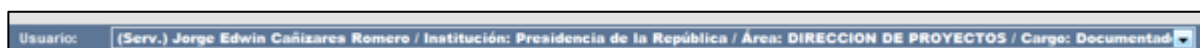


Gráfico 7: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

- **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 documento se hará referencia a las opciones que están asociadas a la funcionalidad de Bandeja de Entrada.
- **Sección Derecha (3):** En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú de opciones.

MENÚ DE OPCIONES

- 2 Token:** Es un dispositivo electrónico que se conecta a un puerto USB de la computadora. El Token no sólo permite almacenar contraseñas y certificados digitales, sino que permite también llevar la identidad digital de una persona.

Una vez que el Administrador Institucional Quipux (AIQ) correspondiente le ha asignado los permisos en la bandeja de entrada se visualiza el siguiente menú con las opciones: Registrar, Comprobante, Cargar Doc. Digitalizado, Devolución, Documentos Ciudadanos, ver Gráfica 8:



Gráfico 8: Menú de Opciones

1. Registrar



Gráfico 9: Menú de Opciones

Esta opción de menú permite realizar el registro de documentos externos que llegan en forma física a la institución. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Registrar”, ver Gráfica 9.

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite el registro de los documentos externos recibidos en la institución. Dicho registro se realiza a través de dos pestañas: *Información del Docu. (Documento)* y *Anexos*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: “*Buscar De/Para*”, “*Aceptar*” y “*Cancelar*”. A continuación se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón:

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.:1.3) Fecha Doc. :(Fecha del Documento), Categoría, Tipificación, No. Referencia, Asunto, Resumen. Ver gráfico 10

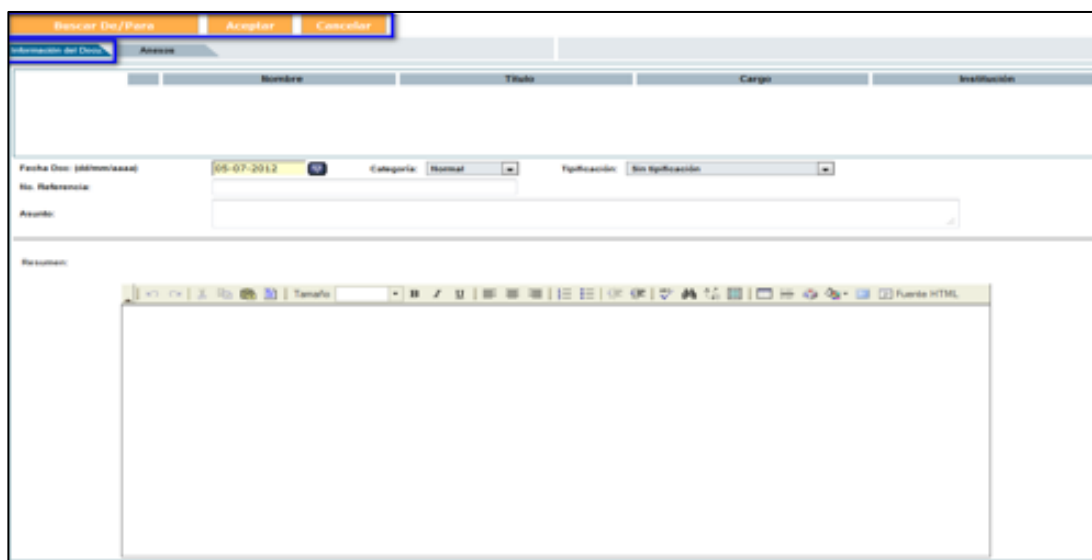


Gráfico 10: Pantalla registro de documentos externos

Se visualiza los siguientes datos informativos: Nombre, Título, Cargo e Institución en la que laboran. Otros campos que se ingresan en esta pestaña son: Fecha Doc., Categoría, Tipificación, No. Referencia, Asunto y Resumen. A continuación se detalla cada uno de ellos:

- **Remitente:** Se asocia al nombre de la persona, sea servidor público o ciudadano, que remite/envía/firma el documento externo que se ha recibido.
- **Destinatario:** Se asocia al nombre del servidor público a quien va dirigido el documento externo que se ha recibido. Se puede visualizar también el nombre de otros destinatarios, si se ha usado la función con “Copia a”.
- En el “Destinatario” o “Copia a”, siempre se registrará a un usuario de la institución a la que pertenece el usuario logado, porque se está registrando un documento enviado a algún servidor público de la institución, no se puede registrar documentos en los cuales los destinatarios son: Ciudadanos, usuarios de otra institución.
- Note que los *Destinatarios (Para, Copia a)* siempre deben ser los servidores públicos de su institución. Si selecciona destinatarios de otras instituciones, visualizará el siguiente mensaje, ver Gráfico 11.

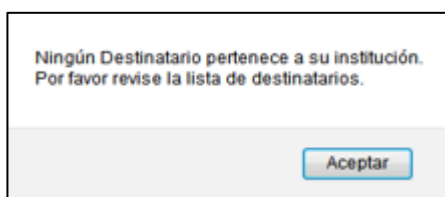
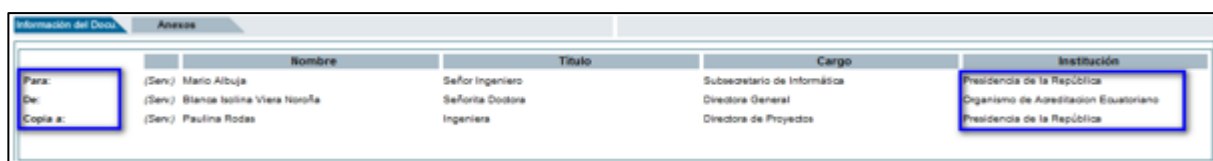


Gráfico 11: Mensaje Informativo

Datos que se visualizan para los Remitentes, Destinatarios y Copia a:

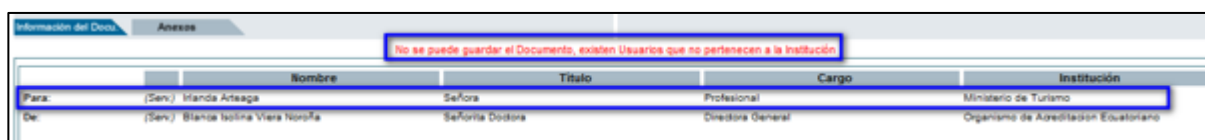
- **Nombre:** visualiza el nombre del *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido y se está registrando.
- **Título:** visualiza la descripción del título académico del *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido.
- **Cargo:** visualiza la descripción del cargo asignado al *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido.
- **Institución:** visualiza el nombre de la institución a la que está asociada el *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido.

Estos datos serán visualizados al seleccionar un *Remitente* y *Destinatario(s)*, en la pantalla “Buscar De/Para”, ver Gráficas 12 y 13:



	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.) Mario Albuja	Señor Ingeniero	Subsecretario de Informática	Presidencia de la República
De:	(Serv.) Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General	Organismo de Acreditación Ecuatoriano
Copia a:	(Serv.) Paulina Rodas	Ingeniera	Directora de Proyectos	Presidencia de la República

Gráfico 12: Pantalla remitente y destinatario



	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.) Inanda Arteaga	Señora	Profesional	Ministerio de Turismo
De:	(Serv.) Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General	Organismo de Acreditación Ecuatoriano

Gráfico 13: Mensaje Informativo

Note además que una vez que se haya seleccionado el *Remitente* y *Destinatario* del documento recibido, visualizará un nuevo campo en el formulario de la pestaña *Información Doc.*, este campo se denomina “*Dirigir documento a*”, y lo visualizará luego de que el documento se encuentre guardado, el cual se coloca después del campo *Asunto*, ver Gráfica 14:

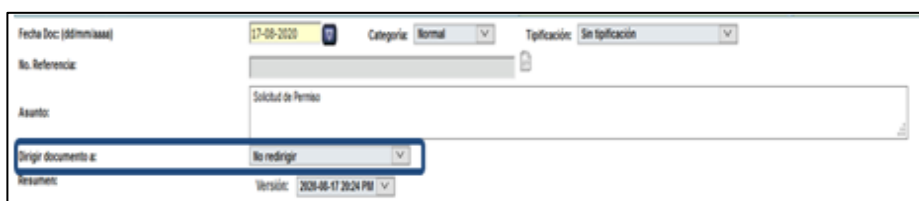



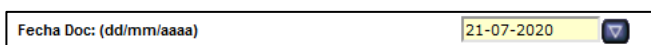
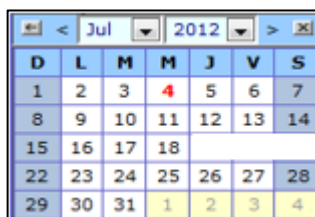
Gráfico 14: Campo de formulario "Dirigir documento a"

El campo "Dirigir documento a" consiste en una lista desplegable de servidores públicos de la Institución Pública, a quienes se puede redirigir un documento externo recibido. Esta lista nace de las políticas y procedimientos internos definidos por la institución, para agilizar el trámite de dicha documentación. El objetivo es que un documento recibido no pase por el área directiva a la cual está dirigido, sino más bien que se dirija el área operativa correspondiente, para acortar el tiempo de respuesta al requerimiento solicitado. En caso de no existir esos procedimientos internos, no se deberá utilizar esta funcionalidad, y el campo quedará con el valor por defecto "No redirigir".

Para poder utilizar esta funcionalidad, el AIQ deberá proporcionar el permiso de "Recibir documentos externos redirigidos" a los usuarios del sistema creados para tal efecto, quienes se presentarán en el combo.

El documento que es ingresado sin direccionamiento, se registrará en la bandeja de "Recibido" del destinatario, mientras que, si redirige el documento se registrará en la bandeja de "Recibidos" de la persona seleccionada de la lista, y al destinatario en el documento le llegará a la bandeja de "Informados".

- Fecha Doc: permite el ingreso de la fecha de elaboración que registra el documento externo que se ha recibido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar utilizando el calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo, ver Gráfica 15:

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18			
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Gráfico 15: Utilidad Calendario

- Por defecto, la fecha que se visualiza en este campo es la fecha del día actual en la cual se está registrando el documento. En esta utilidad puede seleccionar el año, el mes y el día que desee registrar y siempre estará en el formato dd/mm/aaaa. La fecha de registro tiene una fecha mínima de registro es de un año después de la fecha actual de registro.
- Categoría: permite la selección de la categoría que clasifica al documento externo que se ha recibido. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá ejecutar la acción solicitada en el mismo. 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 Gráfica 16:

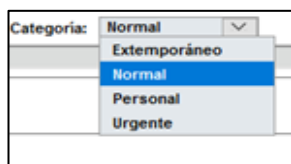


Gráfico 16: Menú Categoría

- **Tipificación:** permite la selección de la tipificación que clasifica al documento externo que se ha recibido. Una tipificación define la clase a que pertenece la acción solicitada en el mismo y debe ser escogida de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la opción *Sin tipificación*, ver Gráficas 17 y 18. En caso de no registrar esta opción deben solicitar con la lista de opciones al AIQ.



Gráfico 17: Menú Tipificación - Parte (I)

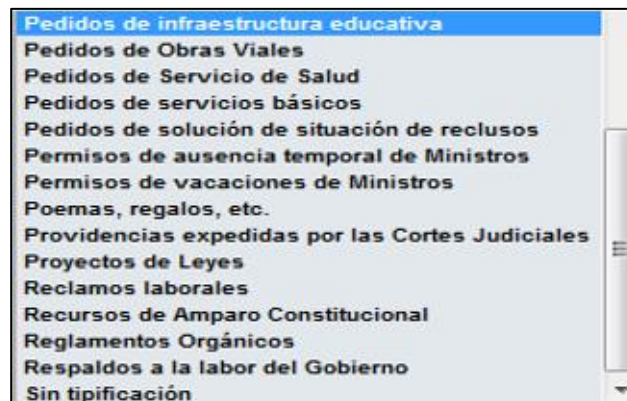


Gráfico 18: Menú Tipificación - Parte (II)

- **No. Referencia:** permite el ingreso del número codificado que se encuentra impreso en el documento externo que se ha recibido físicamente. El registro de este número permitirá encontrar al documento y hacer referencia al mismo en QUIPUX. El registro obedecerá a las normativas y estándares propios de cada institución que hace el remitido. Este número debe ser ingresado tal cual se visualiza en el documento, sin añadir ni omitir ningún carácter.
- **Asunto:** permite el ingreso del asunto que registra el documento externo que se ha recibido. El asunto de un documento describe en una frase corta, la materia que se trata en el mismo. Dispone de un máximo de 250 caracteres en este campo.
- **Resumen:** permite el ingreso del resumen del texto del cuerpo del documento externo que se ha recibido físicamente. Este campo es un editor de textos³.

1.2. Pestaña Anexos

Un anexo es un archivo agregado, inherente o concerniente al documento externo que se ha recibido. Para un documento externo siempre existirá por lo menos el registro de un archivo anexo, que consistirá en la versión digital del documento externo que se ha recibido. La responsabilidad del proceso de digitalización tiene la Institución Pública.

³ **Editor de Textos:** Es un espacio que permite básicamente redactar, corregir e insertar texto, al que se le puede proporcionar un formato específico. Si desea presentar un texto con un diseño especial y dispone del conocimiento necesario, lo puede hacer usando la opción Fuente HTML, habilitada en el editor.

Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* (Ref. 1.3.). Al ingresar a la pestaña *Anexos*, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 19:



Información del Docu. **Anexos**

Descripción de Anexos:

Archivos anexos al documento
El documento no tiene archivos anexos.



Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 2 MB

Archivo	Descripción	Medio de Almacenamiento
<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?	<input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico

Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación "Firma Digital".

Gráfico 19: Pantalla anexos

Este formulario visualiza los siguientes campos para el ingreso de los archivos anexos al documento: *Archivo*, *Tamaño*, *Descripción*, *Tipo de Anexo* y *Acción*; además se encuentran visibles y habilitados los botones *Examinar*, *Anexar* y la opción "*Firma Digital*". A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Archivo:** visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento registrado.
- **Botón Examinar:** permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: computadora local, discos duros, memorias flash, etc.
- **Descripción:** permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo. En la parte inferior de este campo visualizará la siguiente pregunta: **¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?**, además de su respectiva casilla de verificación. Al hacer clic izquierdo sobre dicha casilla, se habrá generado el anexo por defecto, que constituye la imagen digitalizada del documento recibido. Esta acción ocasionará el cambio del ícono  a . 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, ver Gráfica 20.

Información del Documento	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-08-16 (GMT-5)			Tipo de Documento:	Externo
Asunto:	prueba				
Documento:	Documento Digitalizado no disponible			Estado del Documento:	En Edición
De:	(Ciu) Sr. Luis Efraín Jayo Asifuela,				
Para:	(Serv) Sra. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Dirigido a:	No dirigir				
Nivel de Seguridad:	Público			Carpetas Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría:	Normal			Tipificación:	Sin tipificación
Notas:					
Resumen:	prueba				
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.				

Gráfico 20: Imagen Del documento no Asociada

- **Tipo de Anexo:** permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico. Un archivo anexo de tipo electrónico, está grabado en formato digital y está almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, etc.
- Un archivo anexo de tipo físico, está grabado en formato analógico y pueden ser: hojas fotocopiadas, hojas impresas, folletos, poligrafiados, libros, etc.
- **Acción:** permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado. Para este efecto se dispone de la opción “Borrar”, al activarlo con un clic izquierdo se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 21:



Gráfico 21: Eliminar Archivo

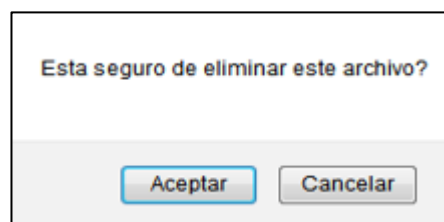


Gráfico 22: Mensaje de confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Gráfica 19.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Gráfica 19.

- **“Firma Digital”**: Esta opción permite firmar electrónicamente los archivos que se van a anexar. Para este efecto está dispuesta la aplicación *FirmaEC*, la misma que le permitirá realizar las siguientes acciones: *Verificar Documento Firmado, Validar Certificado Digital y Firma Electrónica de Documentos.*(Ref. Sección Superior)
- **Botón Grabar Anexos**: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá anexado el(los) archivo(s) seleccionado(s) al documento externo que se ha recibido. Con esta acción se visualizará la información de los archivos anexados en los siguientes campos: *Archivo, Tamaño, Descripción, Fecha, Creador, Medio, Acción*. A continuación se describe cadauno:
- **Archivo**: visualiza el nombre del archivo anexado.
- **Tamaño**: visualiza el tamaño en bytes⁴ del archivo anexado. Se puede subir archivos con un tamaño máximo de 2 MB.
- **Descripción**: visualiza la descripción del al archivo anexado.
- **Fecha**: visualiza la fecha y hora de la carga del archivo anexo.
- **Creador**: visualiza el nombre del servidor público que cargado el archivo anexo.
- **Medio**: visualiza el tipo de anexo que se ha cargado.
- **Acción**: visualiza las acciones posibles que se pueden realizar sobre el archivo anexado. Estas opciones se activarán al hacer clic izquierdo sobre la misma y son las siguientes: *Electrónico, Físico, Imagen, Borrar*.

Las tres primeras sirven para cambiar el tipo de anexo que se ha adjuntado, acción que se confirmará con el mensaje respectivo, ver Gráficas 23 y 24:

⁴ **Byte**: En computación representa la unión de 8 bits, es una unidad de información que da cuenta del tamaño de los archivos almacenados.

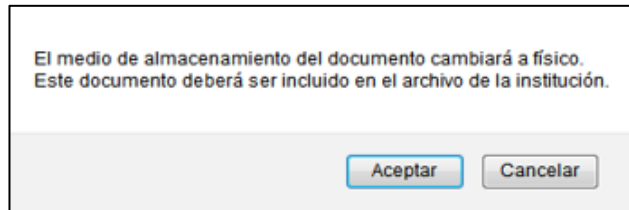


Gráfico 23: Mensaje de confirmación

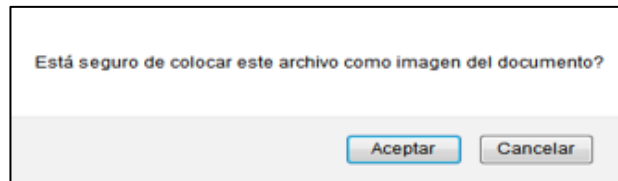
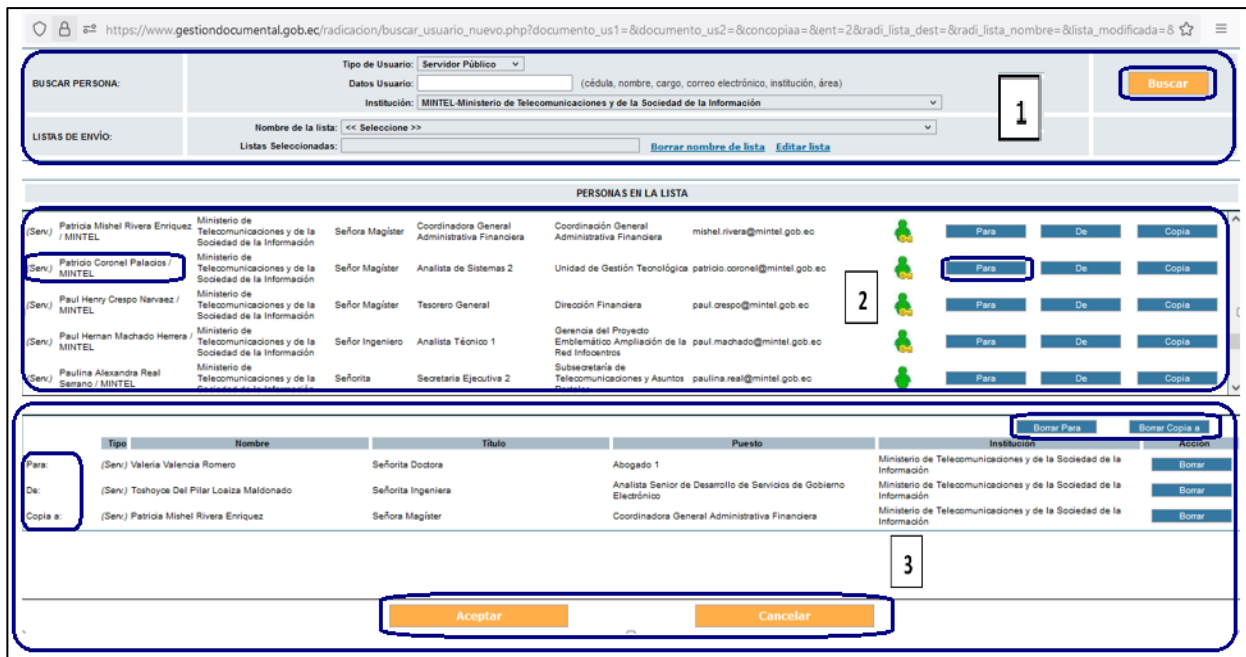


Gráfico 24: Mensaje de confirmación

La opción “Borrar” eliminará el archivo anexo, ver Gráfica 21.

1.3. Botón Buscar De/Para

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: *Sección Superior (1)*, *Sección Central (2)* y *Sección Inferior (3)*, ver Gráfica 25:



Sección Superior (1):

Tipos de Usuario: Servidor Público

Datos Usuario: (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, áreas)

Institución: MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Botón: Buscar

Sección Central (2):

(Serv)	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción	
(Serv) / MINTEL	Patriola Mishel Rivera Enriquez	Señora Magíster	Coordinadora General Administrativa Financiera	Coordinación General Administrativa Financiera	mishel.rivera@mintel.gob.ec	Para De Copia
(Serv) / MINTEL	Patriola Coronel Palacios	Señor Magíster	Analista de Sistemas 2	Unidad de Gestión Tecnológica	patriola.coronel@mintel.gob.ec	Para De Copia
(Serv) / MINTEL	Paul Henry Crespo Navarez	Señor Magíster	Tesorero General	Dirección Financiera	paul.crespo@mintel.gob.ec	Para De Copia
(Serv) / MINTEL	Paul Hernan Machado Herra	Señor Ingeniero	Analista Técnico 1	Gerencia del Proyecto Emblemático Ampliación de la Red Informatos	paul.machado@mintel.gob.ec	Para De Copia
(Serv) / MINTEL	Paulina Alexandra Real Sarango	Señorita	Secretaría Ejecutiva 2	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Asuntos	Paulina.Real@mintel.gob.ec	Para De Copia

Sección Inferior (3):

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
Para:	(Serv) Valeria Valencia Romero	Señorita Doctora	Abogado 1	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar
De:	(Serv) Toshoyca Del Pilar Loaiza Maldonado	Señorita Ingeniera	Analista Senior de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar
Copia a:	(Serv) Patriola Mishel Rivera Enriquez	Señora Magíster	Coordinadora General Administrativa Financiera	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar

Botones: Aceptar, Cancelar

Gráfico 25: Secciones pantalla buscar De/Para

1.3.1. Secciones Pantalla 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 habilitado la opción *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:

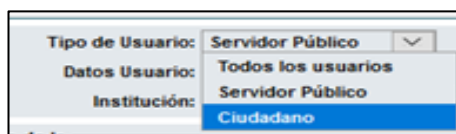


Gráfico 26: Selección tipo de usuario

- ✓ **Servidor Público**, es el usuario que accede con la cuenta Institucional, donde han realizado la implantación del sistema y es la opción que se encuentra seleccionada por defecto.
 - ✓ **Todos los Usuarios**, se presentaran todos los usuarios tanto de tipo ciudadano como de servidor público
 - ✓ **Ciudadano**, es el usuario que accede con una cuenta individual.
- **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.

BUSCAR PERSONA:	Tipo de Usuario: Servidor Público	Buscar
	Nombre / C.I.: <input type="text"/> (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área)	
LISTAS DE ENVÍO:	Institución: MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	
	Nombre de la lista: << Seleccione >>	
	Listas Seleccionadas: <input type="text"/>	Borrar nombre de lista Editar lista

Gráfico 27: Buscar usuario

- **Institución:** permite seleccionar la Institución 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 Gráfica 28:

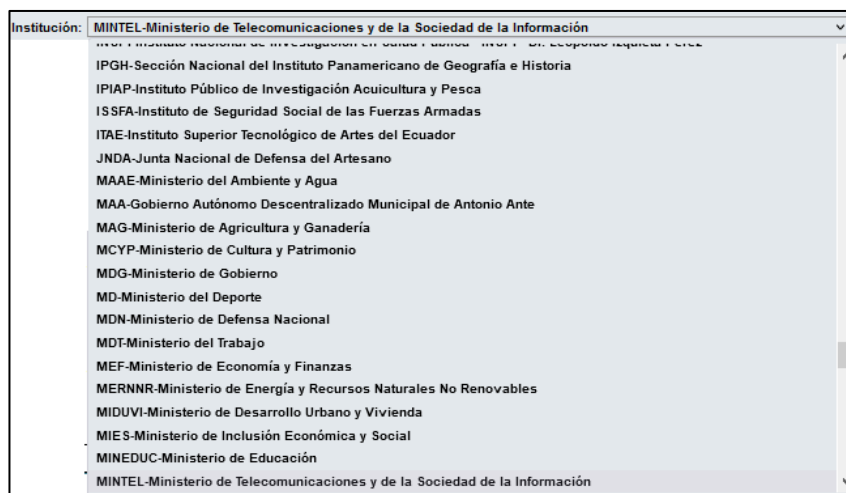


Gráfico 28: Menú Instituciones

- **Botón Buscar:** Luego de ingresar información en los campos Datos Usuario y/o Institución, debe hacer clic izquierdo sobre el botón Buscar para iniciar el proceso de búsqueda y presentar los resultados encontrados en la Sección Central (2).
- **Listas de Envío:** consta de las siguientes opciones: Nombre de lista y Listas Seleccionadas.

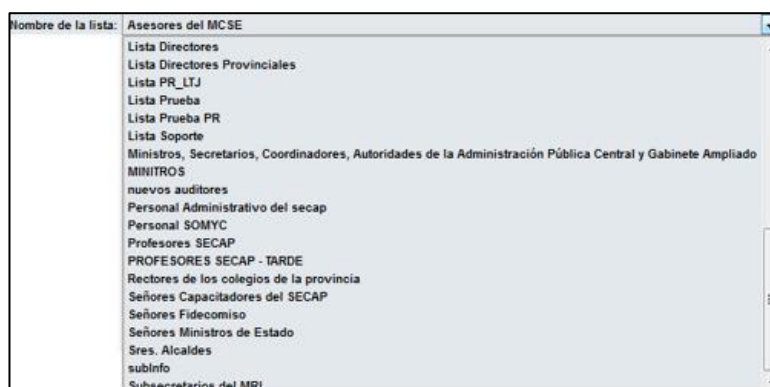


Gráfico 29: Menú Listas de Envío

- **Nombre de Lista:** permite seleccionar una Lista de Envío como Destinatario del documento recibido. Una Lista de Envío se define como la agrupación afín de usuarios, por ejemplo que tengan el mismo perfil. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, ver Gráfica 29.
 - **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 habilitarán las siguientes opciones: *Para* y *Copia*, que se unirán a los ya visualizados: *Borrar nombre de lista* y *Editar lista*. Con los dos primeros se ratifica a la lista como *Destinatarios*. La opción de borrar borrará el nombre de la *Lista de Envío* seleccionada y puede escoger otra diferente. La opción de “editar” se puede modificar la lista si tiene los permisos del caso.
- **Sección Central (2):** visualiza los datos informativos de las “PERSONAS EN LA LISTA”. Este es un listado de las personas halladas en la búsqueda tanto de *Remitente* como de *Destinatario*, ya sea de personas o de *Listas de Envío*, ver Gráfica 24. Dichos datos son: *Tipo*, *Nombres*, *Institución*, *Título*, *Puesto*, *Área*, *E-mail*, *Uso* y *Colocar como*. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:
 - **Tipo:** visualiza el tipo de persona que se ha encontrado. Existen dos tipificaciones posibles: (*Serv.*) para servidor público y (*Ciu.*) para ciudadano.
 - **Nombres:** visualiza los nombres y apellidos de la persona encontrada.
 - **Institución:** visualiza el nombre de la institución en donde labora la persona encontrada. 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 la persona encontrada.
 - **Área:** visualiza la denominación del área de trabajo de la persona encontrada.
 - **E-mail:** visualiza la dirección de correo electrónico de la persona encontrada.

- **Uso:** visualiza una iconografía semaforizada (con colores: verde, amarillo y rojo) que muestra el tiempo que ha transcurrido desde el último ingreso a QUIPUX a la fecha actual, de la persona encontrada. Los íconos posibles de visualizar son los siguientes:




- Este ícono representa el último ingreso a QUIPUX, dentro de los últimos siete días.



- Este ícono representa el último ingreso a QUIPUX, entre ocho y treinta días atrás.



- Este ícono representa el último ingreso a QUIPUX, hace treinta y un días o más.

Además se puede encontrar íconos con el logo de una llave: , esto significa que la persona puede firmar documentos electrónicamente.

- **Colocar como:** permite seleccionar si a la persona encontrada, la colocamos como *Remitente o Destinatario*. Dicha selección la hacemos a través de un clic izquierdo 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 y Destinatario(s)*. Dichos datos se encuentran descritos en la *Sección Central (2)* de la sección 1.3.1. Además se encuentran visibles y habilitados los botones *Aceptar* y *Cancelar*.
 - Si en el campo “*Tipo de Usuario*” se ha escogido la opción “*Ciudadano*” y el AIQ ha asignado los permisos necesarios, se presentará un nuevo botón denominado “*Crear Ciudadano*”, que deberá ser usado cuando un *Ciudadano Remitente* de un documento externo no se encuentre registrado en Quipux.
- Si tiene la necesidad de usar la funcionalidad de este botón, haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que le permite crear un nuevo registro de *Ciudadano*, ver Gráfica 30:

Info. Ciudadano		Modificaciones	
Usuario:	0602926*		
* Cedula:	06029263*	<input type="checkbox"/> Otro documento	
* Nombre:	Silva	* Apellido:	Samaniego
Título:	Señorita	Abbr. Título:	Srta.
Teléfono:	098000000	Correo electrónico:	psamaniego@hotmail.com
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	Av. 10 de Agosto E15-89	Referencia (Calles/Transversales)	Frente A la Parada de Bus El Ejido
* Ciudad / País de residencia	Quito, D.M. <small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small>		
Aceptar		Cerrar	

Gráfico 30: Pantalla Registrar Datos de Ciudadano

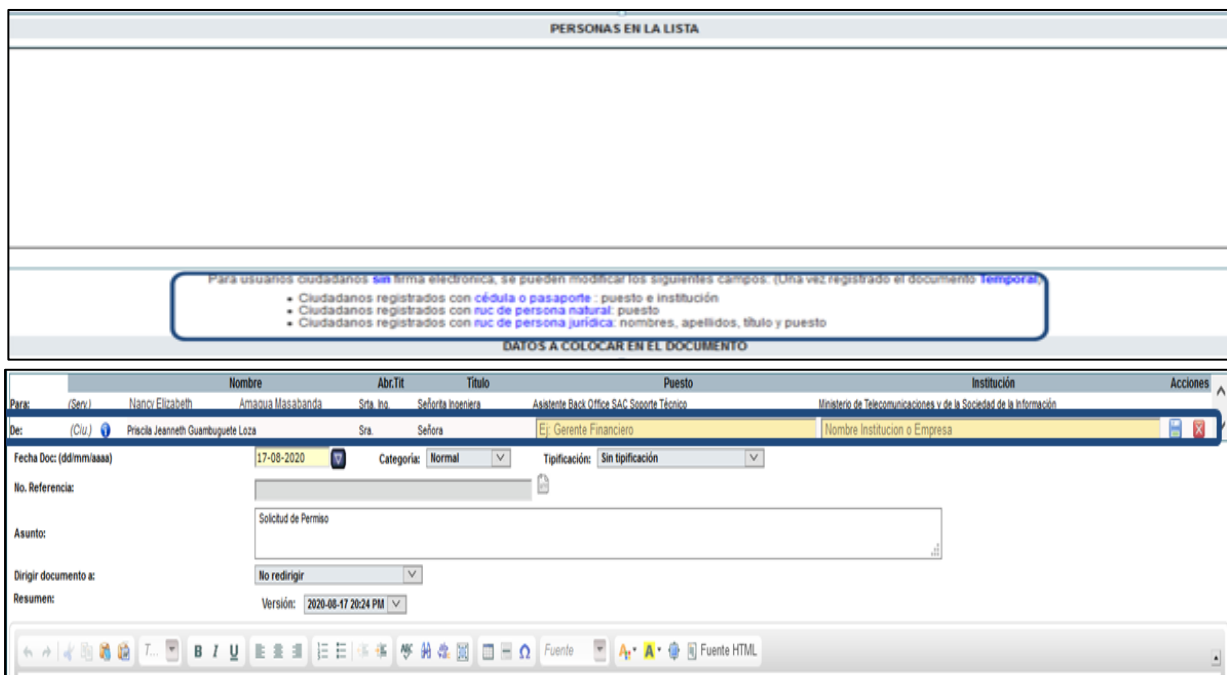
El registro de *Ciudadano* puede ser creado con el número de cédula. Si no dispone de este dato, ver Gráfica 31., debe seleccionar la casilla de verificación respectiva que lleva por título “Otro documento”, debe hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de a . Para revisar el proceso de creación de ciudadanos consultar el instructivo: “Creación de usuarios tipo ciudadano”

Info. Ciudadano		Modificaciones	
* Cedula:	<input checked="" type="checkbox"/> Otro documento	Documento:	170000001001
<small>Esta opción es para creación EXCLUSIVA de funcionarios de otros poderes del estado, tales como función judicial, empresas, o extranjeros en ningún caso para ciudadanos. Es responsabilidad del funcionario que registra la información el cumplir esta normativa, misma que quedará registrada en el sistema</small>			
* Nombre:	Pepita	* Apellido:	Perez
Título:		Abbr. Título:	
Institución:	CONSEJO DE LA JUDICATURA	Puesto:	
Teléfono:		Correo electrónico:	jperez@fjudicial.gob.ec
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
* Ciudad / País de residencia	Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.		
Aceptar		Regresar	

Gráfico 31: Selección otro documento

Al existir coincidencias con el usuario, el sistema presenta posibles usuarios similares antes de generar un nuevo registro, para el caso que coincida con el usuario que se está registrando en ese momento debe dar un clic en la opción “Editar”, ver Gráfica 31., caso contrario se crea un registro de *Ciudadano* y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, tenga en cuenta que a partir de junio de 2020 con la nueva actualización que se realizó a los ciudadanos, no es necesario duplicar a los usuarios ciudadanos con diferente información personal encontrada (puesto, cargo,.....) debido a que la misma puede ser modificada desde la elaboración del documento dependiendo del caso, cabe indicar que la modificación de estos campos quedan grabados solamente para la institución que los realiza, las otras instituciones no

la visualizan. Para conocer de mejor manera como realizar esta modificación puede revisar el “Instructivo para edición de datos de ciudadanos (sin firma electrónica) al remitir documentos” ([Ver instructivo](#))



PERSONAS EN LA LISTA

Para usuarios ciudadanos **sin** firma electrónica, se pueden modificar los siguientes campos: (Una vez registrado el documento **Temporal**):

- Ciudadanos registrados con **cédula o pasaporte**: puesto e institución
- Ciudadanos registrados con **ruc de persona natural**: puesto
- Ciudadanos registrados con **ruc de persona jurídica**: nombres, apellidos, título y puesto

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO

Nombre	Abr.Tit	Título	Puesto	Institución	Acciones
Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	Sra. Ino	Señora Inocencia	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	

De: (Ciu) Priscila Jeanneth Guambuguste Loza Sra. Señora El Gerente Financiero Nombre Institucion o Empresa

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa) 17-08-2020 Categoría: Normal Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia:

Asunto: Solicitud de Permiso

Dirigir documento a: No redirigir

Resumen: Versión: 2020-08-17 20:24 PM

Gráfico 32: Detalle nueva funcionalidad

Si hace clic izquierdo sobre el botón Regresar, no se habrá creado el nuevo registro de Ciudadano, perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior.

1.4. Botón Aceptar

Una vez que se ha registrado toda la información del documento externo recibido y sus respectivos anexos, debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá en estado de *Edición* y se almacenará en la Bandeja denominada *En Elaboración*, aparece el mensaje del gráfico 33 los tipos de comprobantes se detalla en el apartado “2 Comprobante”:



Gráfico 33: Mensaje al dar clic en Aceptar

Cada uno de estos documentos tendrá asignado un *Número de Documento* único, este número consta de 5 partes que son: *código alfabético de la institución* que recibe el documento + *código de área* en donde labora el usuario con permisos de *Bandeja de Entrada* + *año en curso* + *secuencial numérico* + *la letra E* que describe un documento externo. Cada una de estas partes estará separada por un guion, ver Gráfico 34.

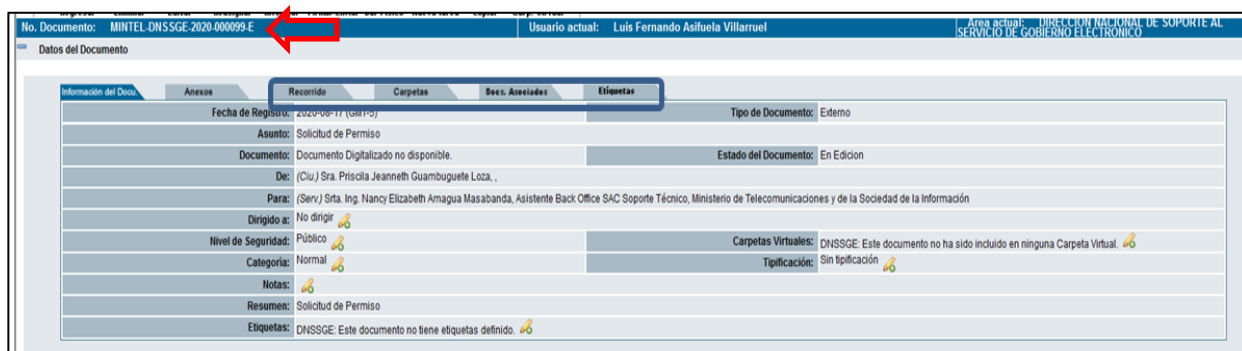



Gráfico 34: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar

En esta pantalla se puede visualizar el siguiente ícono , que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo antecede. Si hace clic izquierdo sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver Gráficas 34:

En esta pantalla se puede visualizar ocho botones de acción múltiple que son: Regresar, Eliminar, Editar, Reasignar, Informar, Firmar/ Enviar, Dar Físico y Copiar. Cuando el cursor del mouse pase por sobre alguno de ellos, cambiará de color azul a tomate, alertando así el botón que estaría listo para activarse.

Además se visualiza cuatro nuevas pestañas que son: Recorrido, Carpetas, Docs. Asociados y Etiquetas.



No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000999-E Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

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

Fecha de Registro: 2020-06-19 (GMT-5) Tipo de Documento: Externo

Asunto: Solicitud de Permiso

Documento: Documento Digitalizado no disponible. Estado del Documento: En Edición

De: (Ciu.) Sra. Priscila Jeanneth Guambugute Loza,

Para: (Serv.) Sra. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirigido a: No dirigir

Nivel de Seguridad: Público

Categoría: Normal Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.

Tipificación: Sin Tipificación

Notas:

Resumen: Solicitud de Permiso

Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.

Gráfico 35: Nuevos botones

1.4.1. Botones de Acción Múltiple

A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:



– Este botón permite Regresar a la pantalla anterior.



– Este botón permite Eliminar el registro realizado del documento externo recibido. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+C. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 36:



Acción: Eliminar Documentos

Comentario:

Aceptar Regresar

Nro. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso	Luis Elrain Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-06-19 11:39:16 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000155-E	En Edición

Gráfico 36: Pantalla Eliminar Documentos

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

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá eliminado el registro del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 37.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-M2018-2021-0002-E
USUARIO DESTINO :	Administrador Admin
FECHA Y HORA :	09-23-2021 17:29:30 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Administrador Admin
ORIGEN:	MINTEL / 2018

Gráfico 37: Mensaje de confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá eliminado el registro del documento y regresará a la pantalla anterior.



Este botón permite *Editar* toda la información ingresada, tanto en la pestaña *Información del Docu.* y *Anexos*. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver Gráfica 38 Con la acción *Editar* visualizará dos particularidades, una es el ícono para *Asociar Documentos*, y la otra, es la *Versión* en fecha y hora del documento que se va a editar.

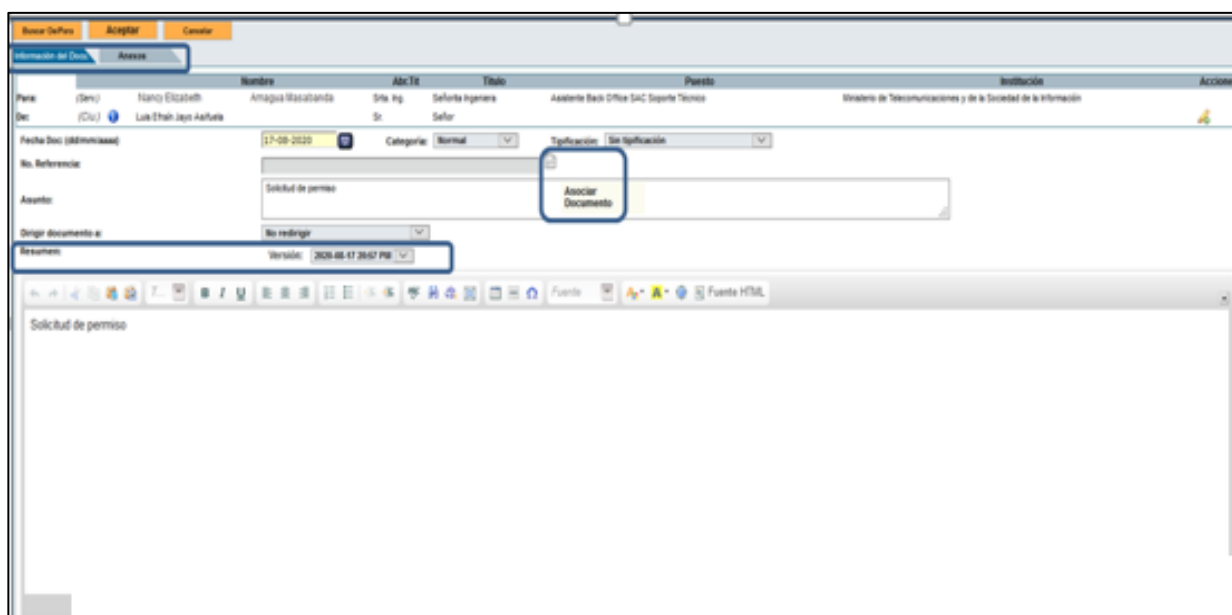


Gráfico 38: Pantalla editar

La funcionalidad *asociar documentos*, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad o posterioridad al nuevo documento que se está registrado, esto con el objetivo de poner en contexto el

nuevo documento, ya que pueden existir documentos de tipo *Antecedente* y de tipo *Consecuente*, ver Gráfica 39:

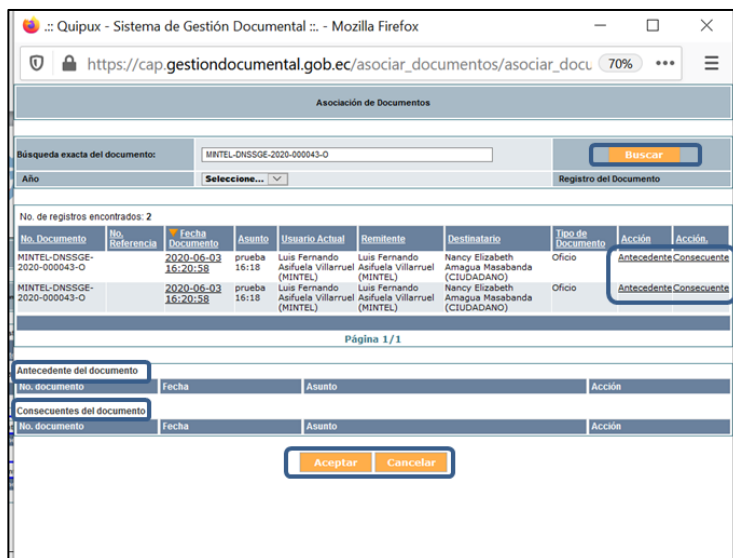


Gráfico 39: Pantalla asociación de documentos

Primero debe buscar al documento que va a asociar y luego escoger la acción de ponerlo como *Antecedente* o como *Consecuente*. Esta acción se presenta como una opción, por lo que se activará al hacer clic izquierdo sobre la misma.

Cuando haya definido estas acciones, visualizará las mismas asociadas al documento externo recibido, ver Gráfica 40:



Gráfico 40: Antecedente y consecuente de un documento

Si desea borrar las asociaciones realizadas, puede usar la opción *Borrar* que se encuentra en la columna *Acción*. Si desea cancelar esta acción haga clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, si desea confirmar las

mismas puede hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 41:

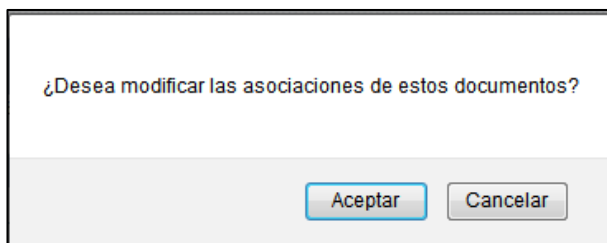


Gráfico 41: Mensaje de confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá asociado los documentos, y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no se habrá asociado los documentos y permanecerá en la misma pantalla.



Este botón permite *Reasignar* el documento externo recibido y completamente registrado en la institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+P. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica 42:



Acción:		Área:		Usuario:	
Reasignar Documentos		DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		« Seleccione Usuario »	
Fecha Máxima de Trámite ddmmyaaa: 24-07-2020					
Comentario:					
Aceptar Regresar					
Nº. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba de firma en cap	Edson Lenin Mera Guevara (MONTL)	Luis Fernando Aofuella Villaruel (MONTL)	2020-05-27 13:25:02 (GMT-5)	MONTL-ONSSE-2020-00029-M	En Trámite

Gráfico 42: Pantalla Reasignar

Este formulario visualiza los siguientes campos: Área, Usuario, Fecha Máxima de Trámite 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 del usuario responsable de la *Bandeja de Entrada*.

- **Usuario:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.
- **Fecha Máxima de Trámite:** permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. La fecha no se ingresa, debe usar la utilidad calendario, detallada en la sección 1.1 y en la Gráfica 15.
- **Comentario:** Se visualizará el comentario ingresado, según la acción que desee que se realice.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 43:

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 43: Mensaje de confirmación

Al usuario que reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Gráfica 44:

Date: Mon, 9 Jul 2012 17:58:25 -0500
 To: josedavo@hotmail.com
 Subject: Quipux: Documento Reasignado - Capacitación
 To: josedavo@hotmail.com
 From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel
 Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

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

Información del Documento:

Fecha: 2020-08-17 21:16:16
No. de Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
Asunto: CAPACITACIÓN
Reasignado por: Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
 Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con soporte@informatica.gob.ec

Gráfico 44: Correo electrónico de notificación

Cuando se revise el documento reasignado en la pestaña “*Información del Docu.*”, observará la información referente a la reasignación, ver Gráfica 45:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Decs. Asociados	Etiquetas
Reasignado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel			Comentario última reasignación:	Fecha máxima de trámite: 2020-08-17

Gráfico 45: Información Documento Reasignado

Un documento reasignado sale de la *Bandeja En Elaboración* y se coloca en la *Bandeja Enviados*. El servidor público que recibe dicho documento, lo hará siempre desde la *Bandeja Recibidos*.

- **Botón Regresar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, regresará a la pantalla anterior.



Este botón permite *Informar* sobre el registro del documento externo o sobre sus novedades, a cualquier área de la Institución Pública. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

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

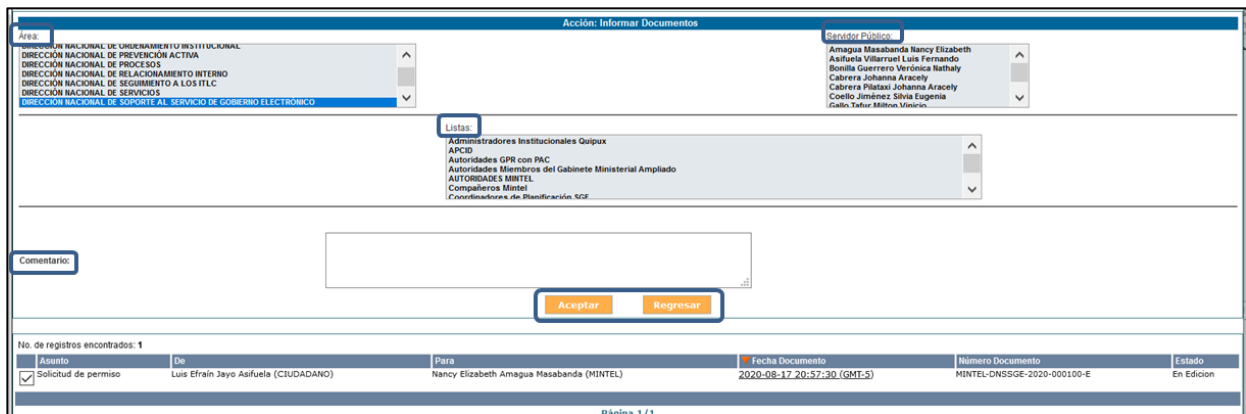


Gráfico 46: Pantalla Informar

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 informar lo relevante del documento recibido.
- **Servidor Público:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.

- **Listas:** visualiza las Listas de Envío definidas en QUIPUX. Una Listas de Envío se encuentra definida en la sección 1.3.1
- **Comentario:** visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá concretado la acción de informar y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 47:

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

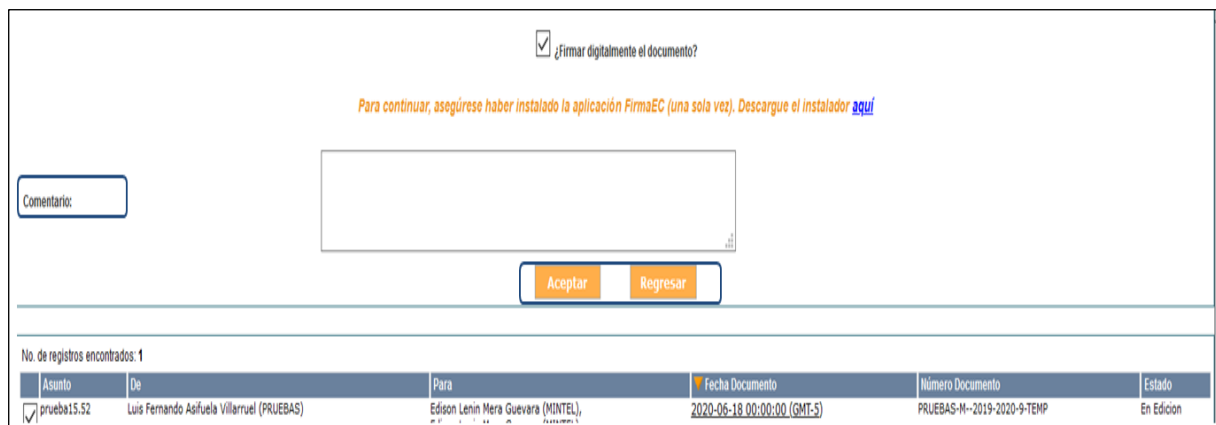
Gráfico 47: Mensaje de Confirmación

- **Botón Regresar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, regresará a la pantalla anterior.



Botón Firmar: Este botón permite *Firmar* electrónicamente (si tiene el permiso asignado) el documento externo recibido y *Enviarlo* al *Destinatario* que se ha registrado. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+E.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente ver gráfica 48.



No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba15.52	Luis Fernando Asifuella Villarruel (PRUEBAS)	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL),	2020-06-18 00:00:00 (GMT-5)	PRUEBAS-M--2019-2020-9-TEMP	En Edición

Gráfico 48: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

Si hace clic izquierdo sobre el botón Aceptar, se despliega la ventana para colocar los datos del certificado de firma electrónica ver gráfica 49:



Gráfico 49: Mensaje Credenciales firma electrónica

Si se hace clic en firmar se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 50.

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 50: Mensaje de Confirmación

Al usuario que se envió el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Gráfica 51:

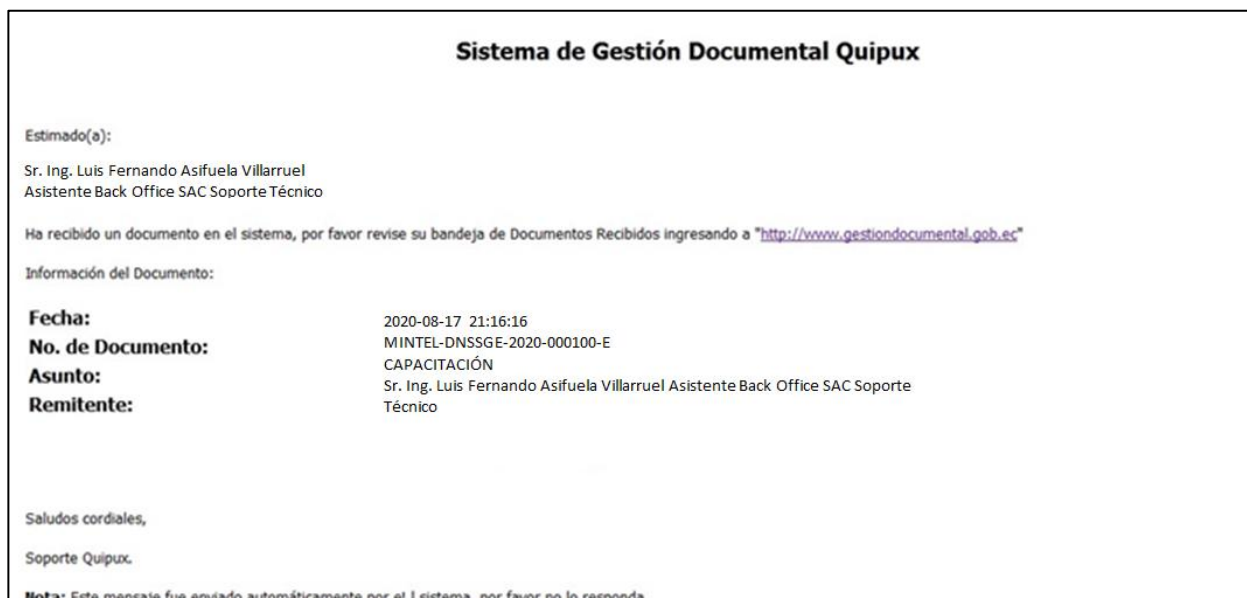


Gráfico 51: Correo Electrónico de Notificación cambiar

Cuando un documento es firmado y enviado, dicho documento sale de la *Bandeja En Elaboración* y se coloca en la *Bandeja Enviados*. Si revisa la información del documento en la pestaña “*Información del Docu.*”, observará que el estado del mismo cambio de *Edición a Enviado*, ver Gráfica 52:



Fecha de Registro:	2020-08-17 (GMT-5)	Tipo de Documento:	Externo
Asunto:	Solicitud de permiso	Estado del Documento:	Enviado
Documento:	Documento Digitalizado no disponible.		
De:	(Ciu.) Sr. Luis Efraín Jayo Asifuela, .		
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	Carpetas Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 🗑️
Nivel de Seguridad:	Público	Tipificación:	Sin tipificación
Categoría:	Normal		
Notas:	🗑️		
Resumen:	Solicitud de permiso		
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido. 🗑️		

Gráfico 52: Pantalla Estado del Documento Enviado

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá firmado y enviado el documento a su *Destinatario* y regresará a la pantalla anterior.



Este botón permite registrar la entrega del documento físico que la institución ha recibido al *Destinatario* del mismo. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+F.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver Gráfica 53:



Acción: **Dar Físico** Área: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Usuario: Benita Guerrero Velasco Rofsky Responsable Traslado: Estado Documento: Bueno Regresar Borrar

Comentarios: 29 de 110

No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
1	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-17 20:17:36 (GMT-5)	MINTEL-ONGSGE-2020-000130-E	Enviado

Gráfico 53: Pantalla Enviar Físico

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

- **Área:** visualiza la denominación del área de trabajo del *Destinatario* del documento externo recibido. Debe usar la lista desplegable de áreas que dispone este campo.

- **Usuario:** visualiza el nombre del *Destinatario* del documento externo recibido. Debe usar la lista desplegable de usuarios por área que dispone este campo.
- **Responsable Traslado:** se debe ingresar el nombre de la persona responsable de trasladar el documento externo recibido hacia el Destinatario del mismo.
- **Estado Documento:** se debe ingresar la apreciación del estado físico del documento externo recibido. Las opciones posibles son: *Bueno, Regular y Malo*; para escoger el estado indicado debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el estado *Malo*.
- **Comentario:** permite ingresar un comentario al proceso de envío del documento físico al *destinatario* del mismo.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la acción de “*Enviar Físico*” y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 54:

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 54: Mensaje de Confirmación

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



Este botón permite realizar una copia del contenido del documento externo recibido, para poder generar un nuevo documento con nuevo *Remitente* y con nuevo *Destinatario*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+O.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica 55.

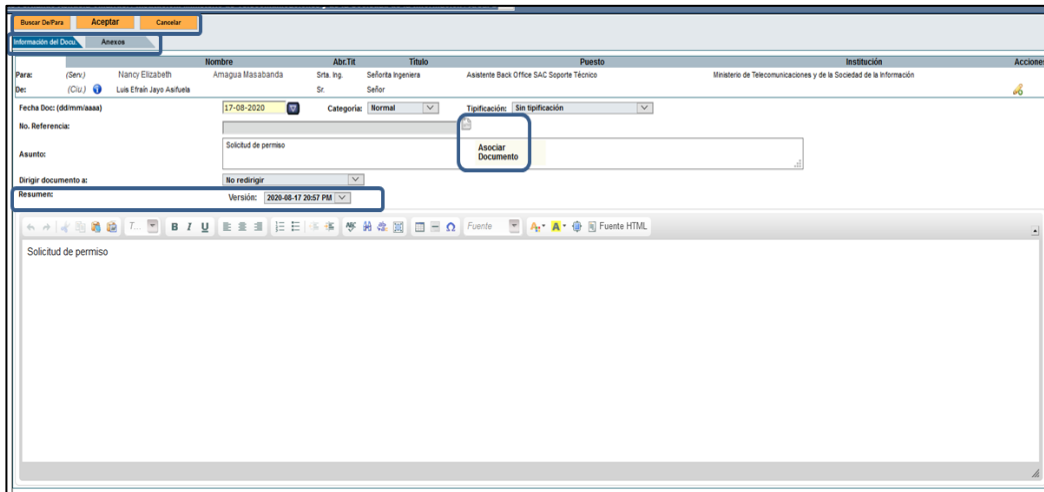
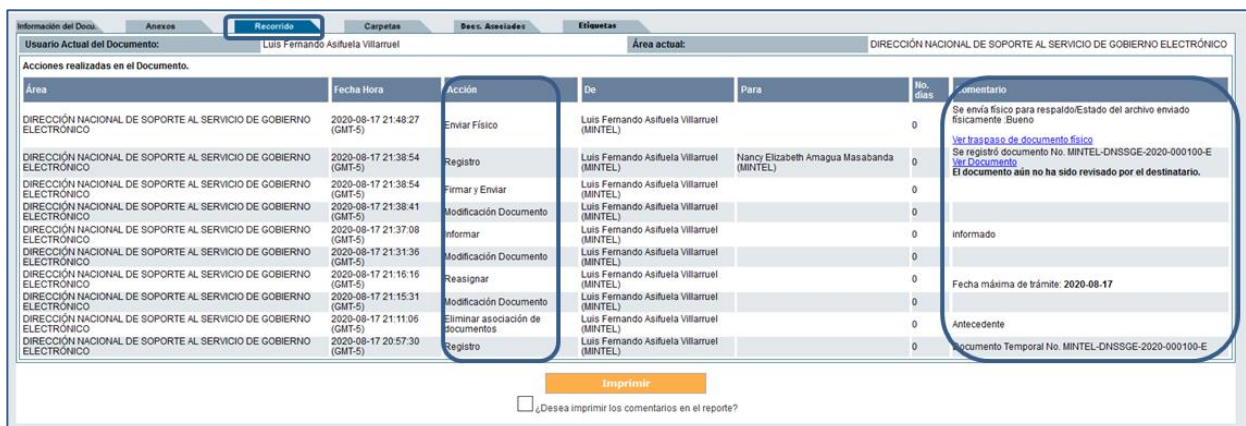


Gráfico 55: Pantalla Copiar

Como se visualiza en este formulario, los únicos campos que se han copiado con su información son *Asunto* y *Resumen*; además está visible y habilitado el ícono para *Asociar Documentos*, para más detalle, se puede referir a la acción del *Botón Editar*.

1.4.2. Pestaña Recorrido

Esta pestaña permite visualizar todas las acciones realizadas en el documento externo que se ha recibido y que se ha procedido a registrarlo en QUIPUX. Se visualiza el registro inicial, la modificación de los datos ingresados, la asociación de documentos, los archivos que se han adjuntado, el envío al destinatario, etc., ver Gráfica 56:



Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:48:27 (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 21:37:08 (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 21:31:36 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:16:16 (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 21:11:06 (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 56: Pantalla Recorrido


La columna “No. Días” lleva la cuenta de los días que van pasando desde el registro inicial a la fecha en que cada acción, es tomada en el sistema. Cada acción que se describe viene acompañada de su respectivo comentario, el mismo que brinda el detalle de las acciones realizadas.

La acción *Enviar Físico* presenta en la columna *Comentario*, la opción “Ver traspaso de documento físico” que permite visualizar el acta de traspaso de documentos físicos, ver Gráfica 57:

Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:48:27 (GMT-5)	Enviar Físico	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Se envía físico para respaldo/Estado del archivo enviado físicamente Bueno Ver traspaso de documento físico
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	0	Se registra documento en MINTEL-DHSSGE-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 21:31:36 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:16:16 (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 21:11:06 (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-DHSSGE-2020-000100-E

Gráfico 57: Recorrido - Acción Enviar Físico

Al seleccionar dicho acceso con un clic izquierdo, visualizará el acta en mención, ver Gráfica 58:



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 58: Acta Traspaso de Documentos Físicos

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



1.4.3. Pestaña Carpetas

Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el sistema, el documento externo recibido y registrado, ver Gráfica 59:



Gráfico 59: Pantalla Carpetas

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic izquierdo 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 Gráfica 60:

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

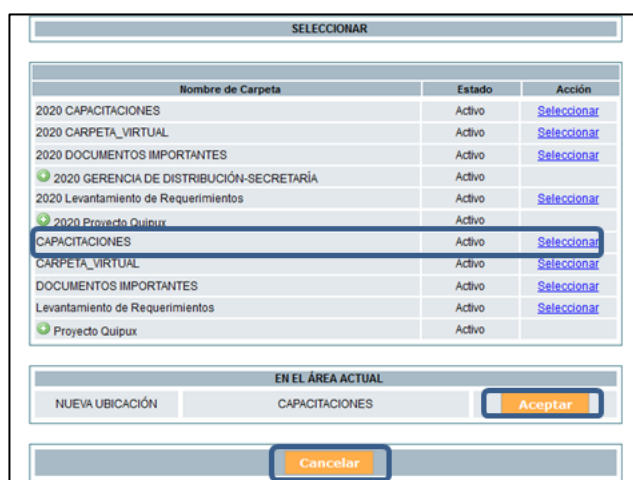


Gráfico 60: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

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, ver Gráfica 61:



De	Para	Asunto	Fecha Documento	No. Documento	Usuario Actual	Estado
Toshoyce Del Pilar Loaliza Maldonado (PRUEBAS)	Toshoyce Del Pilar Loaliza Maldonado (MINTEL)	holaaaa	2020-02-10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000032-E	Toshoyce Del Pilar Loaliza Maldonado	En Tramite
Toshoyce Del Pilar Loaliza Maldonado (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Prueba	2020-05-19 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000025-M	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	En Tramite
Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba de firma en cap	2020-05-27 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	Luis Fernando Asifuela Villarruel	En Tramite

Gráfico 61: Documento en Carpeta Virtual

1.4.4. Pestaña Documentos Asociados

La pestaña de *Documentos (Docs.) Asociados* permite visualizar los documentos que se han asociado al documento externo recibido y registrado, ver Gráfica 62:



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

Asociar Documentos

Gráfico 62: Pantalla Documentos Asociados

Puede seguir asociando documentos si activa con un clic izquierdo el botón *Asociar Documentos*, que se encuentra visible y habilitado; para más referencia de este procedimiento puede hacer referencia a la sección del botón *Editar*.

1.4.5. Pestaña Etiquetas

Esta opción nos permite definir etiquetas al documento. Los metadatos 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 de Quipux, ver Gráfica 63:



Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Tareas	Etiquetas	
Área	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROVISIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS					Etiquetas	Este documento no tiene definida.

Definir Etiquetas

Gráfico 63: Pestaña Etiquetas

Primero debe dar click sobre el botón “Definir Etiquetas”, ver Gráfica 59. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir la etiqueta. Luego, escogemos la etiqueta requerida de la Lista y click en el botón “Guardar”, ver Gráfica 64.



Gráfico 64: Escoger y guardar etiqueta

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



Gráfico 65: Pestaña Etiquetas

1.5. Botón Cancelar

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, si tiene ingresada información en el formulario de la pestaña “Información del Docu.”, se procederá a borrar solo los datos del *Destinatario* y *Remitente*, más no el resto de la información ingresada. Esto le permitirá escoger nuevamente dichos datos. Si hace nuevamente clic izquierdo sobre este botón, cancelará definitivamente el proceso de registro del documento externo recibido y perderá toda la información ingresada.

2. Comprobante

Esta opción de menú permite imprimir y entregar el *Comprobante* de recepción del documento externo recibido en la Institución Pública. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “*Comprobante*”, ver Gráfica 66:

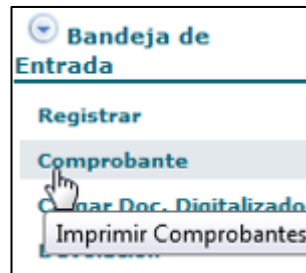



Gráfico 66: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite la impresión de los comprobantes. Se puede escoger de entre los siguientes tres tipos: *Código de Barras*, *Comprobante* o *Ticket*, ver Gráfica 67:





Gráfico 67: Pantalla Comprobante

Primero se debe buscar al documento registrado en QUIPUX para proceder con la impresión del *Comprobante*. Para este efecto se dispone de los siguientes filtros: *Desde Fecha*, *Hasta Fecha*, *Área*, *Funcionario*, *Texto a Buscar*; además se encuentran visibles y habilitados el botón *Buscar* y “*Búsqueda Avanzada*”. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de registro se encuentre en el rango de fechas definido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar de la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo. Para obtener el detalle de la funcionalidad de esta utilidad, puede hacer referencia a la sección 1.1 y la Gráfica 15.
- **Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de creación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario,

cabe recordar que el rango de fechas no debe exceder de 3 meses, ni realizar la búsqueda entre años.

- **Área:** se debe seleccionar el área de trabajo del *Destinatario* del documento registrado que se va a buscar. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza “<< Todas las Áreas >>”.
- **Funcionario:** se debe seleccionar el nombre del funcionario que es el *Destinatario* del documento registrado que se va a buscar. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza “<< Todos los usuarios >>”.
- **Texto a Buscar:** se debe ingresar el *Asunto, Número de Documento o Número de Referencia* del documento registrado que se va a buscar.
- **Botón Buscar:** al hacer clic izquierdo 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 un mes calendario, de la fecha actual para atrás.
- Tome en cuenta que si se ingresa los cinco filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

Una vez que ha encontrado el documento, debe seleccionarlo para poder imprimir el comprobante, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a , ver Gráfica 68:



Búsqueda Avanzada

Imprimir Código de Barras Imprimir Comprobante Imprimir Ticket

No. de registros encontrados: 4

No. Documento	Fecha Documento	Asunto	De	Para
MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)

Gráfico 68: Documentos Seleccionados a Imprimir Comprobante

2.1. Imprimir Código de Barras

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato *Código de Barras*; dicho formulario se encuentra en formato PDF, el código de barras que contiene la información del documento, se encuentra impreso en la parte superior derecha

del formulario de tamaño A4, lo que indica que en esa posición se imprimirá el código de barras, como acuso de recibo del documento recibido, ver Gráfica 69:

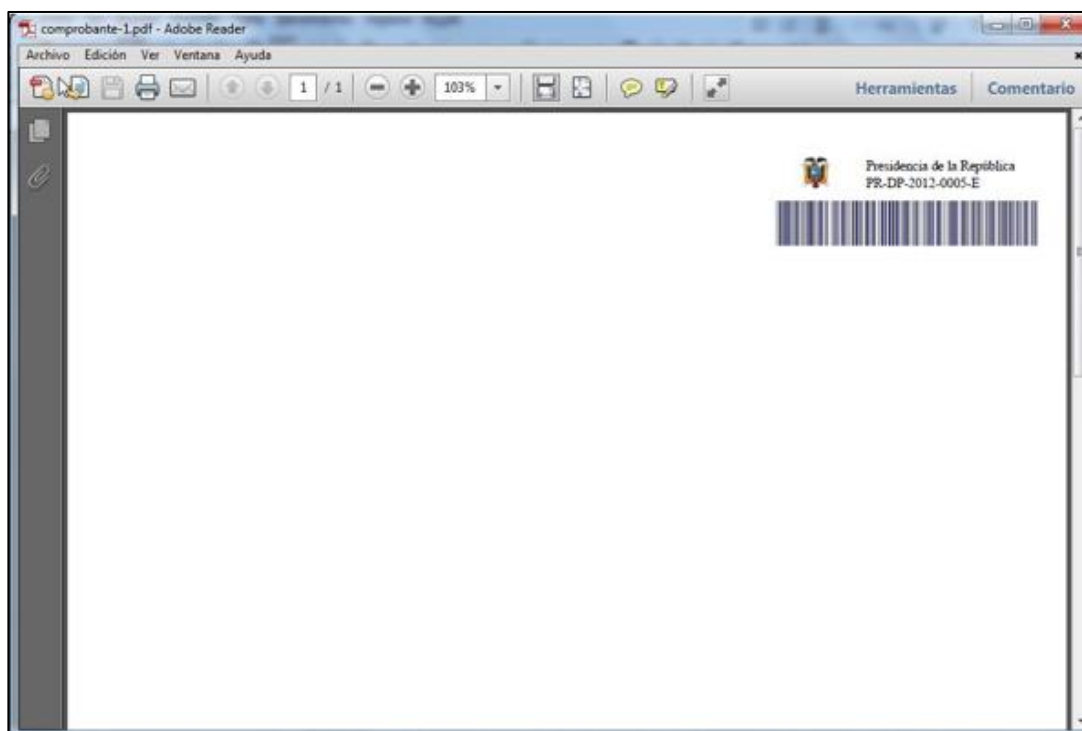


Gráfico 69: Comprobante de tipo Código de Barras

2.2. Imprimir Comprobante

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato estándar; dicho formulario se encuentra en formato PDF y se encuentra impreso en la parte inferior derecha del formulario de tamaño A4, lo que indica que en esa posición se imprimirá la información del comprobante, como acuso de recibo del documento recibido, ver Gráfica 69

La información que se imprime es:

- Nombre de la institución que recibe el documento
- Número telefónico de la institución que recibe el documento
- Número del documento recibido, mismo que es el asignado por QUIPUX
- Fecha y hora de recepción del documento
- Nombre del usuario que registró el documento externo recibido

- La dirección URL de QUIPUX para hacer seguimiento del documento externo recibido. Para este efecto se incluye el usuario (número de cédula) de la persona *Remitente*.

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL / Teléfono(s):2236894	
Documento No.:	ICCA-DP-2020-0001
Fecha:	2020-07-23 16:26:13 GMT -05
Recibido por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Para verificar el estado de su documento ingrese a:	
http://cap.gestiondocumental.gob.ec	
con el usuario:1721124301	

Gráfico 70: Comprobante de tipo Estándar

2.3. Imprimir Ticket

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato ticket como acuso de recibo del documento recibido; dicho formulario se encuentra en formato PDF y deberá disponer de la impresora indicada para este efecto y papel tipo etiqueta adhesiva, ver Gráfica 71:

La información que se imprime es la misma que el *Comprobante* detallado en la sección 2.2.

INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL / Teléfono(s):2236894	
Documento	ICCA-DP-2020-0001
No.:	
Fecha:	2020-07-23 16:26:13 GMT -05
Recibido por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Para verificar el estado de su documento ingrese	
a:	
http://cap.gestiondocumental.gob.ec	
con el usuario:1721124301	

Gráfico 71: Comprobante de tipo Ticket

3. Búsqueda Avanzada

Para encontrar el documento del que necesita imprimir el respectivo *Comprobante*, puede usar la funcionalidad *Búsqueda Avanzada*. Para activar el mismo debe hacer clic izquierdo sobre la opción en mención, cuando lo haga visualizará el formulario que permite realizar este tipo de búsqueda, ver Gráfica 72:

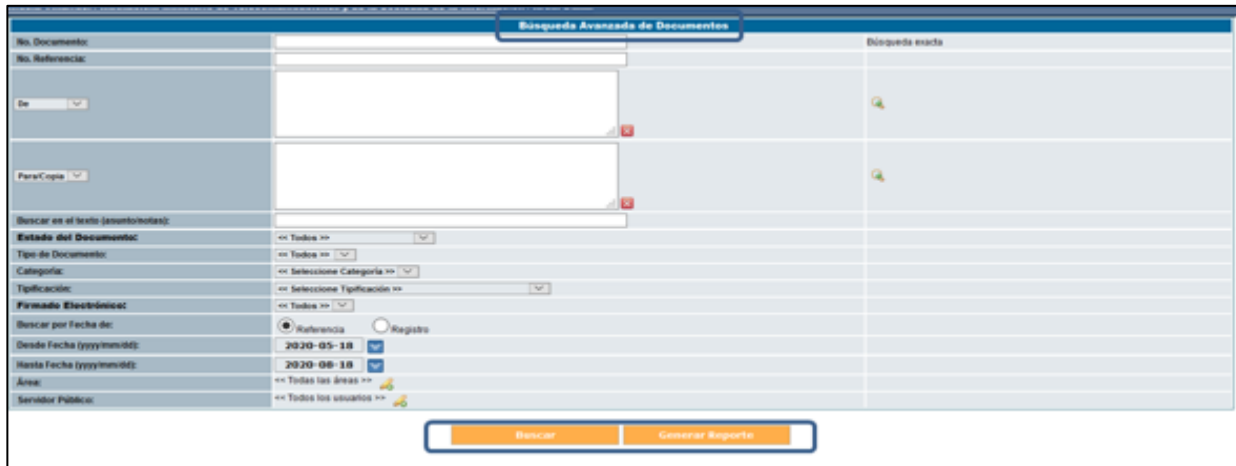


Gráfico 72: Pantalla Búsqueda Avanzada

Este formulario visualiza los siguientes campos: No. Documento, No. Referencia, De (remitente), Para (destinatario), Buscar en el texto (asunto/notas), Estado del Documento, Tipo de Documento, Categoría, Tipificación, Firmado Electrónico, Buscar por Fecha de, Desde Fecha, Hasta Fecha, Área, Servidor Público; además se encuentran visibles y habilitados los botones Buscar y Generar Reporte. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **No. Documento:** permite ingresar el número de documento a buscar, mismo que es asignado por QUIPUX durante el proceso de registro, ya sea un documento externo o generado internamente.
- **No. Referencia:** permite ingresar el número de referencia que se encuentra impreso en el documento externo recibido.
- **De (remitente):** permite ingresar el nombre del *Remitente* del documento registrado dentro de QUIPUX.
- **Para (destinatario):** permite ingresar el nombre del *Destinatario* del documento registrado dentro de QUIPUX.
- **Buscar en el texto (asunto/notas):** permite ingresar una cadena de búsqueda tanto en el asunto del documento registrado como en las notas creadas sobre el mismo, dentro de QUIPUX.

- **Estado del Documento:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el estado del documento registrado dentro de QUIPUX. Los estados posibles son nueve y son los siguientes: *Archivado, Eliminado, Eliminado Completamente, En Trámite, Enviado, No Enviado (Electrónicamente), No Enviado (Manualmente), No Enviado (Original) y Pendientes Ciudadanos*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Gráfica 73:



Gráfico 73: Menú Estado del documento

- **Tipo de Documento:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento registrado en QUIPUX. Los tipos posibles son seis y son los siguientes: *Oficio, Externo, Memorando, Circular, Acuerdo, y Nota*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Gráfica 74:

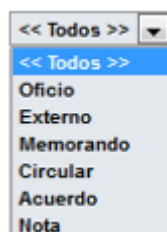


Gráfico 74: Menú de Tipo de Documento

- **Categoría:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la categoría del documento registrado en QUIPUX. Las categorías posibles son tres y son las siguientes: *Extemporáneo, Normal y Urgente*, por defecto se visualiza “<< Seleccione Categoría >>”:
- **Tipificación:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la tipificación del documento registrado en QUIPUX. Las tipificaciones posibles son treinta y cinco, por defecto se visualiza “<< Seleccione Tipificación >>”.

- **Firmado Electrónico:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la parametrización de documentos que se hayan firmado electrónicamente, durante el proceso de registro en QUIPUX. Las categorías posibles son: *No* y *Si*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Gráfica 75:

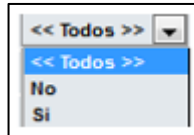



Gráfico 75: Menú de Firmado Electrónico

- **Buscar por Fecha de (Referencia/Registro):** permite seleccionar el tipo de fecha para buscar documentos que se hayan registrado en QUIPUX. Los tipos posibles son dos y son las siguientes: *Referencia* y *Registro*, por defecto está seleccionado *Referencia* que se refiere a la fecha impresa en el documento físico. El tipo de fecha *Registro* se refiere a la fecha con que se registró el documento en QUIPUX, para escoger el parámetro deseado, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a .
- **Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de registro se encuentre en el rango de fechas definido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar de la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo. Para obtener el detalle de la funcionalidad de esta utilidad, puede hacer referencia a la sección 1.1.
- **Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de creación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario, cabe recordar que el rango de fechas no debe exceder de 3 meses, ni realizar la búsqueda entre años.
- **Área:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el nombre del área de trabajo del *Destinatario* del documento registrado en QUIPUX. Por defecto se visualiza “<< Todas las Áreas >>”.
- **Servidor Público:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el nombre del servidor público del área seleccionada en el campo anterior, que está definido

como *Destinatario* del documento registrado en QUIPUX. Por defecto se visualiza “<< Todos los usuarios >>”.

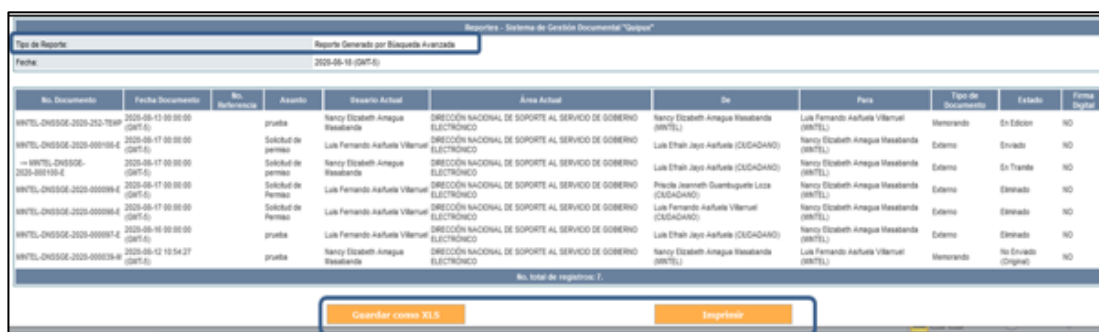
- **Botón Buscar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de tres meses calendario, de la fecha actual para atrás.

Tome en cuenta que si se ingresa los quince filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta, ver Gráfica 76:

No. Documento	Fecha Documento	No. de Referencia	Asunto	Usuario Actual	Área Actual	De	Para	Tipo de Documento	Estado	Firma Digital
MINTEL-DN5SGE-2020-000039-M	2020-08-12 10:54:27 (GMT-5)		prueba	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	No Enviado (Original)	NO

Gráfico 76: Resultados del Botón Buscar

- **Botón Generar Reporte:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el reporte generado basado en los filtros definidos y según las consideraciones anotadas en el botón Buscar, ver Gráfica 77:



No. Documento	Fecha Documento	No. Referencia	Asunto	Usuario Actual	Área Actual	De	Para	Tipo de Documento	Estado	Firma Digital
MINTEL-DN5SGE-2020-252-784	2020-08-13 00:00:00 (GMT-5)		prueba	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	En Edición	NO
MINTEL-DN5SGE-2020-000100-4	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de permiso	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Ethain Jaya Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Edicto	Enviado	NO
MINTEL-DN5SGE-2020-000100-4	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de permiso	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Ethain Jaya Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Edicto	En Trámite	NO
MINTEL-DN5SGE-2020-000098-4	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de Permiso	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Priscila Jeanneth Guembuquije Lora (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Edicto	Enviado	NO
MINTEL-DN5SGE-2020-000098-4	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de Permiso	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Edicto	Enviado	NO
MINTEL-DN5SGE-2020-000097-4	2020-08-18 00:00:00 (GMT-5)		prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Ethain Jaya Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Edicto	Enviado	NO
MINTEL-DN5SGE-2020-000039-M	2020-08-12 10:54:27 (GMT-5)		prueba	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	No Enviado (Original)	NO

No. total de registros: 7.

Guardar como XLS | Imprimir

Gráfico 77: Pantalla Reporte Generado

En el reporte generado se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Guardar como XLS y Guardar como PDF, al activar un botón con un clic izquierdo del mouse, se realizarán las acciones previstas respectivamente, esto es guardar el reporte como un archivo de formato de hoja electrónica Excel (XLS) o como un archivo de formato imagen (PDF).

4. Cargar Doc. Digitalizado

Esta opción de menú permite cargar un documento digitalizado y asociar a un documento registrado en QUIPUX; es utilizada cuando se registró un documento pero no se definió un anexo como imagen del mismo. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Cargar Doc. Digitalizado”, ver Gráfica 78:

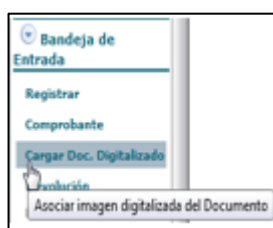


Gráfico 78: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 79:



Desde Fecha (yyyy/mm/dd):	2020-07-19	Hasta Fecha (yyyy/mm/dd):	2020-08-18	Buscar
Área:	<< Todas las Áreas >>	Funcionario:	<< Todos los usuarios >>	
No. Documento		Número de Documento, Número de Referencia		
Búsqueda exacta:				
Búsqueda Avanzada				
Asociar Imagen				

Gráfico 79: Pantalla Asociar Imagen Digitalizada del Documento

La funcionalidad de los campos de este formulario es idéntica a la detallada en la sección “2. Comprobante” y la Gráfica 67.

Si no ha seleccionado un documento registrado en QUIPUX y hace clic izquierdo sobre el botón *Asociar Imagen*, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica 80:

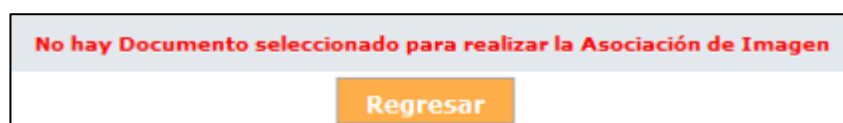


Gráfico 80: Mensaje Informativo

Una vez que tenga seleccionado el documento y haga clic izquierdo sobre el botón *Asociar Imagen*, podrá visualizar el formulario que le permite realizar dicha acción, ver Gráfica 81:

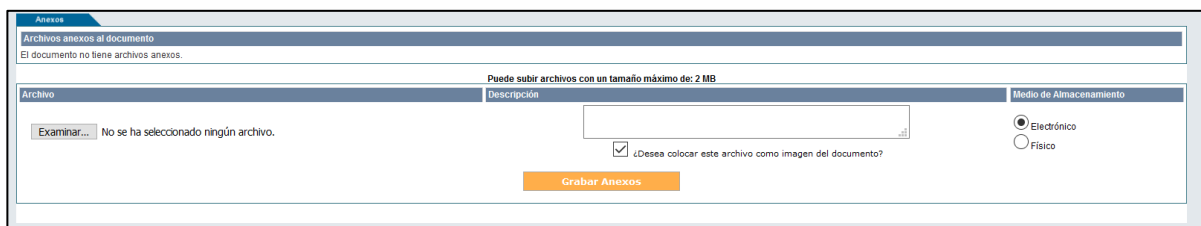




Gráfico 81: Pantalla Cargar Doc. Digitalizado

En este formulario se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Examinar*, *Grabar Anexos*; además se visualiza la casilla de verificación si Desea Colocar el archivo como imagen del documento, esta acción ocasionará el cambio del ícono  a . A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

- **Botón Examinar:** permite seleccionar el documento digitalizado en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc.
- **Botón Grabar Anexos:** si hace clic izquierdo sobre este botón, se habrá cargado el documento digitalizado y visualizará un check en el documento, ver Gráfica 82.

Número Documento	Fecha Documento	Asunto	De	Para
MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Añfuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)
MINTEL-DNSSGE-2020-000000-E	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Solicitud de Permiso	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)

Gráfico 82: Mensaje de Confirmación

5. Devolución

Esta opción de menú permite registrar la devolución de un documento físico, que se ha enviado por correo manual (convencional), y que por alguna razón no se puede encontrar la dirección del *Destinatario* (ciudadano normalmente), debido a que la misma se encuentra incompleta en QUIPUX o porque ha cambiado de dirección. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Devolución”, ver Gráfica 83:



Gráfico 83: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 84:



Gráfico 84: Pantalla Devolución - Parte (I)

Primero se debe ubicar al documento(s) que se desea(n) registrar como devuelto(s). Para tal efecto se dispone del botón *Buscar* y *Búsqueda Avanzada*. Para usar dicho botón, debe primero ingresar la cadena de búsqueda en el campo de texto que se encuentra al lado izquierdo del botón. Si desea usar la opción y desea obtener el detalle de su funcionalidad, puede hacer referencia a la sección “2.4. *Búsqueda Avanzada*”.

Para registrar la devolución de un documento, primero debe seleccionarlo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono a . Luego de esta acción, puede activar el botón *Devolver* con un clic izquierdo, ver Gráfica 85:



Gráfico 85: Pantalla Devolución - Parte (II)

Con dicha acción visualizará el formulario que permite registrar el comentario respectivo en el proceso *Devolución*, ver Gráfica 86:



Acción: Devolución de Documentos					
Comentarios: Documento devuelto, dirección no existe. 40 de 550					
<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"/> 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 86: Pantalla Devolución - Parte (III)

En este formulario se encuentran visibles y habilitados los botones: *Aceptar* y *Regresar*. A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

Botón Aceptar: si hace clic izquierdo sobre este botón, se habrá ejecutado la devolución del documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 87:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Devolución de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-SUBTIC-2012-26-O
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	07-12-2012 17:47:49 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Gráfico 87: Mensaje de Confirmación

Botón Regresar: si hace clic izquierdo sobre este botón, no se ejecutará la devolución del documento y regresará a la pantalla anterior.

6. Documentos Ciudadanos

Esta opción de menú permite visualizar los documentos recibidos que han sido enviados por ciudadanos y que están firmados electrónicamente. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción "Docs. Ciudadanos", ver Gráfica 88:



Gráfico 88: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite listar dichos documentos, ver Gráfica 89:




Gráfico 89: Pantalla Documentos Ciudadanos

Para visualizar la lista de Documentos Ciudadanos, debe ingresar la cadena de búsqueda en el campo de texto que se encuentra al lado izquierdo del botón Buscar, puede ingresar el asunto, el número de documento o el número de referencia. En este formulario se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Buscar, Comentar y Enviar. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno: Botón Buscar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en el Texto a Buscar, ver Gráfica 90:





Gráfico 90: Documento Ciudadano Encontrado

El ícono que certifica que un *Documento Ciudadano* se encuentra firmado electrónicamente es el siguiente: 



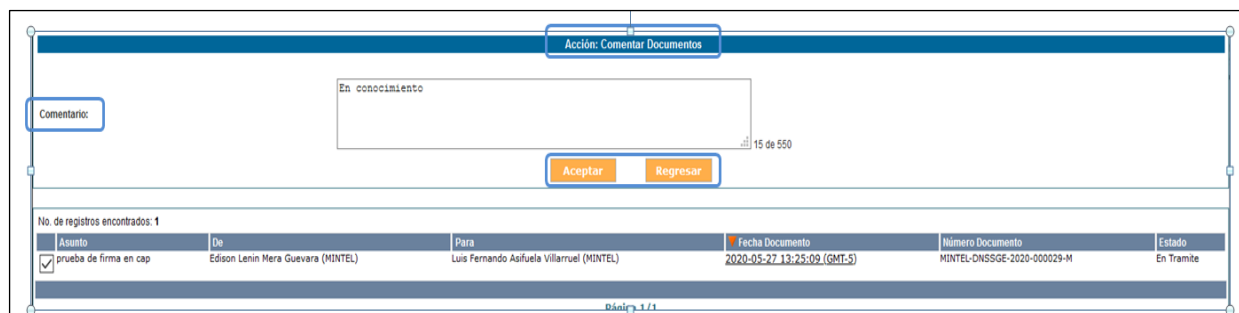
Este botón permite registrar comentarios sobre un *Documento Ciudadano* recibido. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

Para registrar un comentario primero debe seleccionar el documento a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono  a . Luego de esta acción, puede activar el botón *Comentar* con un clic izquierdo, ver Gráfica 81.

Si no ha seleccionado el documento, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica 91:

No hay documentos seleccionados.

Gráfico 91: Mensaje Informativo



Acción: Comentar Documentos						
Comentario: <input type="text" value="En conocimiento"/>						
15 de 550						
<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 de firma en cap	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-05-27 13:25:09 (GMT-5)	MINTEL-ONSSGE-2020-00029-M	En Trámite	
Página 1/1						

Gráfico 92: Pantalla Comentar Documentos Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón Reasignar y la Gráfica 42, puede hacer referencia a dicha sección, para obtener más detalle.

Cuando registre un comentario visualizará el respectivo mensaje de confirmación y el respectivo correo electrónico de notificación, ver Gráficas 93 y 94:

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

Gráfico 93: Mensaje de Confirmación

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):
Srta. Ing. Silvia Patricia Samaniego Sánchez
Esoecialista de Servicios Esoeciales

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

Información del documento:

Fecha: 2020-08-18 16:46:19
Comentario: Favor Atender
Comentario realizado por: Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

No. de documento: MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
Asunto del documento: CAPACITACIÓN



Saludos cordiales,
Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Gráfico 94: Correo Electrónico de Notificación revisar



Este botón permite *Enviar* el *Documento Ciudadano* firmado electrónicamente que se ha recibido en QUIPUX en la *Bandeja de Entrada*, al *Destinatario* del mismo.

Para *Enviar* el documento primero debe seleccionar el mismo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono  a . Luego de esta acción, puede activar el botón *Enviar* con un clic izquierdo, ver Gráfica 95.

Si no ha seleccionado el documento, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica 91.

Acción: Enviar Documentos Firmados Electrónicamente por Ciudadanos

Comentario: Favor Atender 15 de 550

No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba inactivo	K'Wee (CIUDADANO)	Silvia Patricia Samaniego Sánchez (MINTEL)	2020-07-23 10:24:59 (GMT-5)	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E	Pendientes ciudadanos

Página 1/1

Gráfico 95: Pantalla Enviar Documento Firmado Electrónicamente por Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón *Reasignar*, puede hacer referencia a dicha sección, para obtener más detalle.

Quando ejecute la acción de *Enviar* con un clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 96:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Acción: Enviar Documentos Firmados Electrónicamente por Ciudadanos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
USUARIO DESTINO:	Silvia Patricia Samaniego Sánchez
FECHA Y HORA:	08-18-2020 16:46:19 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 96: Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá ejecutado el *Envío*, perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior.

El *Destinatario* que recibe el *Documento Ciudadano* que se ha enviado, lo podrá visualizar en su *Bandeja Recibidos*, a la par que recibirá el respectivo correo electrónico de notificación, ver Gráfica 97:

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Srta. Ing. Silvia Patricia Samaniego Sánchez
Especialista de Servicios Especiales

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

Información del Documento:

Fecha: 2020-08-18 16:46:19
No. de Documento: MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
Asunto: CAPACITACIÓN
Remitente: Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel Asistente Back Office SAC Soporte Técnico

Saludos cordiales,
Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Gráfico 97: Correo Electrónico de Notificación



7. Archivo Físico

Es registrar en el sistema el archivo físico ingresado a la institución. En el menú, correspondiente a la Gráfica 98.



Gráfico 98: Menú de Archivo Físico

7.1 Ubicación Física de Documentos

Se debe colocar el documento en el campo Buscar Documento, ver Gráfica 94, dar clic izquierdo en el botón “Buscar”. Seleccionar el mismo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono  a . Luego de esta acción, puede activar el botón Archivar con un clic izquierdo, ver Gráfica 99.



Archivar	No. Documento	Fecha	Asunto	De	Para	Área	Tipo Documento	No. Anexos
<input checked="" type="checkbox"/>	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Externo	1
<input checked="" type="checkbox"/>	→ MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Externo	1

Gráfico 99: Ubicar Documento en el Archivo Físico

Presentará una lista registrada por el Administrador Institucional Quipux, ver Gráfica 96 para ubicar el documento debe dar un clic en la opción Seleccionar, en el caso de dar un clic izquierdo sobre el botón Regresar, no se habrá seleccionado la ubicación del documento y regresará a la pantalla anterior, aparecerá la Nueva ubicación, ver Gráfica 97 y al dar un clic en el botón Archivar, presentará la ubicación del documento, ver Gráfica 100.

Seleccionar archivo físico en donde se archivará los Documentos

ARCHIVADOR >> ESTANTERIA >> BANDEJA >> CAJON >> FOLDER

Nombre Item	Tipo	Acción
ARCHIVADOR SUBINFO	archivador	
Capacitaciones	archivador	
Registro de Asistencias	estanteria	
Sistemas Informáticos	bandeja	
Sistema Quipux	cajon	
Documentos Recibidos	folder	Seleccionar
folder	archivador	
Plateado	archivador	
secretaria	archivador	
Soporte sg	archivador	

Regresar

Gráfico 100: Localización física

Archivar Documentos en el archivo físico

Nueva ubicación - Capacitaciones - Registro de Asistencias - Sistemas Informáticos - Sistema Quipux - Documentos Recibidos

Archivar

Gráfico 101: Archiva el documento

Se han colocado los documentos "MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E, MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E" en la Ubicación Física "2 - carpeta 2"

Aceptar

Gráfico 102: Ubicación seleccionada

7.2 Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico

Debe colocar el número del documento que se requiere identificar la ubicación, al dar clic izquierdo en el botón "Buscar", presentará en la parte inferior los datos requeridos. Al seleccionar la opción Ver presentará la ubicación del documento, ver Gráfica 103.

Consultar ubicación Física de Documentos

Buscar Documento(s) (Separados por coma)

Buscar en

No. de registros encontrados: 2

ID Documento(s)	Fecha	Asunto	Da	Zara	Tipo Documento	No. Anexos	Ubicación
MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asfuele (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	1	Ver
MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	2020-08-17 00:00:00	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asfuele (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	1	Ver

Página 1/1

Gráfico 103: Ubicación seleccionada

Al dar clic en la opción ver se despliega la información de la ubicación física del documento.

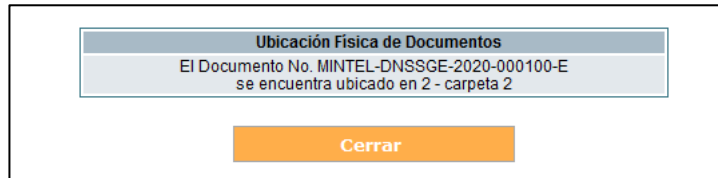


Gráfico 104: Ubicación seleccionada

Los puntos correspondientes a:

- Nueva Ubicación Física
- Consultar Estructura del Archivo Físico
- Organizar Física del Archivo

Serán mencionados en el Manual de Administrador Institucional Quipux.

8. Glosario

SGE	Subsecretaría de Gobierno Electrónico
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
QUIPUX	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares
QUIPUX-PRO	Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción https://www.gestiondocumental.gob.ec
QUIPUX-CAP	Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación https://cap.gestiondocumental.gob.ec
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional QUIPUX.
AGQ	Persona que cumple las funciones de Administrador Gubernamental.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza QUIPUX.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza QUIPUX y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el

Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el QUIPUX
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la STI, 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.
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.
Bandeja de Entrada	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
Bandeja de Salida	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Ministerio de Telecomunicaciones
y de la Sociedad de la Información

