



RESOLUCIÓN No. 0341-CU-UNACH-SE-ORD-20-09-2023

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Considerando:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66, entre otros derechos reconoce a las personas: "(...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características (...)";

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, indica: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

**Que**, el artículo 355 de la Carta Magna, dispone: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)";

**Que**, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta: "El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global";

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: "El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas";

**Que**, la letra e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica: "La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos";

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece : "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)";

**Que**, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 14, establece que la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;

**Que**, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 51, otorga la calidad de instrumento público y reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente;



**Que,** las normas de control interno expedidas por la Contraloría General 410-17 establece: "Firmas electrónicas Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y la normativa relacionada para su aplicación. Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público podrán utilizar su firma electrónica personal para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan y firmar archivos electrónicos y/o mensajes de datos (...)" 2. Conservación de archivos electrónicos Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida. La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaría general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.";

**Que,** el artículo 34 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, manifiesta: "El Consejo Universitario es el órgano colegiado superior y se constituye en la máxima instancia de gobierno de la Universidad Nacional de Chimborazo en el marco de los principios de autonomía y cogobierno. Será el órgano responsable del proceso gobernante de direccionamiento estratégico institucional";

**Que,** el artículo 35 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, establece: "Son deberes y atribuciones del Consejo Universitario: (...) 4. Expedir, reformar o derogar el Estatuto institucional y la normativa de la institución (...)"

**Que,** es necesario normar el uso y gestión del Sistema de Gestión Documental Quipux para garantizar su correcta aplicación y adoptar mecanismos que conduzcan a la Universidad a alcanzar procesos eficientes, con seguimiento adecuado y oportuno, promoviendo además la implantación progresiva del principio de cero papel;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo.

## **REGLAMENTO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo. 1.- Objeto.** - Establecer los lineamientos y procedimientos de carácter general para regular el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Universidad Nacional de Chimborazo, herramienta que permitirá el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en la misma.

**Artículo. 2.- Ámbito de Aplicación** - El presente Reglamento es aplicable de manera obligatoria para las autoridades, personal académico y servidores públicos, que laboran bajo el régimen LOSEP y LOES en la Universidad Nacional de Chimborazo, a quienes en adelante se les denominará servidores de manera general e inclusiva.

Para los servidores bajo el régimen de Código de Trabajo será aplicable de manera excepcional y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 3.- Principio Cero Papel.** - La Universidad Nacional de Chimborazo, promoverá la política de "Cero Papel" debiendo utilizarse en lo primordial los medios informáticos para la ejecución de los procedimientos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 4.- Del Sistema de Gestión Documental Quipux.** - El sistema de gestión documental Quipux es una herramienta para la gestión de la correspondencia interna y externa de documentos digitales y físicos. Las principales funcionalidades del sistema son:

a) Creación, envío, recepción, almacenamiento de memorandos, oficios y circulares;



- b) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales;
- c) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- d) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales;
- e) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados.
- f) Creación compartida de documentos; y,
- g) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel.

**Artículo 5.- Obligatoriedad.** - El Sistema de Gestión Documental Quipux es de uso obligatorio para los servidores de Universidad Nacional de Chimborazo, en la recepción, gestión y respuesta de información o archivo de documentos en los términos descritos en este Reglamento, a excepción de los documentos que se generen o gestionen en otros sistemas o herramientas tecnológicas debidamente implementadas por la Universidad Nacional de Chimborazo.

## CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES.

**Artículo 6.- Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.** - La administración del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Universidad Nacional de Chimborazo estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información, quien ejercerá las funciones y atribuciones de Administrador Institucional.

**Artículo 7.- Responsabilidades del Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.** - El Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux será el responsable de la configuración y administración del sistema, que incluye:

- a) Implementar medidas de seguridad estrictas y aplicar estándares recomendados para este efecto;
- b) Brindar servicios de operación, mantenimiento y soporte del sistema;
- c) Prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control; y,
- d) Reportar hechos ilícitos e infracciones detectadas a la Secretaría General y Procuraduría Institucional, para la implementación de las medidas legales que corresponda.

El Administrador Institucional no podrá realizar cambios en la configuración del sistema de gestión documental Quipux sin la solicitud respectiva de la Secretaría General.

**Artículo 8.- Responsabilidad de la Secretaría General.** - La Secretaría General de la Universidad Nacional de Chimborazo será responsable de:

a) La creación, modificación y desactivación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental Quipux, previa notificación escrita de la Dirección de Administración de Talento Humano a través de la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones, en los siguientes casos:

1. Cuando ingrese un nuevo servidor a la institución;
2. Cuando por necesidades institucionales a un servidor se le subrogue y/o encargue de un puesto o se le asigne un nuevo rol mediante acto administrativo;
3. Cuando un servidor se desvincule de la institución; y,
4. Por excepción, podrá a un servidor crearse un usuario adicional en el Sistema de Gestión Documental Quipux, previa solicitud del jefe inmediato responsable de la dependencia.

Los roles y puestos que se asignen a los servidores de la institución en el Sistema de Gestión Documental Quipux, corresponderán a los establecidos en el Estatuto y en el Manual Clasificador de Puestos. El área corresponderá al sitio donde dicho servidor presta sus servicios.

b) Recepcionar, registrar, escanear y entregar documentación externa recibida de manera física o mediante el correo institucional [gdocumental@unach.edu.ec](mailto:gdocumental@unach.edu.ec) en el sistema de gestión documental Quipux a los



diferentes departamentos, verificando que se hayan incorporado los anexos respectivos en caso de haberlos.

**Artículo 9.- Responsabilidades de la Dirección de Administración del Talento Humano.** - La Dirección de Administración de Talento Humano a través de la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones será la responsable de:

- a) Remitir el distributivo de personal LOSEP y LOES a la Secretaría General. El distributivo de personal LOES, se remitirá toda vez que haya sido aprobado por el Rector de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- b) Notificar los cambios de personal que existiesen (ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios, renuncias, entre otros) y enviar la documentación soporte correspondiente a la Secretaría General; y,
- c) Notificar los cambios en el organigrama institucional y enviar la documentación soporte correspondiente a la Secretaría General.

**Artículo 10.- De la Responsabilidad de los Titulares de las Firmas Electrónicas.** - Los titulares de las firmas electrónicas serán los responsables de:

- a) Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica;
- b) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;
- c) Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por terceros no autorizados y utilizada indebidamente;
- d) Verificar la exactitud de sus declaraciones;
- e) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización, salvo que el destinatario conociere de la inseguridad de la firma electrónica o no hubiere actuado con la debida diligencia; y,
- f) Notificar a la entidad de certificación de información los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados.

**Artículo 11.- Responsabilidad de los Servidores de las Unidades.** - Los servidores de las diferentes Unidades, en el marco de este Reglamento serán los responsables de:

- a) Crear, enviar, receptar y almacenar documentos en el sistema de gestión documental Quipux, con excepción de los documentos que se generen o gestionen en otros sistemas o herramientas tecnológicas debidamente implementadas por la Universidad Nacional de Chimborazo;
- b) Archivar documentos de forma física y digital;
- c) Revisar los datos de remitentes, destinatarios y el contenido de o los documentos a fin de realizar una respuesta oportuna, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente;
- d) Cada servidor contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial, intransferible y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas; y,
- e) Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente Reglamento.
- f) Informar a la Secretaría General, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos.

**Artículo 12.- Responsabilidad de los Servidores encargados de la recepción de documentación de las Unidades.** - Los titulares de la unidades académicas o administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo, remitirán a la Secretaría General, la información del servidor encargado de la recepción de documentos en su unidad, con la finalidad de que el servidor, tenga acceso a la función de "registro" de documentación en el sistema de gestión documental Quipux.

Los servidores encargados de la recepción de documentos de las diferentes Unidades, en el marco de este Reglamento serán los responsables de:





- a) De ser necesario crear al ciudadano que entrega la documentación. Solicitar información para crear al ciudadano: cédula, nombres, apellido, dirección, ciudad, teléfono, correo.
- b) 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.
- c) Cuando la documentación sea recibida en físico se imprimirá y entregará el comprobante de recepción al ciudadano; cuando la documentación haya sido recibida a través de correo electrónico, se remitirá el comprobante de recepción al mismo correo.
- d) Reasignar la documentación registrada en la bandeja de Entrada del jefe o su correspondiente.
- e) No duplicar cuentas de ciudadanos.

### CAPITULO III DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 13.- Tipos de documentos.** - De acuerdo a la necesidad, pertinencia y competencia, en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se pueden elaborar los siguientes tipos de documentos:

- a) Oficio. - Documento dirigido a una o varias personas (natural(es) y/o jurídica(s)), que no pertenece(n) a la UNACH;
- b) Memorando. - Documento dirigido a uno o varios servidores que en cualquier forma o a cualquier título presten servicios dentro de la UNACH; y, que por su contenido no es circular.
- c) Circular. - Documento dirigido a varios o todos los servidores que en cualquier forma o a cualquier título presten servicios dentro de la UNACH, para dar a conocer su contenido de forma global.
- d) Resoluciones. - Documento administrativo que recoge las decisiones del órgano o autoridad competente.

**Artículo 14.- Codificación y formato de documentos.** - Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el Sistema, formado de la siguiente manera:

- a) Los memorandos:
  - 1) Siglas de la institución (UNACH) y área o dependencia;
  - 2) Año en curso;
  - 3) Secuencial; y,
  - 4) Tipo de documento (M)
- b) Los oficios:
  - 1) Siglas de la institución (UNACH) y área o dependencia;
  - 2) Año en curso;
  - 3) Secuencial; y,
  - 4) Tipo de documento (O)
- c) Las circulares:
  - 1) Siglas de la institución (UNACH) y área o dependencia;
  - 2) Año en curso;
  - 3) Secuencial; y,
  - 4) Tipo de documento (C)

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página e imagen institucional.

**Artículo 15.- Contenido de los documentos.** - Los documentos que se redacten a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán contener al menos:



a) **Asunto.** - Redacción sucinta de la petición;

b) **Cuerpo del Documento.** - Redacción clara de los antecedentes que servirán de elementos de juicio para analizar y/o resolver; y, petición concreta respecto del trámite (asunto), del cual se solicita respuesta o atención.

La respuesta a una comunicación o petición, deberá redactarse de manera motivada para atender la petición del trámite.

c) **Anexos.** - Toda la documentación necesaria que permita una mayor comprensión de la solicitud del trámite.

Salvo justificadas excepciones, todos los documentos anexos deben enviarse en archivos digitales y en lo posible firmados electrónicamente. Si por el tamaño de los mismos, no pueden enviarse por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX (hasta 4 MB), se los incluirá en un correo electrónico, CD/DVD y el documento será enviado manualmente.

## TIULO I

### DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA

**Artículo 16.- De la Documentación Interna.** - Todos los documentos internos que contemplen interacción entre las Unidades de la Universidad serán remitidos a través de la herramienta de gestión documental Quipux, con excepción de los documentos que se generen o gestionen en otros sistemas o herramientas tecnológicas debidamente implementadas por la Universidad Nacional de Chimborazo.

Un documento nuevo debe ser generado siempre y cuando no exista un documento antecedente; caso contrario, se deberá generar una respuesta al mismo.

Para responder un documento se debe utilizar la opción "responder".

Los documentos generados en el Sistema Quipux que posean documentos físicos como anexos deberán ser escaneados y adjuntados al documento generado en el sistema. Por lo que, el documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux contará con todos los anexos requeridos para procesar la solicitud.

Si el documento debe ser atendido por otra área u otro funcionario se debe ejecutar la opción de "reasignar". Para la reasignación de documentos, los servidores deberán observar las líneas de autoridad establecidas en la estructura orgánica institucional.

## TIULO II

### DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

**Artículo 17.- De la Documentación Externa.** - El registro de documentos externos tanto físicos como digitales en toda la Universidad Nacional de Chimborazo deberá realizarse utilizando el Sistema de Gestión Documental Quipux, por lo que, la opción de registro (ingreso de documentos) en el sistema, estará habilitada para los titulares de las unidades académicas y administrativas y los servidores que sean designados como responsable de la recepción de documentos en cada una de ellas.

Con el fin de recibir, registrar y prestar servicios de calidad se crea la ventanilla virtual de recepción de documentos a través del correo electrónico [gdocumental@unach.edu.ec](mailto:gdocumental@unach.edu.ec) que será administrado por la Secretaria General de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Para brindar respuesta a trámites ciudadanos, la Secretaria General y los delegados como responsables de recepción de documentos en cada una de las unidades académicas y administrativas, realizarán la creación de cada ciudadano dentro del sistema de gestión documental Quipux y de esta manera el ciudadano quedará registrado para recibir cualquier tipo de notificación de parte de la Universidad. Al remitente se le proporcionará la copia respectiva del registro del documento en el Sistema Documental QUIPUX.

No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

## CAPITULO V

### REGLAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX



**Artículo 18.- Firma Electrónica.** - Todo el personal administrativo y académico deberá utilizar la firma electrónica con el fin de agilizar los trámites de la Institución. La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos.

**Artículo 19.- Documentación Interna con Firma Electrónica.** - Los documentos que se generen en el sistema de gestión documental Quipux deberán contener la firma electrónica correspondiente para que tengan validez jurídica.

**Artículo 20.- De las disposiciones y observaciones que se inserten en los documentos reasignados o enviados en el Sistema Documental Quipux.** - Las disposiciones y observaciones deberán ser atendidas conforme al contenido establecido.

**Artículo 21.- Reglas Generales para la gestión de documentos.** - La recepción y gestión de toda la documentación interna y externa por el Sistema de Gestión Documental Quipux se regirá por las siguientes reglas generales:

- a) Todos los documentos generados por una unidad administrativa o académica que sean direccionados hacia otra unidad administrativa o académica, deberán ser suscritos por las autoridades, director, coordinador o titular del área, según corresponda.
- b) Las autoridades, director, coordinador o titular del área, podrá reasignar trámites a uno o más servidores integrantes de su unidad, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos, velará porque se realicen procesos de revisión y retroalimentación interna, considerando, además, que el servidor que genera la información se convierte en corresponsable de lo entregado.
- c) Los documentos internos de cada unidad, antes de ser generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán pasar por los respectivos canales de revisión y aprobación por parte del jefe inmediato, para lo cual, se deberá hacer uso del correo institucional y otros mecanismos.
- d) Cuando los archivos adjuntos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux superen la capacidad máxima de cuatro megas (4 MB), éstos podrán ser enviados en varios anexos. En caso de superar el máximo permitido por el sistema de cuatro (4 MB) se remitirán de manera física a la unidad o entidad correspondiente únicamente si no es posible remitir el documento a través de otra forma digital permitida, si no es pertinente su Subdivisión o si por razones institucionales se debe remitir por ese medio. Se señalará esta particularidad en el documento digital.
- e) Previo al envío de un documento interno o externo el área encargada coordinará con las diferentes áreas académicas o administrativas a fin de generar una respuesta adecuada y completa para evitar las devoluciones, reasignaciones o numerosos alcances a la misma;
- f) No podrá utilizarse el Sistema de Gestión Documental Quipux como un medio para discusión y o polémica o gestión de trámites o requerimientos de índole personal o ajena a la función que desempeña el servidor, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda generarse;
- g) Los servidores no realizarán la impresión de la documentación generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux a excepción de aquellos documentos que, por necesidad institucional evidente y motivada, se requiera de su impresión.

**Artículo 22.- Finalización del Trámite.** - Todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar con un comentario, a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Artículo 23.- Del Archivo de Documentos.** - Los servidores serán responsables de archivar la documentación generada de manera correcta, asegurándose que la documentación sea accesible para su posterior consulta, que sea conservada en el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, y que se garantice su integridad.

Los documentos que se generan a través del sistema de gestión documental Quipux deberán ser archivados digitalmente a través de la misma herramienta mediante carpetas virtuales, mientras que los documentos físicos deberán ser almacenados en archivos físicos como expedientes.

**Art. 24.- Accesibilidad y Confidencialidad.** - La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad, de la siguiente manera:



- a) La máxima autoridad y la Secretaría General de la Institución, podrá buscar, acceder y consultar la información y documentación que se tramita en la institución. Igualmente, las autoridades académicas y administrativas podrán buscar, acceder y consultar únicamente dentro de su área de acción.
- b) El funcionario de un área determinada puede buscar y consultar en su área u otra, únicamente el recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo, con la finalidad de situar su trámite. Esta opción no le permite acceder a la información y documentación de otras áreas.
- c) Un ciudadano o usuario externo al Sistema, puede buscar y consultar únicamente el recorrido o trámite de la documentación por el generada.

Solo la máxima autoridad Institucional puede calificar un documento como reservado, de conformidad a lo que establece la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

## CAPITULO VI

### DE LA DOCUMENTACION FISICA

**Artículo 25.- Del Manejo de la Documentación Física.** - Todos los documentos que se manejen físicamente y sean requeridos para la ejecución de trámites internos entre las Unidades deberán ser escaneados y anexados al documento principal a ser enviado a través del Sistema de Gestión Documental.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

**Segunda.** - Para la aplicación del inciso segundo del artículo 2 del presente Reglamento se dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección Administrativa y Coordinación de Infraestructura, determinar los trabajadores que deberán contar con firma electrónica y cuenta habilitada de Quipux.

**Tercera.** - Los servidores de la UNACH, no imprimirán la documentación generada a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, a excepción de aquellos documentos que, por necesidad institucional evidente, requieran de su impresión; en cuyo caso, la misma se efectuará de manera obligatoria a doble cara. El titular de cada unidad administrativa decidirá la necesidad de entregar físicamente los documentos enviados de forma electrónica.

**Cuarta.** - La supervisión de la utilización y la capacitación a los usuarios de la institución en el Sistema de Gestión Documental Quipux, estará bajo la responsabilidad de TICS y de Secretaría General.

**Quinta.** - La Dirección de Tecnologías de la Información establecerá los controles y reportes necesarios para informar a la autoridad del buen uso del sistema.

Tics, implementará medidas de seguridad estrictas y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

**Sexta.** - Los servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo informarán a la Secretaría General, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos, a fin de evitar confusión en el envío de la documentación.

**Séptima.** - En caso de duda sobre el manejo o uso de este Reglamento, se podrá elevar consulta al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux o a la Secretaría General, quienes responderán de manera inmediata.

**Octava.** - La desactivación de usuarios en el Sistema de Gestión de Documental Quipux, procederá únicamente cuando exista la acción de personal de salida y los documentos pendientes de gestión deberán ser reasignados al titular del área al cual pertenecía el funcionario.

Así también, todo funcionario de la Universidad Nacional de Chimborazo, al que se le realice cambio administrativo o cese en funciones, por cualquier causa o motivo, deberá realizar un acta entrega - recepción de los archivos generados mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux entendiendo esto como el archivo y contestación obligatoria de todos los trámites a su cargo antes del referido cese o cambio de funciones.



**Novena.** - Para conocer y usar de forma correcta las funcionalidades que brinda el sistema de gestión documental Quipux, los servidores deberán guiarse en el documento Manual de Usuario de Quipux emitido por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil, anexo al presente Reglamento.

**Décima.** - Las cuentas de Quipux que, en el marco del plan piloto del uso del sistema de gestión documental, fueron creadas por la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional, se mantendrán activas, con la finalidad de almacenar toda la información generada. Estas direcciones deberán hacer uso de la nueva plataforma Institucional, y podrán continuar con la numeración de oficios, memorandos, circulares que a la fecha corresponda.

**RAZÓN:** Registro como tal que, el presente Reglamento fue analizado y aprobado por Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fecha 20 de septiembre de 2023.

Abg. Bettina Mena Sánchez  
**SECRETARIA GENERAL**



Ministerio de Telecomunicaciones  
y de la Sociedad de la Información



**Gobierno  
Electrónico**  
Simplifica tu vida.



# **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

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

Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación

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

## Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha Cambio del
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 licencia<sup>1</sup> idéntica a ésta.

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

Versión del sistema de Gestión Documental Quipux: 6

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

## Contenido

Hoja de Control.....	2
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:

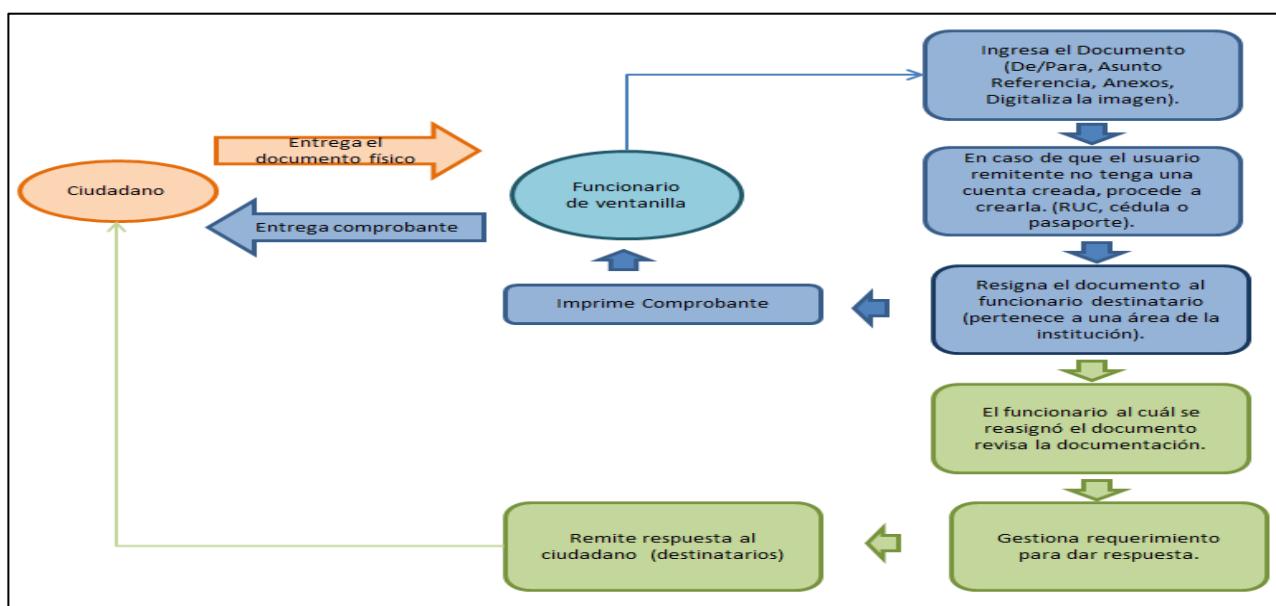


Gráfico 1: Flujo para Quipux

## 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:

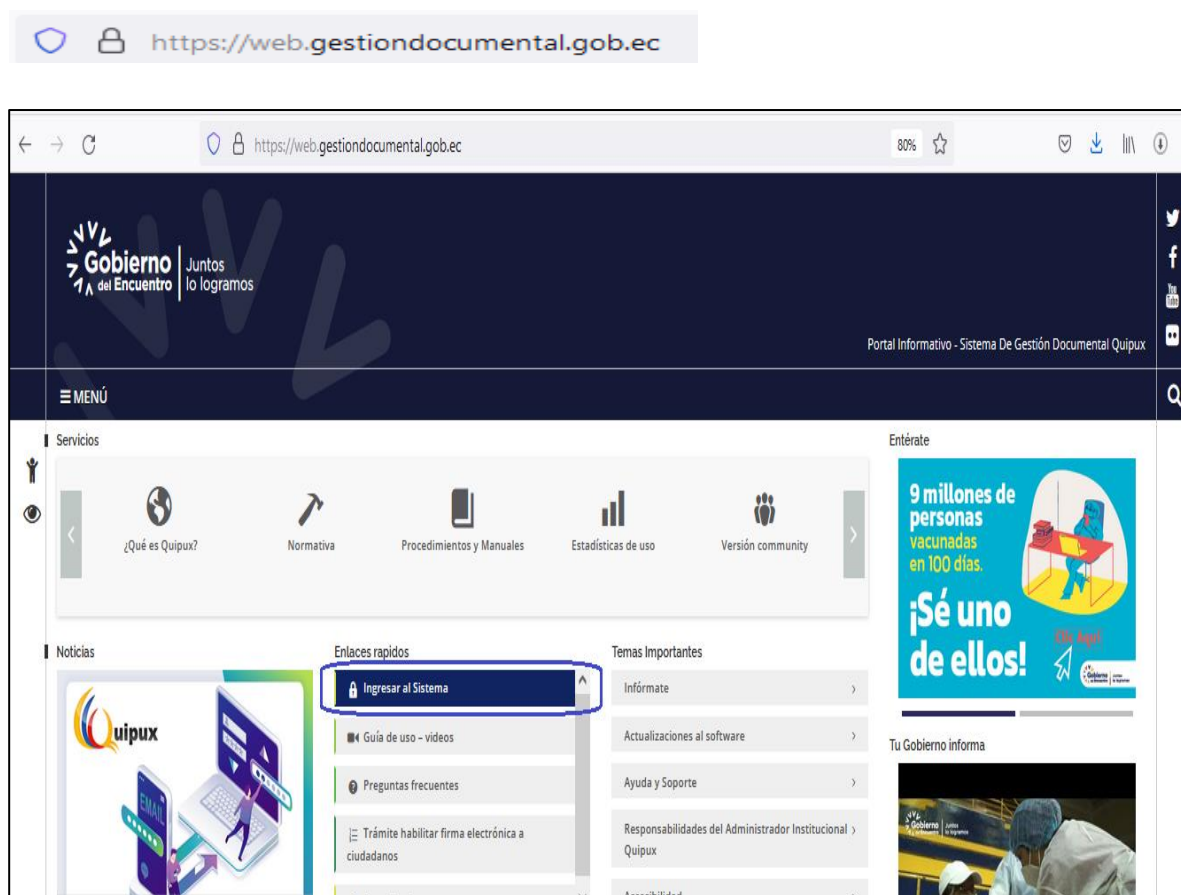


Gráfico 2: Página Ingreso al Sistema

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.



The screenshot shows the login page of the Quipux system. At the top, there is a header with the Quipux logo and the text "Gobierno Nacional de la República del Ecuador". Below this, the page title is "Ingreso de Usuarios al sistema". The main content area contains a message: "Aseguramos el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux con el navegador de Internet Mozilla Firefox a partir de la versión 80." followed by "Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña". There are two input fields: "Cédula:" and "Contraseña:". Below the "Contraseña:" field is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the form are two buttons: "Ingresar" and "Borrar". The footer contains the text "Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información" and "2008 - 2021". There is also a "Ayuda" button in the top right corner.

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/](http://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.

Usuario:	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentad
NUEVO	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador
	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador Adm
	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador Bandeja Entrada

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

Usuario:	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentad
----------	--

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 Gráfica8:



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

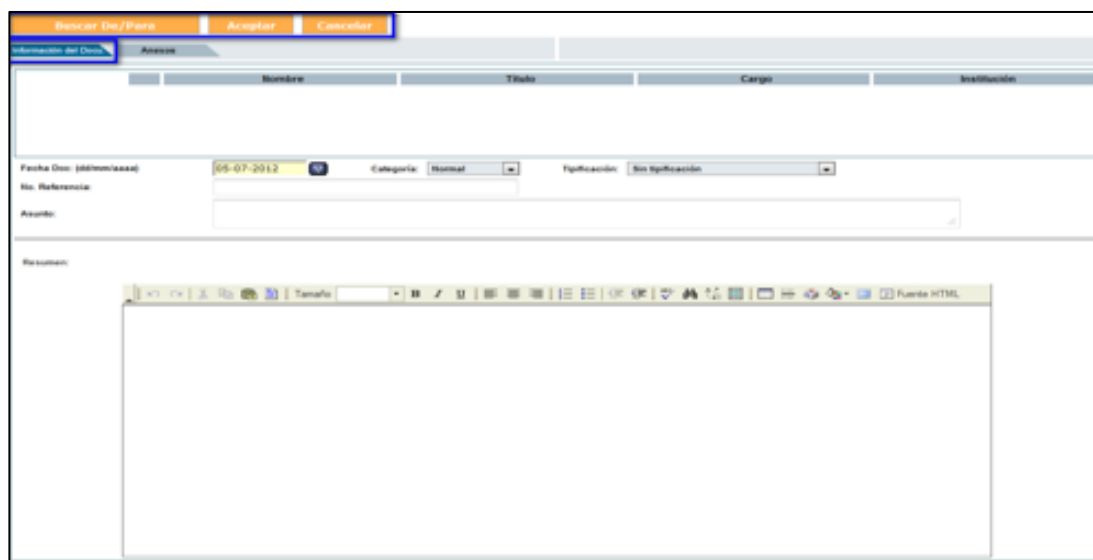


Gráfico 10: Pantalla registro de documentos externos

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.

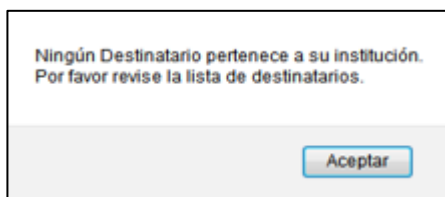


Gráfico 11: Mensaje Informativo

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:

Información del Documento		Anexos			
		Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.)	Mario Albuja	Señor Ingeniero	Subsecretario de Informática	Presidencia de la República
De:	(Serv.)	Bianca 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

Información del Documento		Anexo			
No se puede guardar el Documento, existen Usuarios que no pertenecen a la Institución.					
		Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.)	Isabella Arteaga	Señora	Profesional	Ministerio de Turismo
De:	(Serv.)	Bianca 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:

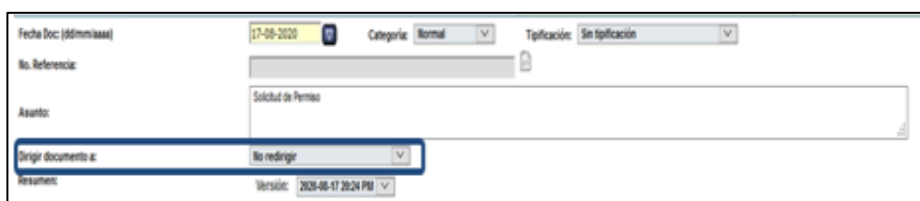



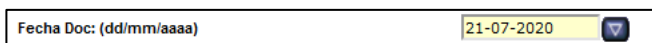
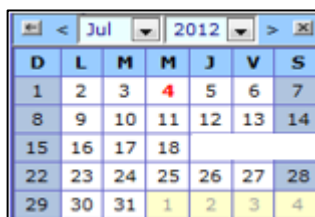
Gráfico 14: Campo de formulario "Dirigir documento a"

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".

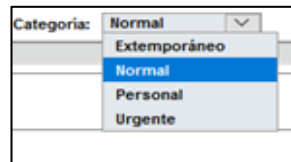
- Fecha Doc: permite el ingreso de la fecha de elaboración que registra el documento externo que se ha recibido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar utilizando el calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo, ver Gráfica 15:

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:



Gráfica 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.



Gráfica 17: Menú Tipificación - Parte (I)

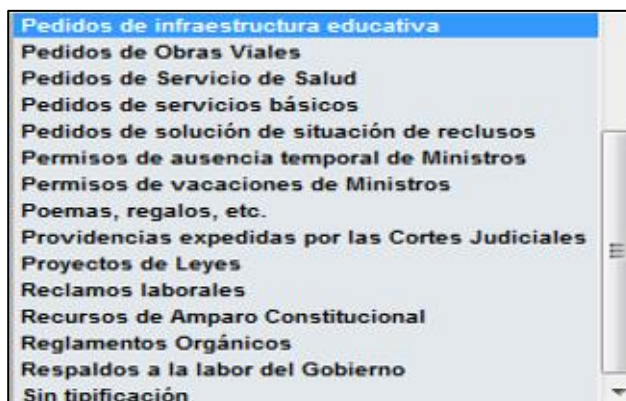


Gráfico 18: Menú Tipificación - Parte (II)

- **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 textos<sup>3</sup>.

## 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.

<sup>3</sup> **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:



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)				
Asunto:	prueba				
Documento:	Documento Digitalizado no disponible				
Estado del Documento:	En Edición				
De:	(Ciu) Sr. Luis Elvira Jasso Asfuele,				
Para:	(Serv) Srta. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Dirigido a:	No dirigir				
Nivel de Seguridad:	Público				
Categoría:	Normal				
Notas:					
Resumen:	prueba				
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas.				
Carpets Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.				
Tipificación:	Sin tipificación				

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 fotocopadas, 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:

Archivos anejos al documento					
1704150455-2500406925001597633029.pdf					
Fecha: 2020-08-16 21:57:09 (GMT-5)					
Usuario: Luis Fernando Asfuele Villanuel (MINTEL)					
Medio de Almacenamiento:	Electrónico	Tipo de Anexo:	Imagen Digitalizada	Tamaño:	0.02 Kb
Descripción:					

Gráfico 21: Eliminar Archivo

Esta seguro de eliminar este archivo?

Aceptar
Cancelar

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 bytes<sup>4</sup> 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:

---

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

El medio de almacenamiento del documento cambiará a físico.  
Este documento deberá ser incluido en el archivo de la institución.

Gráfico 23: Mensaje de confirmación

Está seguro de colocar este archivo como imagen del documento?

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:

https://www.gestiondocumental.gob.ec/radicacion/buscar\_usuario\_nuevo.php?documento\_us1=&documento\_us2=&concopiaa=&ent=2&radi\_lista\_dest=&radi\_lista\_nombre=&lista\_modificada=&

**BUSCAR PERSONA:** Tipo de Usuario:  Datos Usuario:  (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, áreas)

**LISTAS DE ENVÍO:** Nombre de la lista:  Listas Seleccionadas:

**PERSONAS EN LA LISTA**

Nombre	Cargo	Correo	Acción
(Serv) Patricia Mishel Rivera Enriquez / MINTEL	Señora Magister	Coordinadora General Administrativa Financiera	<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copia"/>
(Serv) Patricia Coronel Palacios / MINTEL	Señor Magister	Analista de Sistemas 2	<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copia"/>
(Serv) Paul Henry Crespo Navarez / MINTEL	Señor Magister	Tesoro General	<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copia"/>
(Serv) Paul Hernan Machado Herrera / MINTEL	Señor Ingeniero	Analista Técnico 1	<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copia"/>
(Serv) Paulina Alexandra Real Sarango / MINTEL	Señorita	Secretaria Ejecutiva 2	<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copia"/>

**Sección Inferior (3)**

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
Para:	(Serv) Valeria Valenda Romero	Señorita Doctora	Abogado 1	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	<input type="button" value="Borrar"/>
De:	(Serv) Toshoyca Del Pilar Loaliza Maldonado	Señorita Ingeniera	Analista Senior de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	<input type="button" value="Borrar"/>
Copia a:	(Serv) Patricia Mishel Rivera Enriquez	Señora Magister	Coordinadora General Administrativa Financiera	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	<input type="button" value="Borrar"/>

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:

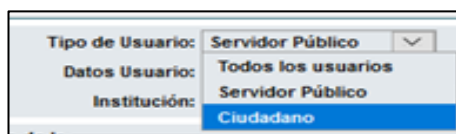


Gráfico 26: Selección tipo de usuario

- ✓ **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: <span>Servidor Público</span> ▼	<input type="text" value="Nombre / C.I.:"/> (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área)	<input type="button" value="Buscar"/>
	Institución: <span>MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información</span> ▼		
LISTAS DE ENVÍO:	Nombre de la lista: <span>&lt;&lt; Seleccione &gt;&gt;</span> ▼	<a href="#">Borrar nombre de lista</a> <a href="#">Editar lista</a>	
	Listas Seleccionadas: <input type="text"/>		

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:

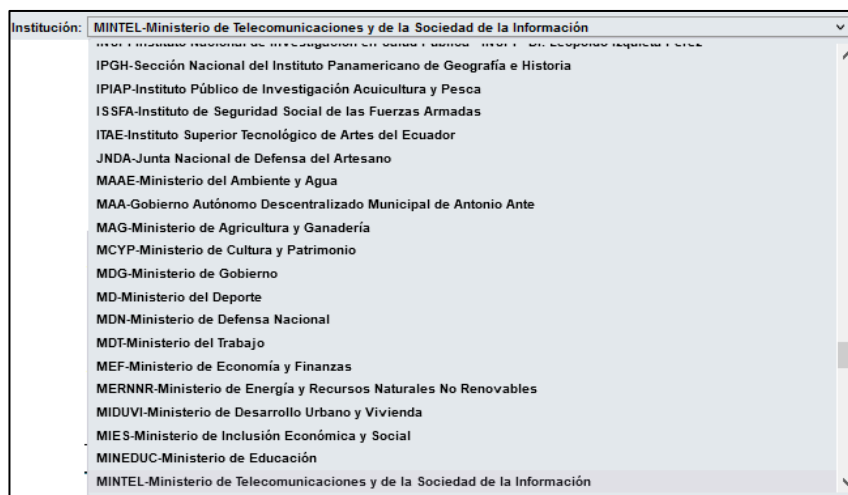


Gráfico 28: Menú Instituciones

- **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.

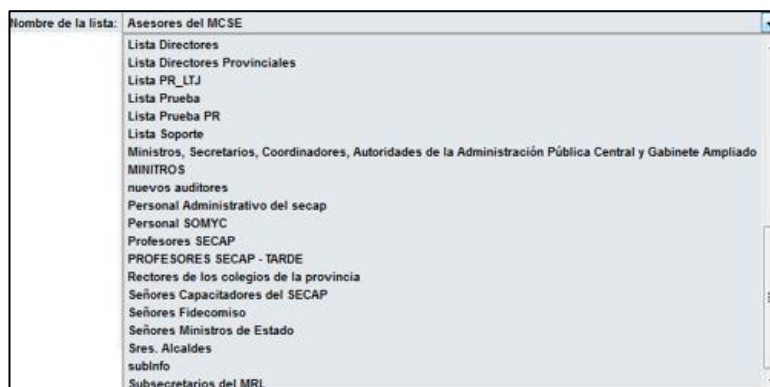


Gráfico 29: Menú Listas de Envío

- **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:	06029263		
* Cedula:	06029263 <input type="checkbox"/> Otro documento		
* Nombre:	Silvia	* Apellido:	Samaniego
Título:	Señorita	Abr. 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:	1700000001001		
<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:		Abr. Título:	
Institución:	CONSEJO DE LA JUDICATURA	Puesto:	
Teléfono:		Correo electrónico:	jperez@judicial.gob.ec
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
* Ciudad / País de residencia	<small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small>		
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 en 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

Pargo	(Serv)	Nombre	Abx.Tr	Título	Puesto	Institución	Acciones
De:	(Ciu)	Nancy Elizabeth Amaña Masabanda	Sra. Ita	Señora Inesera	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	
De:	(Ciu)	Priscila Jeanneth Guambuzue Loza	Sra.	Señora	El Gerente Financiero	Nombre Institución 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.

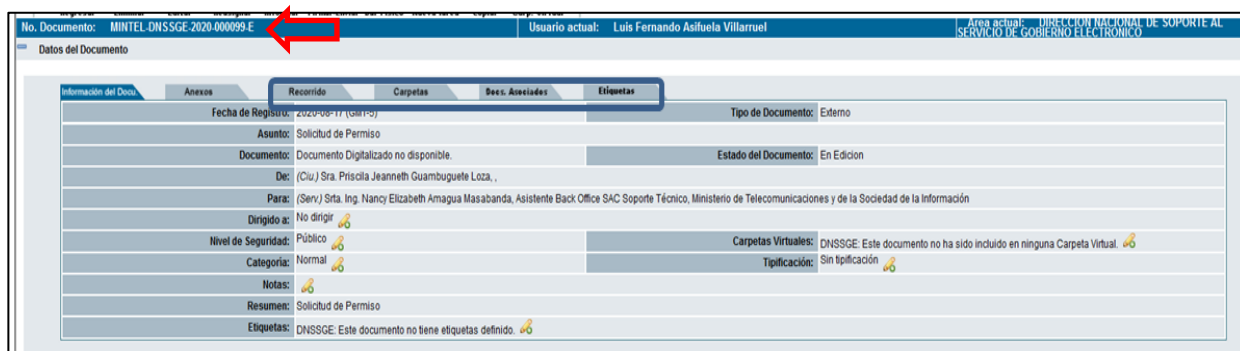



Gráfico 34: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar

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-2020-000099-E Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villanuel Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

Información del Docu	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-08-19 (UTC+05)				
Asunto:	Solicitud de Permiso				
Documento:	Documento Digitalizado no disponible.				
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:	Pública				
Categoría:	Normal				
Notas:					
Resumen:	Solicitud de Permiso				
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.				
Tipo de Documento:	Externo				
Estado del Documento:	En Edición				
Carpetas Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.				
Tipificación:	Sin Tipificación				

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

Nº. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso	Luis Elfrain Jeyo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-19 11:39:16 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000165-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.

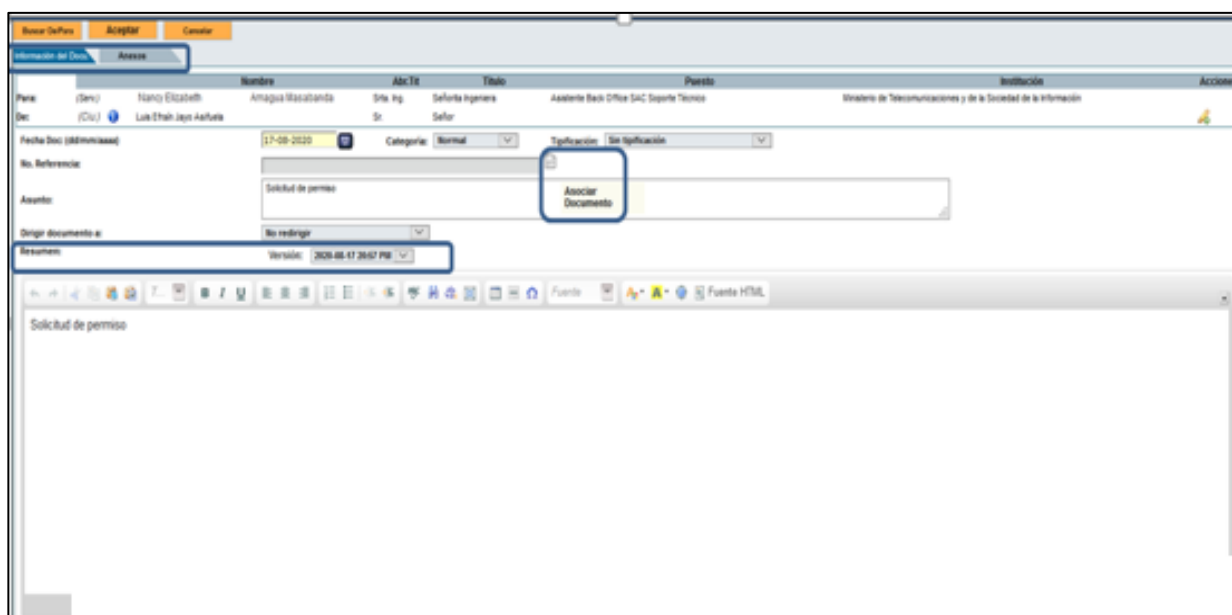


Gráfico 38: Pantalla editar

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:

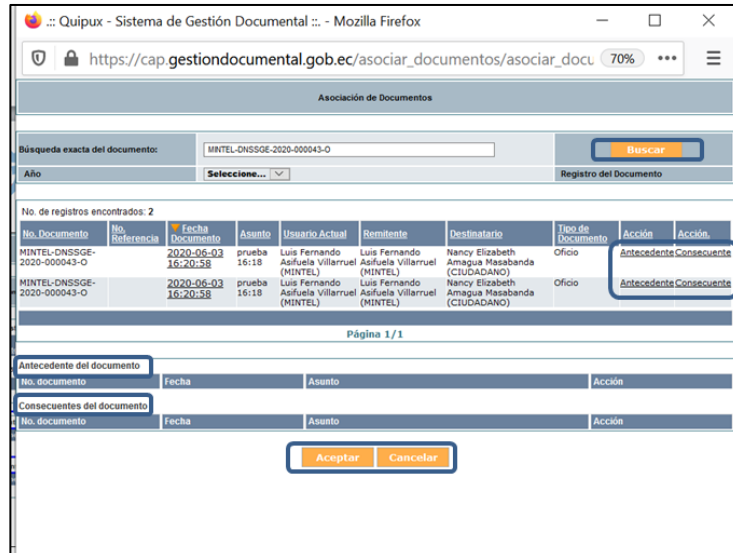


Gráfico 39: Pantalla asociación de documentos

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:

Antecedente del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-00043-O	2020-06-03 16:20:58	prueba 16:18	<a href="#">Borrar</a>
Consecuentes del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-00029-M	2020-05-27 13:25:09	prueba de firma en cap	<a href="#">Borrar</a>

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:

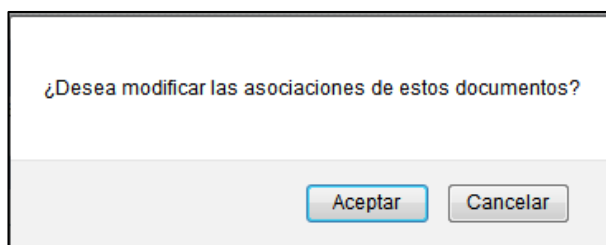


Gráfico 41: Mensaje de confirmación

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:



Nº de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	prueba de firma en cap	Edson Lenin Mera Guevara (MONTL)	Luis Fernando Asfuela Villanuel (MONTL)	2020-05-27 13:25:02 (GMT-5)	MONTL-ONSSGE-2020-000029-R	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](mailto: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	Dees. 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:

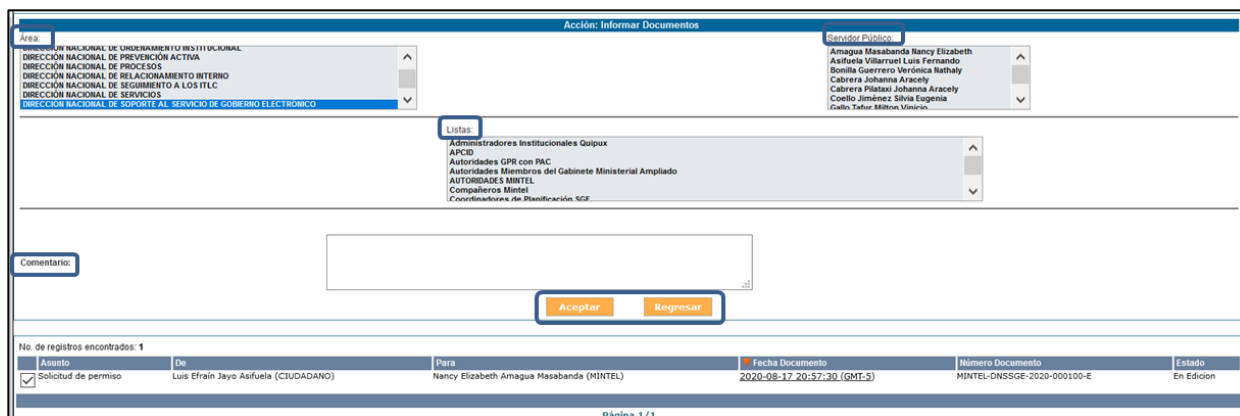


Gráfico 46: Pantalla Informar

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 Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA:	08-17-2020 21:37:08 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 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.

☒ ¿Firmar digitalmente el documento?

Para continuar, asegúrese haber instalado la aplicación FirmaEC (una sola vez). Descargue el instalador [aquí](#)

Comentario:

Aceptar

Regresar

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba15.52	Luis Fernando Asifuela 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:

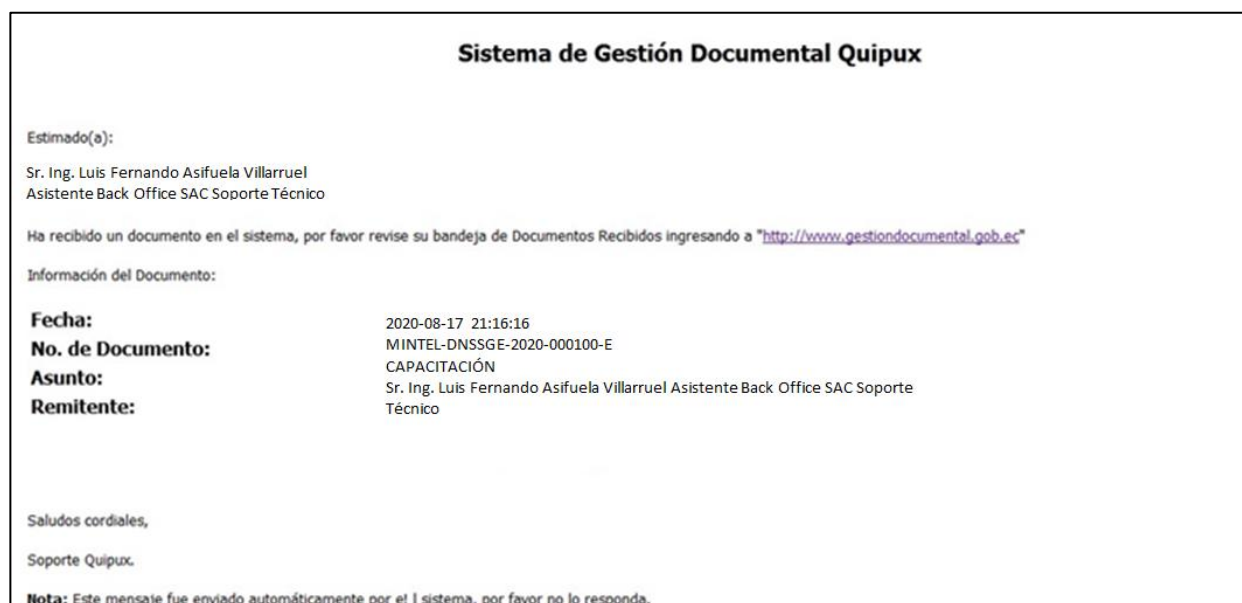


Gráfico 51: Correo Electrónico de Notificación cambiar

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:



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:



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.



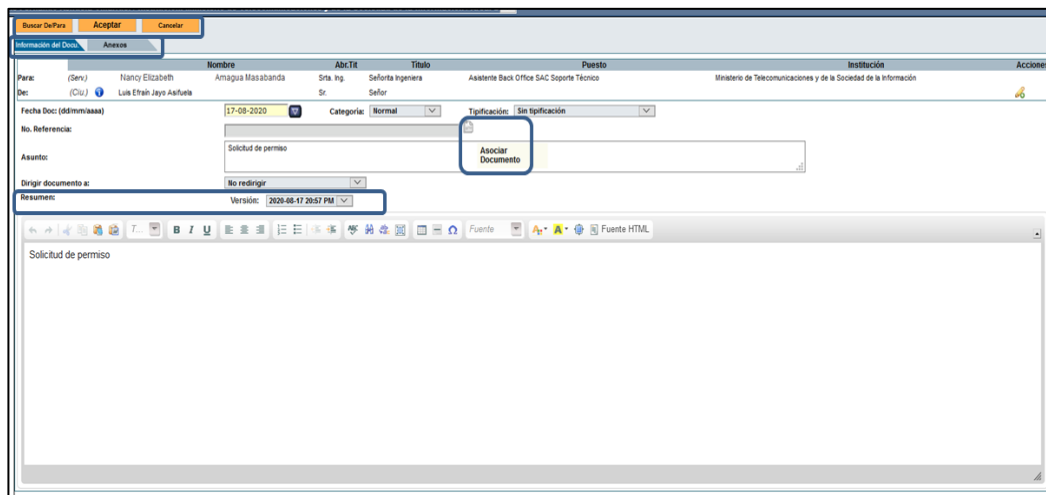
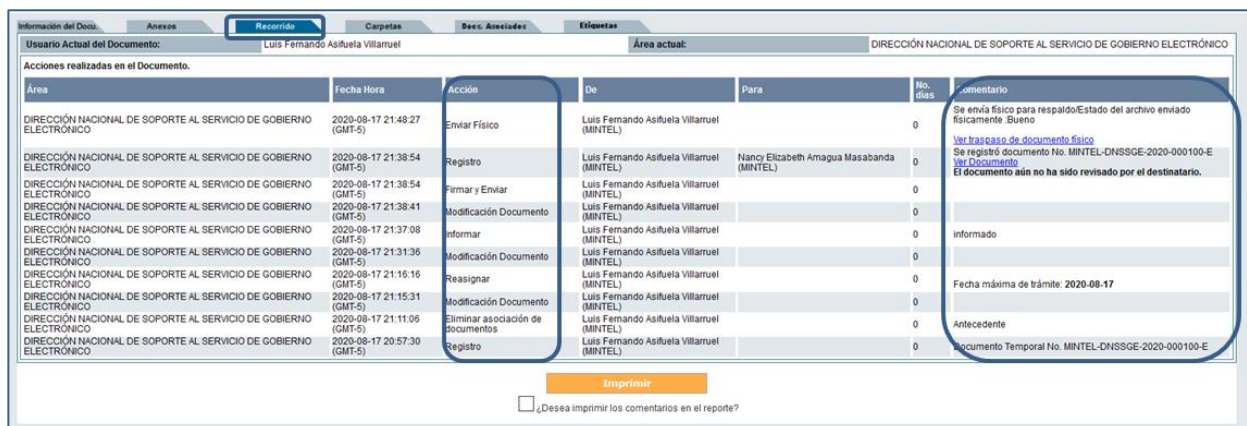


Gráfico 55: Pantalla Copiar

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 Villanuel (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 Villanuel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	0	Se envía físico para respaldo/Estado del archivo enviado físicamente: Bueno <a href="#">Ver trazas de documento físico</a> Se registró documento No. MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E <a href="#">Ver Documento</a> 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 Villanuel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:41 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villanuel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:37:08 (GMT-5)	Informar	Luis Fernando Asifuela Villanuel (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 Villanuel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:16:16 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asifuela Villanuel (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 Villanuel (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 Villanuel (MINTEL)		0	Antecedente
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villanuel (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:

Acciones realizadas en el Documento.						
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 <a href="#">Ver traspaso de documento físico</a>
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 el sistema MINTEL-DSSG-000100-E <a href="#">Ver Documento</a> 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:

INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES,  
INNOVACIÓN Y CREATIVIDADES

GOBIERNO DE TODOS

Traspaso de documentos físicos

Información del documento

No documento:	ICCA-DP-2020-0001	Referencia:	-----
Remitente:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Asunto:	Prueba 16.26		
Registrado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Fecha de Creación:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	(GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	Dirección de prueba	Recibido por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Fecha entrega:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	Dirección de prueba	Enviado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Responsable Traslado:	Juan Pérez	Comentario:	Entregar a destinatario
Estados:	Bueno		

Recibido por

Enviado por

Responsable traslado

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Juan Pérez

Dirección de prueba

Dirección de prueba

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*.

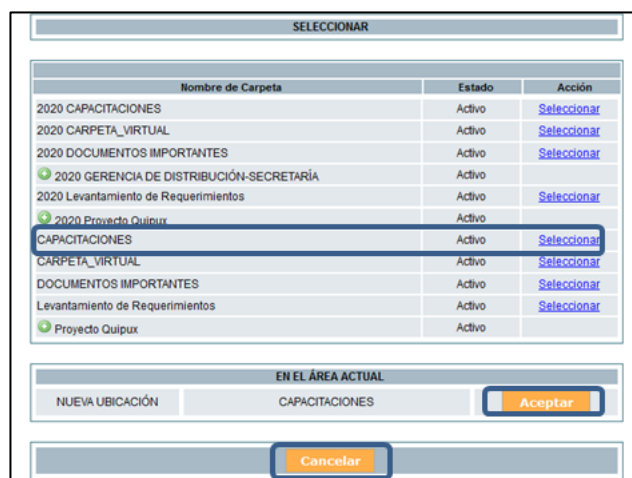


Gráfico 60: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

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:

Información del Docu.						
Anexos						
Recorrido						
Carpetas						
Docs. Asociados						
Tareas						
Etiquetas						
Área						Carpeta Virtual
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO						CAPACITACIONES
Carpeta Virtual: CAPACITACIONES						
No. de registros encontrados: 3						
De	Para	Asunto	Fecha Documento	No. Documento	Usuario Actual	Estado
Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado (PRUEBAS)	Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado (MINTEL)	holaaaa	2020-02-10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000032-E	Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado	En Trámite
Toshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Prueba	2020-05-19 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000025-M	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	En Trámite
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 Trámite

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:

Información del Docu.

Anexos

Recorrido

Carpetas

Docs. Asociados

Tareas

Etiquetas

No. Documento	Fecha	Asunto
<div><div></div><div>MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M</div></div>	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:

Datos del Documento	
Información del Docu.	
Anexos	
Recorrido	
Carpetas	
Docs. Asociados	
Tareas	
Etiquetas	
Área	Etiquetas
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROVISIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS	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:

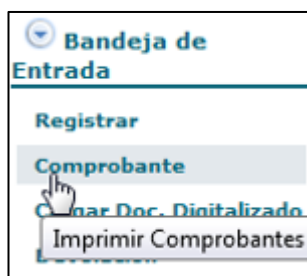



Gráfico 66: Menú de Opciones

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				
<div>Imprimir Código de Barras Imprimir Comprobante Imprimir Ticket</div>				
No. de registros encontrados: 4				
No. Documento	Fecha Documento	Asunto	De	Para
MINTEL-ONSSGE-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:

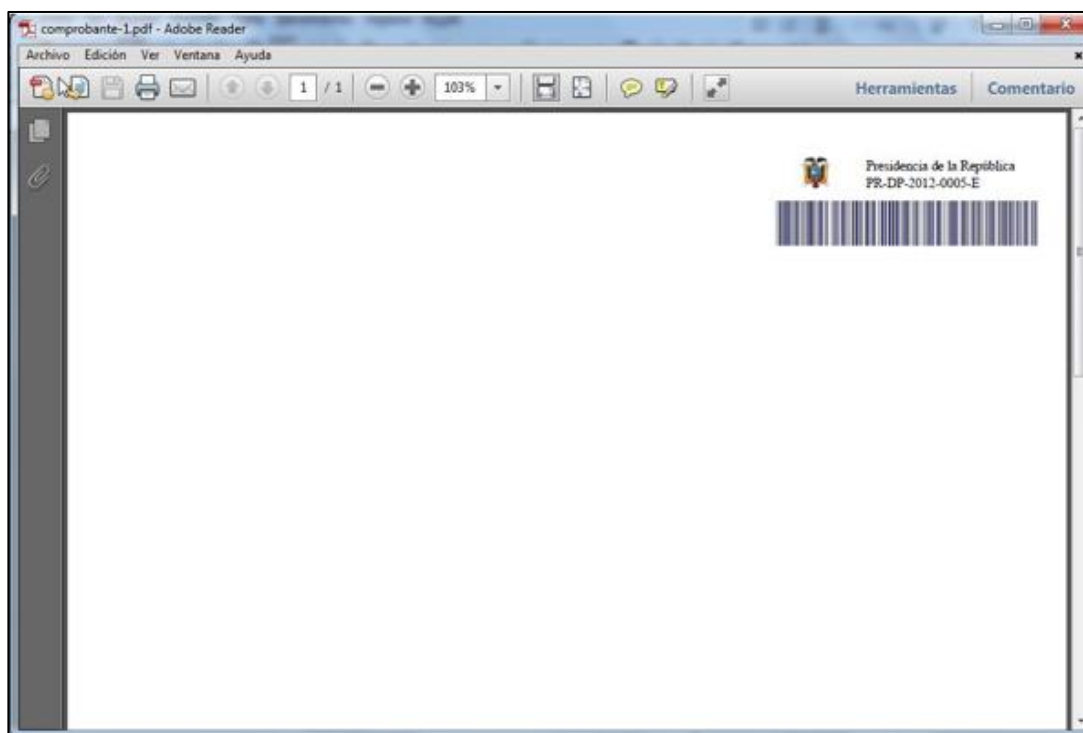


Gráfico 69: Comprobante de tipo Código de Barras

## 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:	
<a href="http://cap.gestiondocumental.gob.ec">http://cap.gestiondocumental.gob.ec</a>	
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:	
<a href="http://cap.gestiondocumental.gob.ec">http://cap.gestiondocumental.gob.ec</a>	
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:

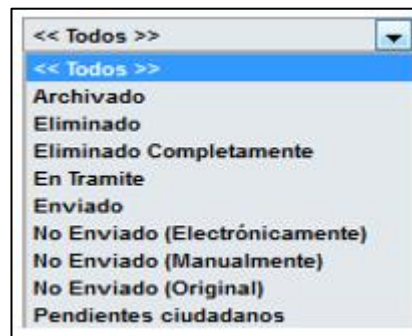


Gráfico 73: Menú Estado del documento

- **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:

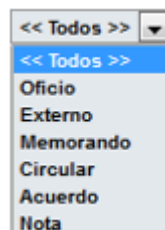


Gráfico 74: Menú de Tipo de Documento

- **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:

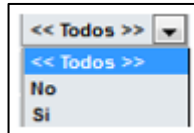





Gráfico 75: Menú de Firmado Electrónico

- **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-DNSSGE-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 Asfuela 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:

Reporte Generado por Búsqueda Avanzada										
Fecha: 2020-08-18 (GMT-5)										
No. Documento	Fecha Documento	No. Referencia	Asunto	Usuario Actual	Área Actual	De	Para	Tipo de Documento	Estado	Firma Digital
MINTEL-DNSSGE-2020-2527894	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 Asfuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	En Edición	NO
MINTEL-DNSSGE-2020-000105-4	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de permiso	Luis Fernando Asfuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Ethel Jaya Asfuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Enviado	NO
MINTEL-DNSSGE-2020-000150-4	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 Ethel Jaya Asfuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	En Trámite	NO
MINTEL-DNSSGE-2020-000098-4	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de Permiso	Luis Fernando Asfuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Priscila Jeanneth Guzmán Lora (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Enviado	NO
MINTEL-DNSSGE-2020-000088-4	2020-08-17 00:00:00 (GMT-5)		Solicitud de Permiso	Luis Fernando Asfuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Fernando Asfuela Villarruel (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Enviado	NO
MINTEL-DNSSGE-2020-000087-4	2020-08-18 00:00:00 (GMT-5)		prueba	Luis Fernando Asfuela Villarruel	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Luis Ethel Jaya Asfuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Externo	Enviado	NO
MINTEL-DNSSGE-2020-000079-4	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 Asfuela Villarruel (MINTEL)	Memorando	No Enviado (Original)	NO
No. total de registros: 7.										
<div> <div>Guardar como XLS</div> <div>Imprimir</div> </div>										

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:

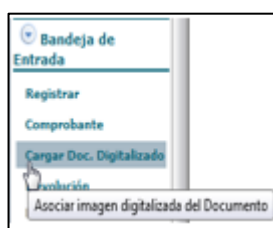


Gráfico 78: Menú de Opciones

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
Área:	<< Todas las Áreas >>	Funcionario:	<< Todos los usuarios >>
No. Documento			
Búsqueda exacta:	Número de Documento, Número de Referencia		
<a href="#">Búsqueda Avanzada</a>			
<input type="button" value="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:

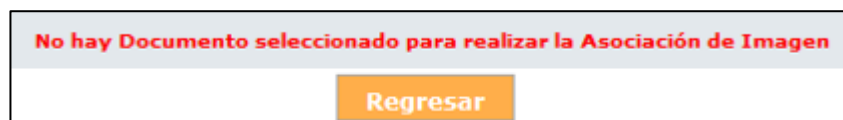


Gráfico 80: Mensaje Informativo

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:

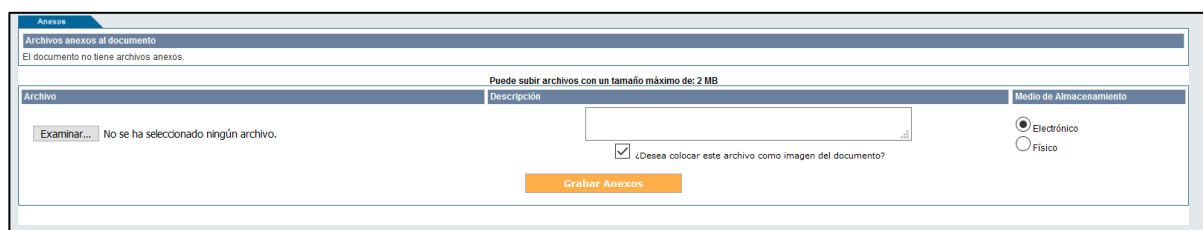




Gráfico 81: Pantalla Cargar Doc. Digitalizado

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 Asfuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)
MINTEL-DNSSGE-2020-000000-E	2020-08-17 20:54:10 (GMT-5)	Solicitud de permiso	Ricardo Jaramilla Garambuzo Leiza (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

Aceptar Regresar

No de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
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:

Bandeja de Entrada

Registrar

Comprobante

Cargar Doc. Digitalizado

Cargar Anexos al Doc.

Devolución

Docs. Ciudadanos

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: 



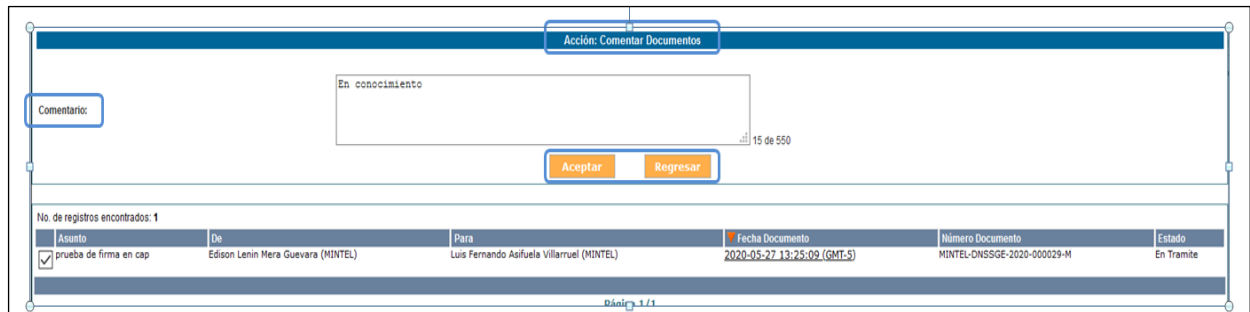
Este botón permite registrar comentarios sobre un *Documento Ciudadano* recibido. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

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: En conocimiento

15 de 550

Aceptar 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-ONSSE-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 Esociales

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:

15 de 550

**Aceptar** **Regresar**

No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba inactivo	K Weee (CIUDADANO)	Silvia Patricia Samaniego Sánchez (MINTEL)	2020-07-23 10:24:58 (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.

Cuando 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:

<b>Fecha:</b>	2020-08-18 16:46:19
<b>No. de Documento:</b>	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
<b>Asunto:</b>	CAPACITACIÓN
<b>Remitente:</b>	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.

Ubicar Documentos en el Archivo Físico									
Buscar Documento		MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E		Seleccione: 2020		Buscar			
No. de registros encontrados: 2									
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivado	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
Página 1/1									
Archivar en					Regresar				

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	<b>Seleccionar</b>
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  **Buscar**

No. de registros encontrados: 2

ID Documento	Fecha	Evento	De	Para	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

**Limpiar** **Regresar**

Gráfico 103: Ubicación seleccionada

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

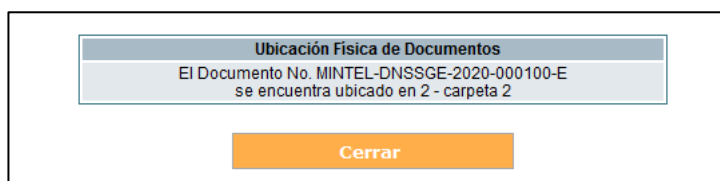


Gráfico 104: Ubicación seleccionada

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

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

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



## Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Ministerio de Telecomunicaciones  
y de la Sociedad de la Información



Ministerio de Telecomunicaciones  
y de la Sociedad de la Información



## **MANUAL DE USUARIO: Bandeja de Salida**

### **Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil**

**Octubre, 2021**

Versión: 6.0

## HOJA DE CONTROL

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

### Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación

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

### Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Creación del manual		04/2011
2.0	Modificación a las funcionalidades		03/2013
3.0	Modificación a las funcionalidades y cambio de formato	Patricia Samaniego	10/2018
4.0	Actualización de nuevas funcionalidades	María Fernanda Jerez	10/2019
5.0	Cambio autor del documento y actualización	Luis Asifuela	10/2020
6.0	Actualización de formato y de contenido del documento	Jonathan Llumiquinga	10/2021

LICENCIA



Usted es libre de:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

Condiciones:



Reconocimiento.

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



Compartir bajo la misma licencia.

Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia<sup>1</sup> idéntica a ésta.

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

Versión actual del sistema de Gestión Documental Quipux: 6.0

---

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



## CONTENIDO

HOJA DE CONTROL .....	2
LICENCIA.....	3
CONTENIDO .....	4
GRAFICOS .....	7
I. INTRODUCCIÓN .....	11
II. FLUJO.....	12
III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX .....	12
IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	14
1. MENÚ DE OPCIONES .....	15
1.1. NUEVO DOCUMENTO .....	15
1.1.1. Pestaña Información Del Documento .....	17
1.1.2. Pestaña Anexos.....	19
1.1.3. Opciones de Impresión .....	23
1.1.3.1. Sección Información General.....	23
1.1.3.2. Sección Opciones Generales del Documento (Sólo para Oficios) .....	24
1.1.3.3. Sección Información Destinatario .....	24
1.1.3.4. Sección Saludo.....	25
1.1.3.5. Sección Despedida Firmante.....	25
1.1.4. Botón Buscar De/Para .....	25
1.1.4.1. Secciones pantalla del botón “Buscar De/Para” .....	26
1.1.5. Botón Vista Previa .....	29
1.1.6. Botón Aceptar .....	30
1.1.7 Botones de Acción Múltiple .....	32
1.1.7.1. Pestaña Recorrido .....	42
1.1.7.2. Pestaña Carpetas .....	43
1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados .....	44
1.1.7.4. Pestaña Etiquetas .....	46
2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido.....	47
2.1. Acción responder y responder a todos .....	49
2.2. Acción Reasignar .....	50
2.3. Acción Informar .....	50
2.4. Acción Archivar .....	50
3. Bandejas y Acciones.....	51
3.1 Bandeja “En Elaboración” .....	52
3.2. Bandeja “Recibidos” .....	53
3.2.1. Acción Dar Físico.....	54
3.3. Bandeja “Enviados” .....	56
3.3.1. Acción Sobre .....	57

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

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

## GRAFICOS

Gráfico 1: Flujo Sistema de Gestión Documental Quipux - Bandeja de Salida .....	12
Gráfico 2: Ingreso al Sistema .....	13
Gráfico 3: Autenticación .....	13
Gráfico 4: Ingreso del código de verificación .....	14
Gráfico 5: Secciones Sistema de Gestión Documental Quipux – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas .....	14
Gráfico 6: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples .....	15
Gráfico 7: Sección Superior (1) – Perfil cargo único .....	15
Gráfico 8: Menú de Opciones – NUEVO .....	16
Gráfico 9: Pantalla Generación de Documentos .....	16
Gráfico 10: Pantalla Remitente y Destinatario .....	17
Gráfico 11: Menú Tipo Documento .....	18
Gráfico 12: Menú Categoría .....	18
Gráfico 13: Menú Tipificación .....	18
Gráfico 14: Pantalla Anexos .....	19
Gráfico 15: Pantalla anexos .....	20
Gráfico 16: Pantalla Anexos .....	21
Gráfico 17: Anexos .....	22
Gráfico 18: Mensaje de confirmación .....	22
Gráfico 19: Pantalla Opciones de Impresión .....	23
Gráfico 20: Menú Tipo de Impresión .....	23
Gráfico 21: Secciones Pantalla del Botón “Buscar De/Para” .....	25
Gráfico 22: Menú Tipo Usuario .....	26
Gráfico 23: Menú Instituciones .....	26
Gráfico 24: Menú Listas de Envío .....	27
Gráfico 25: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada .....	29
Gráfico 26: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes .....	29
Gráfico 27: Bandeja en elaboración .....	30
Gráfico 28: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar .....	31
Gráfico 29: Vista Previa del Documento Generado .....	31
Gráfico 30: Modificación de Datos Ingresados .....	31
Gráfico 31: Icono para Documento de Categoría Urgente .....	32
Gráfico 32: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo. ....	32
Gráfico 33: Casilla de verificación .....	32
Gráfico 34: Casilla de verificación seleccionada .....	33
Gráfico 35: Pantalla Eliminar Documentos .....	33
Gráfico 36: Mensaje de confirmación .....	33
Gráfico 37: Pantalla editar .....	34
Gráfico 38: Pantalla reasignar .....	35
Gráfico 39: Utilidad calendario .....	35
Gráfico 40: Mensaje de Confirmación .....	35
Gráfico 41: Correo Electrónico de Notificación .....	36
Gráfico 42: Pantalla Firmar y Enviar Documentos .....	36
Gráfico 43: Mensaje de Confirmación .....	38
Gráfico 44: Correo Electrónico de Notificación .....	38
Gráfico 45: Imagen del documento no Asociada .....	39
Gráfico 46: Información documento ciudadano .....	39
Gráfico 47: Asignación de Nueva Tarea .....	40
Gráfico 48: Pantalla Copiar .....	40

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

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

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



## I. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux, que tendrá la responsabilidad de ejecutar las opciones de elaboración, envío, reasignación e impresión de documentos, tareas, conocidas comúnmente como: Bandeja de salida.

El presente documento describe las funcionalidades del uso recurrente que el funcionario público da al sistema Quipux, mismas que permiten a una institución de la Administración Pública generar sus propios documentos y poder realizar su posterior envío a los servidores públicos de la misma, para el respectivo conocimiento interno; a otra institución o también a un ciudadano, como respuesta al documento que se ha recibido.

La gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos a través del Sistema Quipux, tiene su justificativo legal en el Acuerdo Ministerial 718 que dicta el Instructivo para normar su uso obligatorio en las entidades de la Administración Pública Central y el Acuerdo Ministerial 781 que reforma el Acuerdo Ministerial 718 en el siguiente artículo: 3) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.- La unidad gubernamental encargada de administrar el sistema QUIPUX es la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la misma que actualmente se modifica a Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil y conforme al Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017, donde se suprime la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se transfieren las atribuciones que le correspondían a dicha institución, a varias entidades públicas, entre ellas al "Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información".

## II. FLUJO

El Sistema de Gestión Documental Quipux, automatiza los siguientes procesos para la Bandeja de Salida:

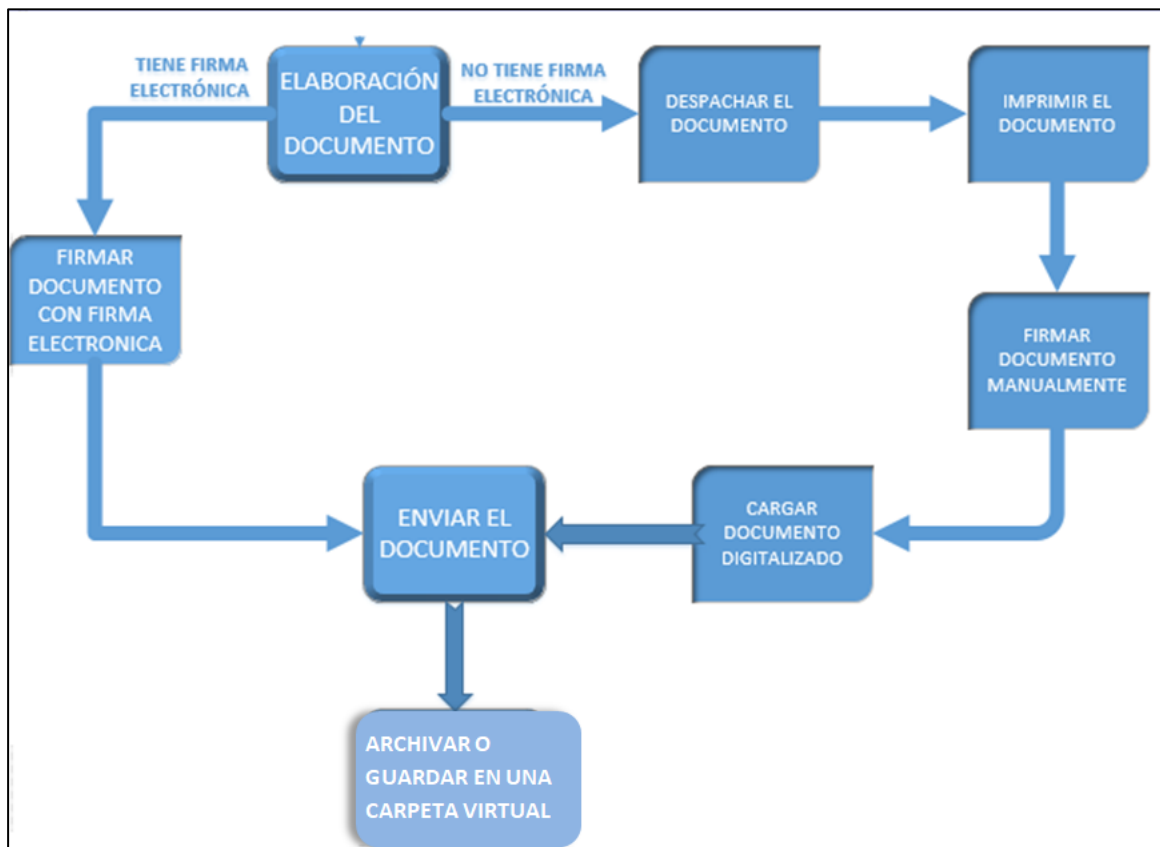


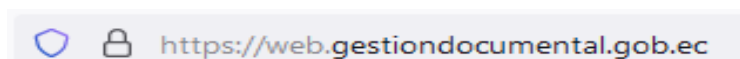
Gráfico 1: Flujo Sistema de Gestión Documental Quipux - Bandeja de Salida

## III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El Sistema de Gestión Documental Quipux funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox versión 52 en adelante. En otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento.

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

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



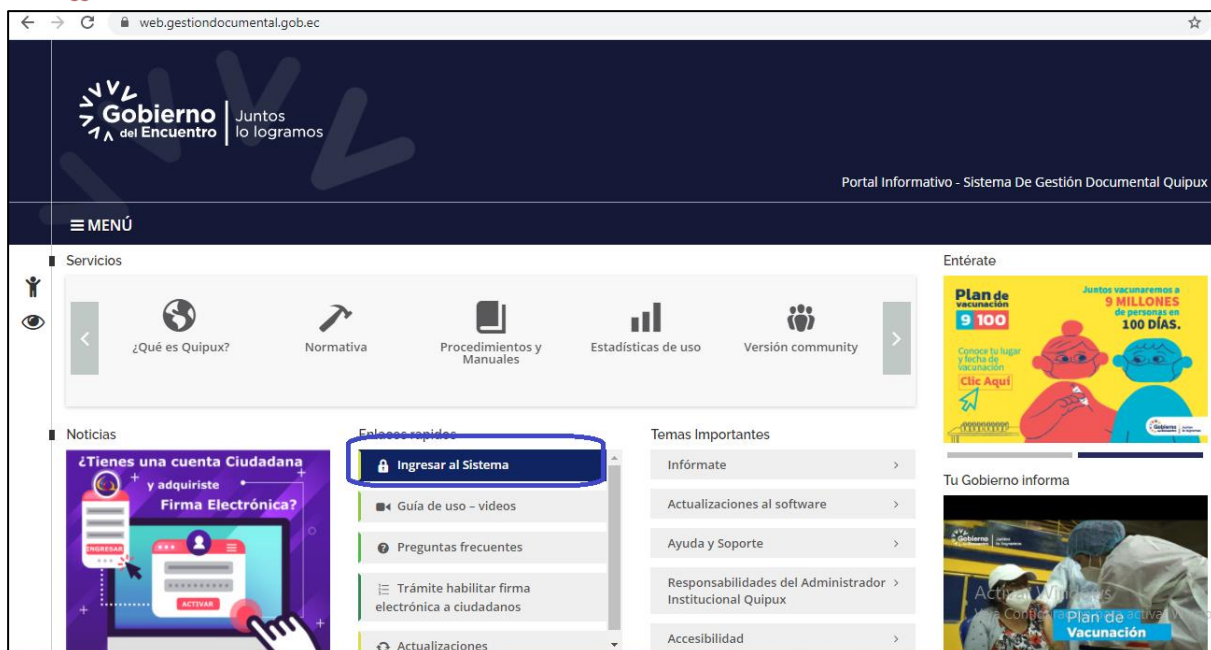


Gráfico 2: Ingreso al Sistema

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

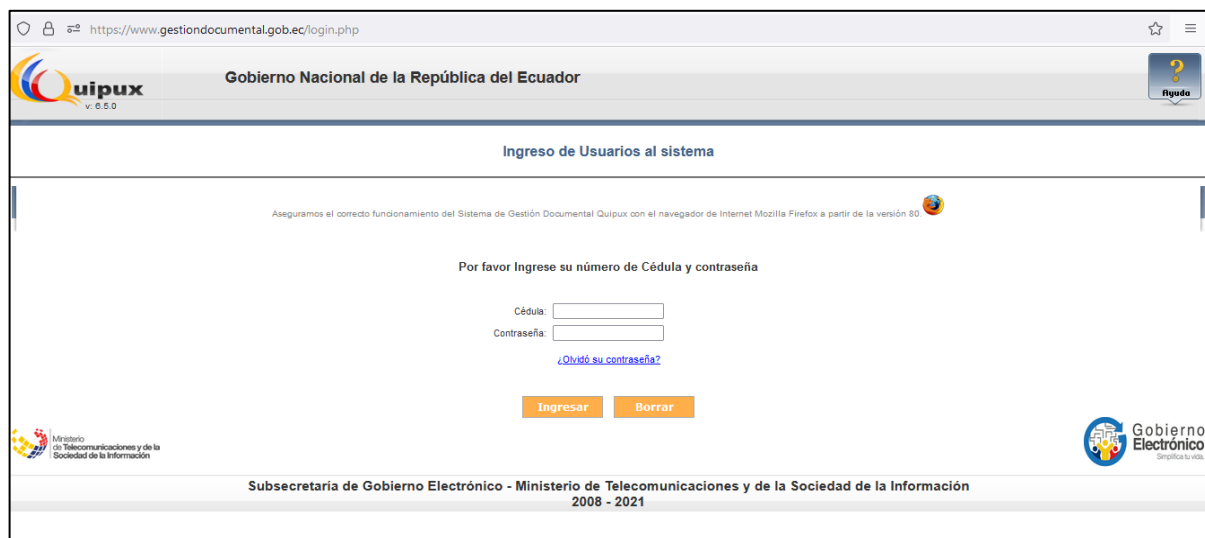


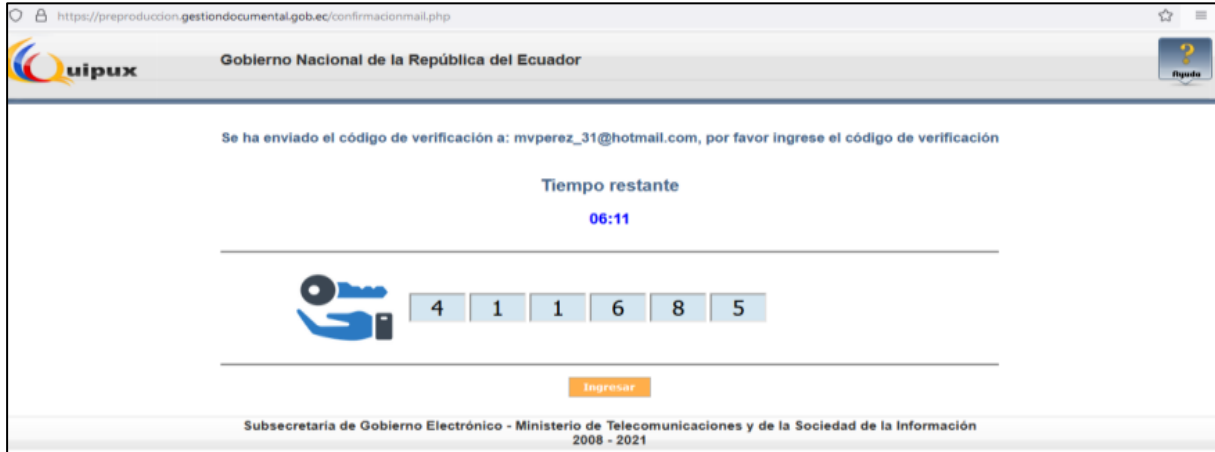
Gráfico 3: Autenticación

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

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

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

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



Se ha enviado el código de verificación a: mvperez\_31@hotmail.com, por favor ingrese el código de verificación

Tiempo restante  
06:11

4 1 1 6 8 5

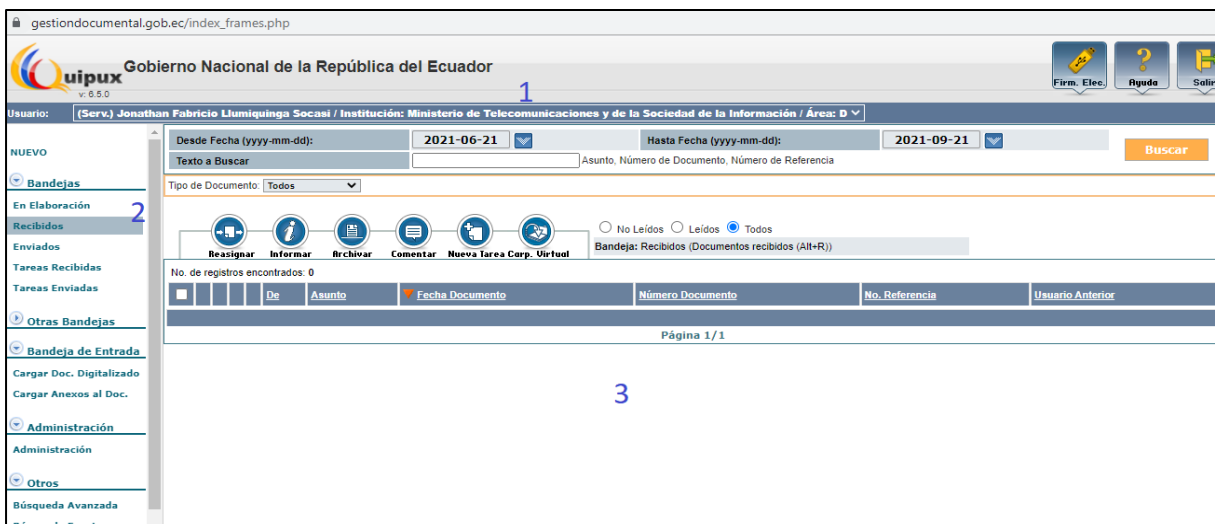
Ingresar

Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información  
2008 - 2021

Gráfico 4: Ingreso del código de verificación

#### IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

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



gestiondocumental.gob.ec/index\_frames.php

uipux v. 6.5.0

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Usuario: (Serv.) Jonathan Fabricio Llumiquinga Socasi / Institución: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información / Área: D

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2021-06-21 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2021-09-21

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

Tipo de Documento: Todos

Reasignar Informar Archivar Comentar Nueva Tarea Corp. Virtual

No. de registros encontrados: 0

No.	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
Página 1/1						

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

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



Al hacer clic sobre este botón, ingresa al portal de firma electrónica (FirmaEC) en la cual presenta mayor información acerca de este aplicativo, para el uso en el Sistema de Gestión Documental Quipux



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



Al hacer clic sobre este botón, le permite abandonar su sesión de usuario autenticado y volver a la pantalla de ingreso al sistema, ver gráfico 3.

Si el usuario tiene un perfil que dispone de cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver gráfico 6. Caso contrario se visualizará un solo cargo como indica el gráfico 7.



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

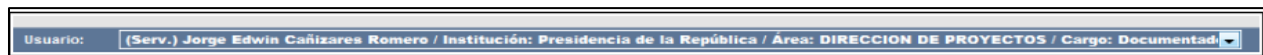


Gráfico 7: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

**Sección Izquierda (2).** - En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema. En este caso visualiza al principio la opción de menú NUEVO que corresponde a lo que se denomina Bandeja de Salida.

**Sección Derecha (3).** - En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú. Por defecto se observa el contenido de la Bandeja Recibidos, que mostrará los últimos documentos que han llegado a dicha Bandeja.

## 1. MENÚ DE OPCIONES

Dentro del menú de opciones tenemos:

### 1.1. NUEVO DOCUMENTO

Esta opción de menú le permite a un servidor público activo en el sistema Quipux generar sus propios documentos en el Sistema de Gestión Documental Quipux para difusión interna entre Servidores Públicos, sea para un Ciudadano o para servidores públicos de otras instituciones. Esta opción debe ser usada cuando no existe un documento antecedente en la Bandeja Recibidos, es decir que se necesita generar un documento nuevo desde cero. Para acceder deberá hacer clic sobre el botón “NUEVO”.

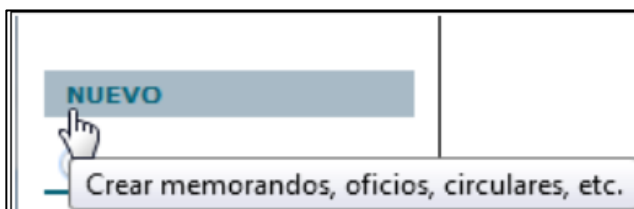


Gráfico 8: Menú de Opciones – NUEVO

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza la pantalla que permite la generación de documentos, ver gráfico 9. La generación de documentos tiene dos pestañas: “Información del Documento” y “Anexos”; la pestaña “Opciones de Impresión” servirá para configurar la impresión del documento generando.

Se encuentran además visibles y habilitados los siguientes botones: Buscar De/Para, Vista Previa, Aceptar y Cancelar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón:

Gráfico 9: Pantalla Generación de Documentos

### 1.1.1. Pestaña Información Del Documento

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: Remitente (De), Destinatario principal (Para) y Destinatario adicional (Copia a), siempre a través del uso de la funcionalidad del botón Buscar De/Para, que se describe más adelante (Ref.: [Sección 1.1.4](#)). Por defecto se visualiza los datos del Remitente que ha ingresado al sistema.

El Remitente y Destinatario seleccionados, visualizarán los siguientes datos informativos: Nombre, Título, Puesto e Institución en la que laboran. Otros campos que se ingresan en esta pestaña son: Tipo de Documento, Categoría, Tipificación, Asunto y Cuerpo del Documento. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**Remitente (De):** visualiza el nombre del Servidor Público, que remite y que firmará el documento que se va a generar. La firma puede ser de dos tipos: manual o electrónica.

**Destinatario (Para):** visualiza el nombre del Servidor Público o Ciudadano a quien va dirigido el documento generado. Se puede también enviar Copia a otros destinatarios, mediante la función con “Copia a”.

**Nombre:** visualiza el nombre del Remitente y Destinatario(s) del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Título:** visualiza la descripción del título académico del Remitente y Destinatario(s) del documento generado.

**Puesto:** visualiza la descripción del cargo asignado al Remitente y Destinatario(s) del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Institución:** visualiza el nombre de la institución en la que labora el Remitente y Destinatario(s) del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Cuando se haya escogido al Remitente y Destinatario(s), visualizará los datos antes descritos, ver gráfico 10:

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

Gráfico 10: Pantalla Remitente y Destinatario

**Tipo de Documento:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento que se va a generar en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Los



tipos posibles son cinco y son los siguientes: **Acuerdo, Circular, Memorando, Oficio y Resolución**, por defecto se visualiza “Oficio”, ver gráfico 11:

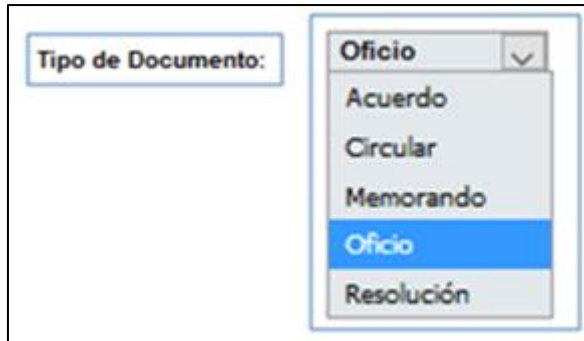


Gráfico 11: Menú Tipo Documento

**Categoría:** permite la selección de la categoría que clasifica al documento que se va a generar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá tramitar el documento. Las opciones posibles son: Extemporáneo, Normal, Personal y Urgente y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría Normal, ver gráfico 12:

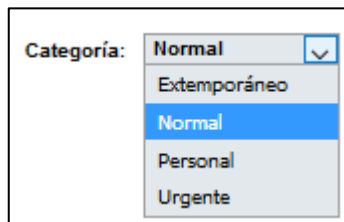


Gráfico 12: Menú Categoría

**Tipificación:** permite clasificar la documentación según el contenido del documento y debe ser escogida de la lista desplegable que dispone este campo. Las opciones posibles son: sin tipificación y solicitud información pública, la misma que poseen todas las instituciones públicas para estadísticas de este tipo de tipificación.

Por defecto se visualiza la opción Sin tipificación, ver gráfico 13:

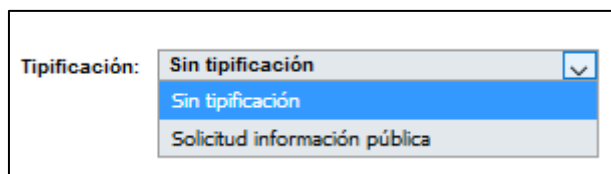


Gráfico 13: Menú Tipificación



**Asunto:** permite el ingreso del asunto del documento que debe ser un resumen, una frase corta de la descripción del documento, es decir de que se trata el mismo; dispone de un máximo de 250 caracteres en este campo.

No se debe colocar en este campo respuestas como: Respuesta a su Memorando, Oficio No. XXX, u otras frases que no indiquen un resumen del documento, lo indicado se especifica en la norma INEN 2410:2011 Y 2410:2013 accediendo al siguiente link <https://web.gestiondocumental.gob.ec/normativa/>

**Cuerpo del Documento:** permite el ingreso del texto del cuerpo del documento generado por la institución a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Este campo es un editor de textos<sup>2</sup>.

En el cuerpo del documento se debe colocar solo la información relevante en un máximo de 3 hojas, si se necesita contenido adicional de puede adjuntar como anexos.

Pese a que se visualiza en el formulario del gráfico 9 el campo “No. Referencia”, no está habilitado para el ingreso de datos, se llena automáticamente cuando la elaboración de un nuevo documento corresponde a una respuesta; Este campo también es para ingreso de información en la funcionalidad de Bandeja de Entrada.

### 1.1.2. Pestaña Anexos

Los anexos son archivos agregados, inherentes o concernientes al documento que se está generando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic sobre el botón Aceptar, ver gráfico 14.

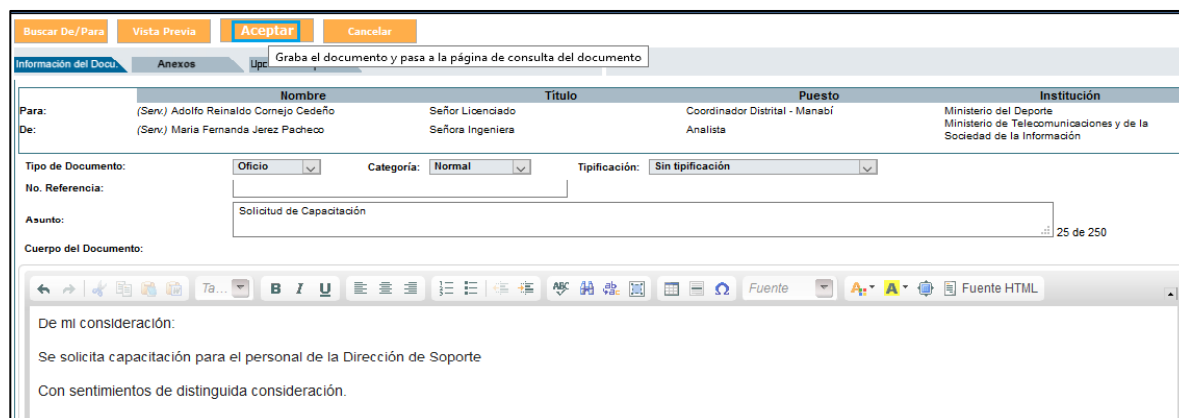


Gráfico 14: Pantalla Anexos

<sup>2</sup> Editor de Textos: Es un espacio que permite redactar, corregir, insertar tablas pequeñas, etc. El formato del documento lo da automáticamente la aplicación como, por ejemplo: el tipo y tamaño de letra, márgenes, interlineado, espacio entre líneas, etc.

Se desplegará la pantalla de “Datos del Documento”, donde se muestra por defecto el resumen general del documento. En esta sección se debe dar clic en la pestaña “Anexos”, ver gráfico 15:



Gráfico 15: Pantalla anexos

Este formulario visualiza los siguientes campos para el ingreso de los archivos anexos al documento: Descripción de Anexos, Seleccionar Archivo, Descripción y Medio de Almacenamiento; además se encuentran el botón de Grabar Anexos y el enlace “Firma Digital”.

Los anexos que pueden ser cargados en el sistema, son archivos con las extensiones: .doc., .xls, .rar, .jpg, .png, .pdf, .txt, entre otros. No permite extensiones como: .pptx, .xlsm, .docx, .xlsx, .vsdx.

A continuación, se detalla la funcionalidad de los campos de ingreso:

**Descripción de Anexos:** permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo.

**Examinar:** permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc., visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento generado y se puede colocar una breve descripción por cada archivo adjunto, ver gráfico 16.

Gráfico 16: Pantalla Anexos

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

**Medio de Almacenamiento:** permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico.

Un archivo anexo de tipo electrónico, es la información almacenada en formato digital.

Un archivo anexo de tipo físico, pueden estar almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, hojas fotocopias, hojas impresas, folletos, libros, etc., que permanecerán en este medio.

**Enlace “Firma Digital”:** Este enlace ingresa al portal de firma digital (FirmaEC) en la cual presenta mayor información acerca de este aplicativo, para el uso en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Botón Grabar Anexos:** al hacer clic sobre este botón, habrá anexado el(los) archivo(s) seleccionado(s) al documento que se ha generado. Con esta acción se visualizará la información de los archivos anexados en los siguientes campos: Archivo, Fecha, Usuario, Medio de Almacenamiento, Tamaño, Descripción. A continuación, se describe cada uno de ellos:

- **Archivo:** visualiza el nombre del archivo anexado.
- **Fecha:** visualiza la fecha y hora de la carga del archivo anexo.
- **Medio de Almacenamiento:** visualiza el tipo de anexo que se ha cargado.
- **Usuario:** visualiza el nombre del servidor público que cargó el archivo anexo
- **Tamaño:** visualiza el tamaño en bytes<sup>3</sup> del archivo anexado.

<sup>3</sup> Byte: En computación representa la unión de 8 bits, es una unidad de información que da cuenta del tamaño de los archivos almacenados

- **Descripción:** visualiza la descripción del archivo anexoado.

Los datos que muestran con lápiz al lado derecho significan que se puede modificar. Ver gráfico 17:



Gráfico 17: Anexos

El ícono “Eliminar Archivo” permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado, siempre y cuando el documento se encuentre en temporal, es decir en elaboración. Para este efecto se dispone del ícono “Eliminar Archivo”, al activarlo con un clic se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 18:

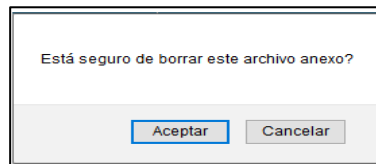


Gráfico 18: Mensaje de confirmación

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

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

**Nota.** - Si un documento fue enviado sin algún anexo, el remitente puede ir a la “Bandeja de Enviados”, seleccionar el documento y adjuntar el archivo faltante. Si el documento es un memorando o es un oficio firmado electrónicamente, el destinatario que ya recibió ese documento, podrá acceder a los nuevos documentos adjuntos. Nótese que el archivo anexoado saldrá con la leyenda “Archivos subidos al sistema posterior a la firma del documento” lo cual **no es recomendable anexar los documentos después de ser enviados**. Para el caso de documentos con firma manual no es válido este proceso.

### 1.1.3. Opciones de Impresión

Esta pestaña permite la configuración del diseño impreso de un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, esto se logra con la selección de los campos que se necesite imprimir. Para este efecto se dispone de un formulario que permite realizar dicha configuración, ver gráfico 19:

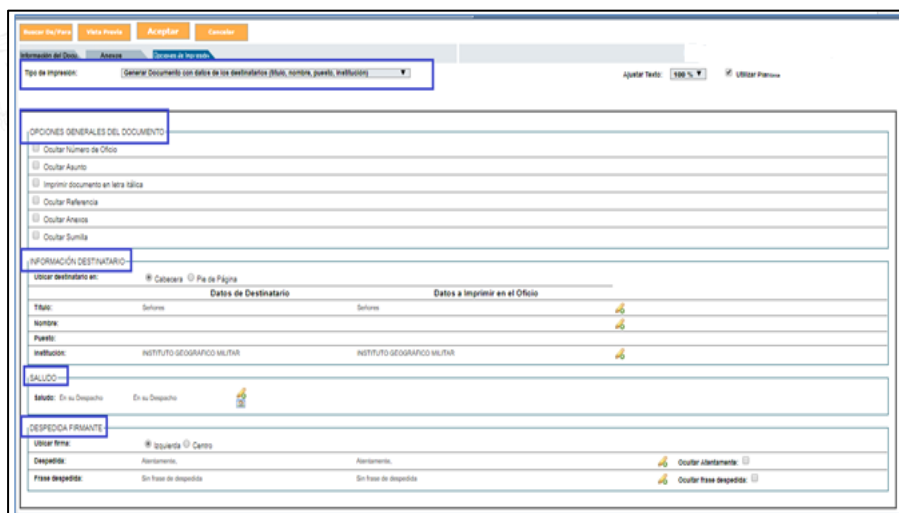


Gráfico 19: Pantalla Opciones de Impresión

Este formulario dispone de Información General y además agrupa campos afines en las siguientes cuatro secciones: “Datos Generales del Documento”, “Información Destinatario”, “Saludo” y “Despedida Firmante”. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada una de ellas:

#### 1.1.3.1. Sección Información General

Esta sección permite realizar la configuración general del diseño impreso, a través de la selección de tres parámetros: Tipo de Impresión, Ajustar Texto y Utilizar Plantilla.

Tipo de Impresión es una lista desplegable que permite seleccionar el formato de impresión a realizar con los datos disponibles del Destinatario(s) de un documento, las opciones posibles son siete, ver gráfico 20:

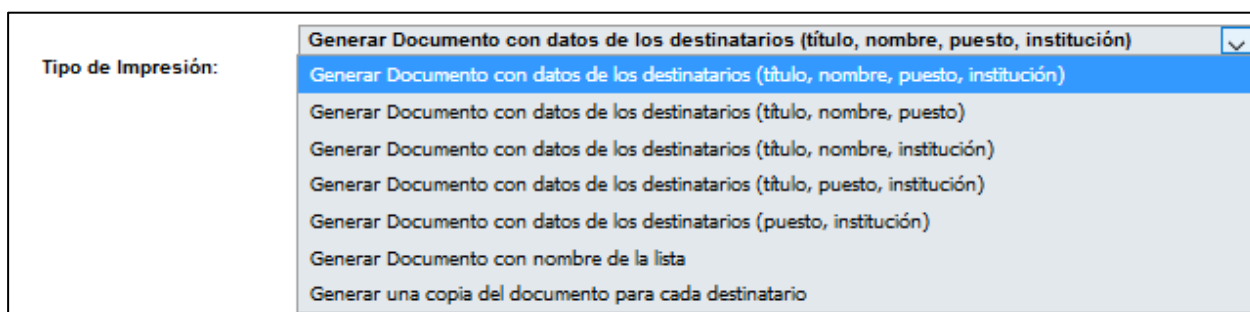


Gráfico 20: Menú Tipo de Impresión

Se debe escoger la opción de impresión que se adapte a las necesidades específicas del diseño impreso, dependerá también de si se desea guardar la formalidad que exige ciertos documentos oficiales. Por defecto estará seleccionada la primera opción.

**Ajustar Texto** es una lista porcentual desplegable que permite decidir si el documento se ajusta completamente (100%) a una sola hoja de tamaño A4, o si se realiza una ampliación o reducción del contenido del documento en más/menos 20% respectivamente. Por defecto está seleccionado 100%.

**Utilizar Plantilla** es una casilla de verificación que permite decidir si el documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux va a utilizar la plantilla definida para la impresión del documento. Una plantilla consta de: el logo, el nombre, la dirección y los teléfonos de una institución.


Si no dispone de una plantilla debe contactarse con su Administrador Institucional Quipux (AIQ) quien es el responsable de cargarla. No se recomienda la generación de documentos sin plantilla, puesto que podrían entenderse como no oficiales.

Debe seleccionar la casilla de verificación con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☒. Por defecto la casilla está seleccionada.



#### 1.1.3.2. Sección Opciones Generales del Documento (Sólo para Oficios)

Esta sección permite realizar una configuración general del diseño impreso, esto es la ocultación de campos y el tipo de letra a imprimir. Esta acción se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación. La configuración que se puede realizar es en: Ocultar Número de Oficio, Ocultar Asunto, Imprimir documento en letra itálica, Ocultar Referencia, Ocultar Anexos y Ocultar Sumilla.

#### 1.1.3.3. Sección Información Destinatario

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos del Destinatario dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Cabecera y Pie de Página. Para seleccionar una opción debe hacer clic sobre el ícono ☐, el mismo que cambiará a ☒. Por defecto está seleccionada la primera opción. En los campos que visualice el ícono , indica la posibilidad de hacer cambios en la información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee.

#### 1.1.3.4. Sección Saludo

Esta sección permite editar el saludo que sugiere este formulario para el diseño impreso del documento con el ícono . Si usa el ícono  le permite visualizar el nombre de la ciudad que se encuentra almacenado en el Sistema de Gestión Documental Quipux; activar este último ícono dependerá de si el Destinatario tiene domicilio laboral en la misma ciudad o no.

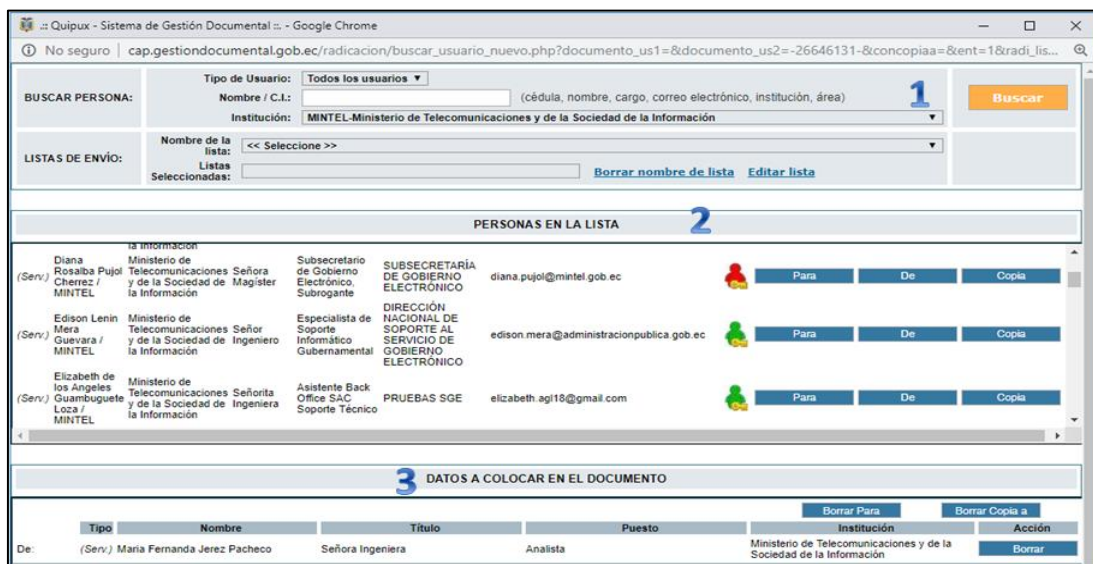
#### 1.1.3.5. Sección Despedida Firmante

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos de despedida del firmante del documento generado, dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Izquierda y Centro. Por defecto está seleccionada la primera opción.

Además, se puede editar o configurar la ocultación de los campos: despedida y frase despedida. La acción de ocultación se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación.

#### 1.1.4. Botón Buscar De/Para

Al hacer clic sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el Remitente y Destinatario(s) del documento que se está generando, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: Sección Superior (1), Sección Central (2) y Sección Inferior (3), ver gráfico 21.



**1. BÚSCAR PERSONA:**

Tipo de Usuario: Todos los usuarios

Nombre / C.I.: (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área)

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

**2. LISTAS DE ENVÍO:**

Nombre de la lista: << Seleccione >>

Seleccionadas: [Borrar nombre de lista](#) [Editar lista](#)

**3. PERSONAS EN LA LISTA**

Nombre	Institución	Cargo	Correo electrónico	Acción
Diana Rosalba Pujol Cherez / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Subsecretario de Gobierno Electrónico, Subrogante	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	diana.pujol@mintel.gob.ec
Edison Lenin Mera Guevara / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Especialista de Soporte Informático Gubernamental	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	edison.mera@administracionpublica.gob.ec
Elizabeth de los Angeles Guambugue Loza / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Asistente Back Office SAC Soporte Técnico	PRUEBAS SGE	elizabeth.ag18@gmail.com

**4. DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO**

De:	Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
(Sen.)	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	<a href="#">Borrar</a>	

Gráfico 21: Secciones Pantalla del Botón “Buscar De/Para”



#### 1.1.4.1. Secciones pantalla del botón “Buscar De/Para”

**Sección superior (1):** En esta sección visualizará el formulario que permite buscar a una persona y/o seleccionar a una lista de envío. Los campos que se encuentran en el formulario son: Tipo de Usuario, Datos Usuario, Institución, Nombre de Lista y Listas Seleccionadas; además se encuentran visibles y habilitados los botones: Borrar nombre de la lista, Editar lista y también el botón Buscar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

**Tipo de usuario:** permite seleccionar al tipo de usuario que se busca como Remitente o Destinatario, de la lista desplegable que dispone este campo. Existen tres opciones posibles: Servidor Público, Ciudadano y Todos los Usuarios, siendo la primera la opción la que se visualiza por defecto, ver gráfico 22:

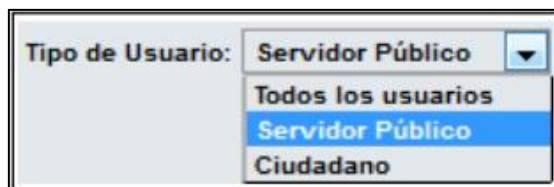


Gráfico 22: Menú Tipo Usuario

**Datos usuario:** permite ingresar una cadena de texto a buscar, para ubicar al Remitente o Destinatario. Se puede buscar por cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución o área.

**Institución:** permite seleccionar la institución de la administración pública a la que pertenece el **remitente o destinatario** que se está buscando. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza el nombre << Todas las Instituciones >>, ver gráfico 23:

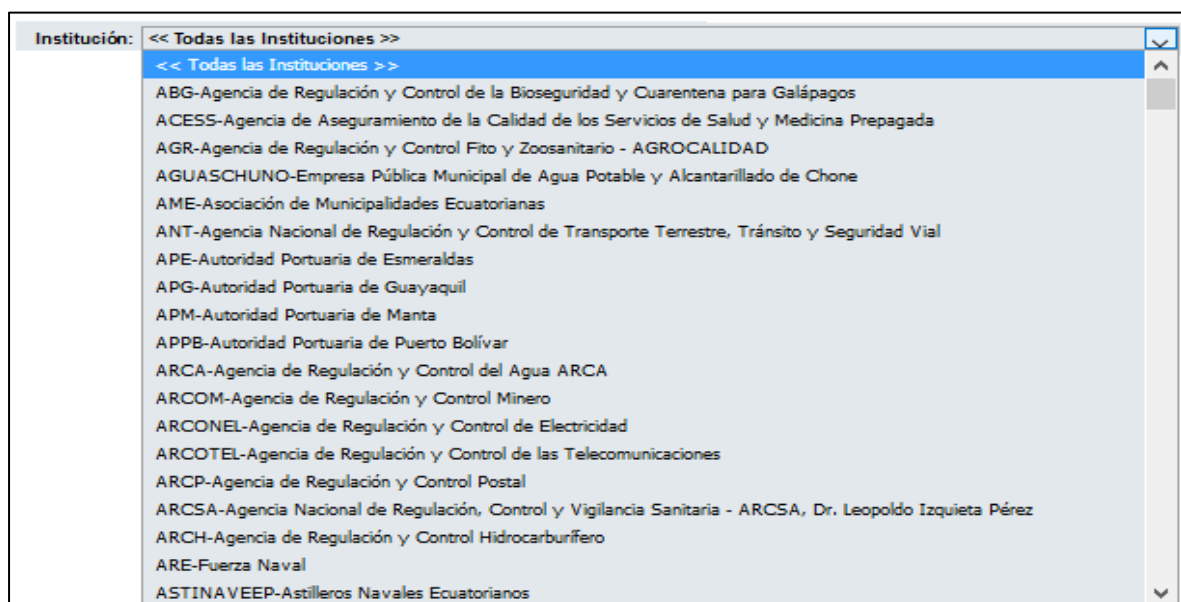


Gráfico 23: Menú Instituciones



**Botón buscar:** Luego de ingresar información en los campos datos usuario y/o institución, debe hacer clic sobre el botón buscar para iniciar el proceso de búsqueda y presentar los resultados encontrados en la Sección Central (2).

**Nombre de Lista:** Permite seleccionar una lista de envío como destinatario del documento que se está generando. Una lista de envío se define como la agrupación afín de usuarios, por ejemplo que tengan el mismo perfil. Todo servidor público puede crear listas de distribución (ver Manual de Administración sección: Listas de envío) publicado en la página: <https://www.gestiondocumental.gob.ec/> en la opción de procedimientos y manuales.

<b>BUSCAR PERSONA:</b> Tipo de Usuario: <input type="text" value="Servidor Público"/> Datos Usuario: <input type="text" value=""/> Institución: <input type="text" value="&lt;&lt; Todas las Instituciones &gt;&gt;"/>		<input type="button" value="Buscar"/>					
<b>LISTAS DE ENVÍO:</b> Nombre de la lista: <input type="text" value="ADMINISTRADORES DE QUIPUX 2016"/> Listas Seleccionadas: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Borrar nombre de lista"/> <input type="button" value="Editar lista"/>		<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="Copia"/>					
<b>PERSONAS EN LA LISTA</b>							
Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso
(Serv.)	Alejandro Fabian Mero Garcia / UTM	Universidad Técnica de Manabí	Señor Ingeniero	Administrador Quipux	Universidad Técnica de Manabí	amero@utm.edu.ec	
(Serv.)	Alexandra Del Rocio Mejia Salazar / ARCTEL	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones	Señora Ingeniera	Especialista Jefe 1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	alexandra.mejia@arctel.gob.ec	
(Serv.)	Alexandra Maribel Cajas Garzon / GADCS	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saquisilí	Señorita Ingeniera	Secretaría General	Secretaría General	alexag_1985@hotmail.com	
(Serv.)	Ana Cristina Orejuela Perez / EMBELNORTE	Empresa Eléctrica Regional Norte	Señora Ingeniera	Analista de Tica	Empresa Eléctrica Regional Norte S.A	corejuela@emelnorte.com	
(Serv.)	Ana Elizabeth Sanchez Gonzalez / RPIPM	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pedro Moncayo	Señorita Ingeniera	Técnica de Sistemas	DEPARTAMENTO DESPACHO	sistemas@registrodelapropiedadpedromoncayo.gob.ec	
(Serv.)	Ana Isabel Logacho Fernández / MDT	Ministerio del Trabajo	Señora Ingeniera	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ana_logacho@trabajo.gob.ec	
<b>DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO</b>							
Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción		
(Serv.)	María Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista de Service Desk	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	<input type="button" value="Borrar Para"/> <input type="button" value="Borrar Copia a"/> <input type="button" value="Borrar"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

Gráfico 24: Menú Listas de Envío

**Listas Seleccionadas:** visualiza el nombre de la lista de envío que se ha escogido en el campo anterior. A la derecha de este campo se encuentran los botones: para y copia, que nos permite añadir a los destinatarios de la lista seleccionada al documento que estamos elaborando. Adicionalmente, está los botones: borrar nombre de lista y editar lista, ver gráfico 24.

**Sección Central (2):** visualiza los datos informativos de las “personas en la lista”. Este es un listado de las personas encontradas en la búsqueda tanto de remitente como de destinatario, ya sea de personas o de listas de envío, ver gráfico 29. Dichos datos son: tipo, nombres, institución, título, puesto, área, e-mail y uso.

**Tipo:** visualiza el tipo de persona que se ha encontrado. Existen dos tipos posibles: (Serv.) para servidor público y (Ciu.) para ciudadano.

**Nombres:** visualiza los nombres y apellidos del funcionario.

**Institución:** visualiza el nombre de la institución en donde labora el funcionario, puede ser del sector público o privado.

**Título:** visualiza el título académico de la persona encontrada sin el detalle de su especialización. Se incluye además el tratamiento de cortesía que diferencia el género de la persona, visualizará, por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Doctora, etc.

**Puesto:** visualiza la denominación del puesto en el que labora el funcionario.

**Área:** visualiza la denominación del área de trabajo del funcionario.

**E-mail:** visualiza la dirección de correo electrónico del funcionario.

**Uso:** visualiza una iconografía semaforizada (con colores: verde, amarillo y rojo) que grafica el tiempo que ha transcurrido desde el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux a la fecha actual, de la persona encontrada. Los iconos posibles de visualizar son los siguientes:




El ícono verde representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, dentro de los últimos siete días.



El icono amarillo representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, entre ocho y treinta días atrás.



El ícono rojo Este icono representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, hace treinta y un días o más.

Además, se puede encontrar iconos con el logo de una llave:  que significa que la persona puede enviar y recibir documentos electrónicamente.

**Colocar como:** permite seleccionar si a la persona encontrada, se la coloca como Remitente o Destinatario. Dicha selección se la hace a través de un clic sobre alguno de los siguientes botones que se encuentran visibles y habilitados: De, Para y Copia. El primer botón define el Remitente, mientras que los restantes definen a los Destinatarios. El uso de estos botones visualiza los datos informativos de los mismos, en la Sección Inferior (3) que se describe a continuación.

**Sección Inferior (3):** visualiza los datos informativos de los “DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO”, quiere decir del Remitente, Destinatario(s) y Copia(s). Además, se encuentran visibles y habilitados los botones Aceptar y Cancelar.

Si en el campo Tipo de Usuario se ha escogido la opción Ciudadano, se presentará un nuevo botón denominado Crear Ciudadano siempre y cuando tenga habilitado el permiso de crear

ciudadanos, que deberá ser usado cuando un Ciudadano Destinatario de un documento generado no se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Para mayor detalle de creación de ciudadanos consultar el instructivo:

<https://web.gestiondocumental.gob.ec/wp-content/uploads/2020/10/Instructivo-DE-CREACION-DE-USUARIOS-TIPO-%E2%80%9CCIUDADANO%E2%80%9D-EN-EL-SISTEMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-QUIPUX2.pdf>

### 1.1.5. Botón Vista Previa

Al hacer clic sobre este botón, se guarda automáticamente la versión del documento y se abrirá una nueva ventana con una vista previa del documento que está generando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, siempre y cuando el navegador Web no tenga bloqueado los Pop-up<sup>4</sup>, ver gráfico 25.

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

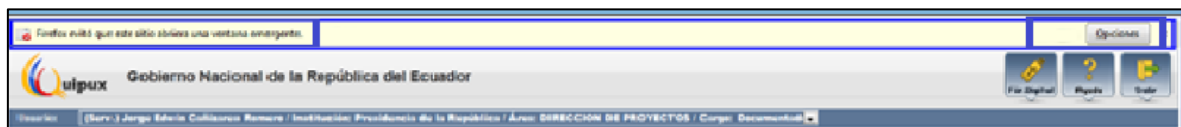


Gráfico 25: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada

Para proceder al desbloqueo, debe seguir el siguiente procedimiento: Haga clic sobre el botón Opciones que se visualiza en el mensaje, para desplegar la lista de acciones posibles, ver gráfico 26.

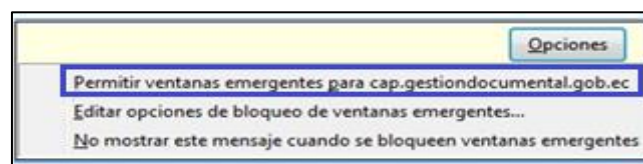


Gráfico 26: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes

Seleccione con un clic la primera opción que indica: “Permitir ventanas emergentes”. Con esta acción se habrá ejecutado el desbloqueo y puede usar el botón Vista Previa, ver gráfico 29.

<sup>4</sup> Pop-up: Conocido como **ventana emergente**, es ese contenido que aparece de forma repentina en un navegador web o en la pantalla de tu ordenador. Una nueva ventana que se abre frente a ti para mostrarte un contenido complementario, que pueda ser de interés o que simplemente busque reflejar publicidad sobre una marca o negocio

### 1.1.6. Botón Aceptar

Una vez que se ha generado el nuevo documento y se ha ingresado sus respectivos anexos, debe hacer clic sobre el botón Aceptar, que se visualiza en el gráfico 8, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá con el estado “En Edición” y se almacenará en la sección de Bandeja En Elaboración, ver gráfico 27:

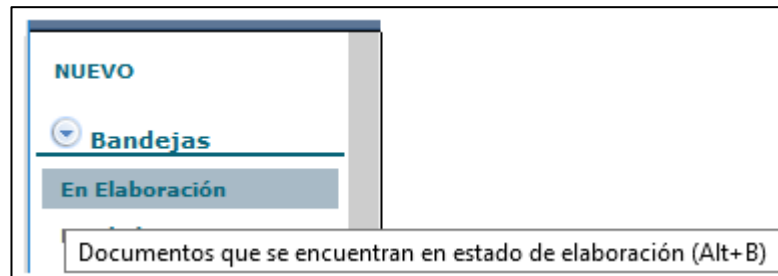


Gráfico 27: Bandeja en elaboración

Cada uno de los documentos generados tendrá asignado un número de documento único, dicho número consta de 5 partes que son: código alfabético de la institución que genera el documento más código de área en donde labora el usuario con permisos de Bandeja de Salida más año en curso más secuencial numérico más la palabra TEMP que describe la generación de un documento interno temporal. Cada una de estas partes estará separada por un guion.

La acción inmediata de activar el botón Aceptar, es visualizar los botones de acción múltiple que son: Regresar, Eliminar, Editar, Reasignar, Informar, Firmar - Enviar, Nueva Tarea, Copiar y Carp. Virtual. Cuando el cursor del mouse pase por sobre alguno de ellos, cambiará de color azul a naranja, alertando así el botón que estaría listo para activarse.

Visualizará además la información resumen de la pestaña “Información del Docu.” Que incluye una vista previa del documento generado con una marca de agua que dice “Borrador” ya que el estado actual del documento es “En Edición”. También se visualiza las siguientes pestañas: Anexos, Recorrido, Carpetas, Docs. Asociados (Documentos Asociados) y Etiquetas, ver gráficos 28 y 29.

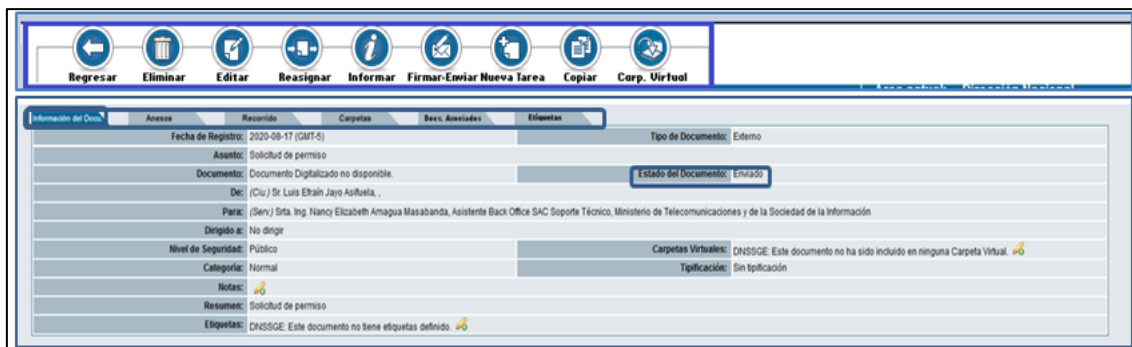


Gráfico 28: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar



Gráfico 29: Vista Previa del Documento Generado


En la información resumen de la pestaña “Información del Docu.”, se puede visualizar el siguiente ícono  que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver gráfico 30:



Gráfico 30: Modificación de Datos Ingresados

Cuando un documento tiene la Categoría de Urgente, visualizará el símbolo de exclamación en color rojo (!) en la Bandeja en que se encuentre, ver gráfico 31:

De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	prueba	2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-0003		Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)

Gráfico 31: Icono para Documento de Categoría Urgente

Por defecto el Nivel de Seguridad de un documento es Público, lo cual permite que este sea visualizado por cualquier persona que esté involucrada en el trámite y los jefes del área de estos usuarios. Cuando un documento tiene el Nivel de Seguridad configurado como Confidencial, solo tienen acceso a este los usuarios involucrados (Destinatarios, Remitentes, Copias y Usuario Actual).

En la opción de Notas, se podrá ingresar un texto adicional que será visible para todas las personas que lo tramitan, ver gráfico 32.

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000010-0 Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel

**Datos del Documento**


Información del Documento	Anexos	Recorrido	Carpetas	Seg. Asociados	Tareas	Etiquetas
<p>Fecha de Registro: 2020-03-06 (GMT-5)</p> <p>Asunto: prueba</p> <p>Documento: <a href="#">Ver Documento</a></p> <p>De: (Sern) Srta. Ing. Nancy Elizabeth Amagua Masabanda, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información</p> <p>Para: (Sern) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información</p> <p>Nivel de Seguridad: <b>PÚBLICO</b> </p> <p>Categoría: Normal</p> <p>Urgente</p> <p>Notas:</p> <p>Esquema: DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definidas.</p>						<p>Tipo de Documento: Oficio</p> <p>Estado del Documento: En Trámite</p> <p>Carpetas Virtuales: DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.</p> <p>Tipificación: Sin Tipificación</p> <p>Graba el resumen del documento</p>

Gráfico 32: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo.

### 1.1.7 Botones de Acción Múltiple



Los botones de acción múltiple se pueden usar para un documento inmediatamente después de su generación en el Sistema de Gestión Documental Quipux luego de la activación del botón Aceptar, o se lo puede realizar con posterioridad, ubicando y seleccionando al documento en la Bandeja en que se encuentre; dicha Bandeja visualizará los botones inherentes a la misma.

Una forma básica de selección de un documento se lo realiza a través de su casilla de verificación, ver gráfico 33. Otras formas de selección se detallan más adelante.

	De
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)
<input type="checkbox"/>	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)

Gráfico 33: Casilla de verificación



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


<input checked="" type="checkbox"/>		De
<input checked="" type="checkbox"/>		Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)
<input checked="" type="checkbox"/>		Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)
<input checked="" type="checkbox"/>		Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)

Gráfico 34: Casilla de verificación seleccionada

Si lo requiere puede realizar una selección de varios documentos a la vez. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón:



### Botón Regresar

Este botón permite Regresar a la pantalla anterior.



### Botón Eliminar

Este botón permite Eliminar el documento seleccionado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 35:

Acción: Eliminar Documentos					
Comentario:	<input type="text"/>				
		<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>	
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de permiso	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-19 11:39:16 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	En Edición

Gráfico 35: Pantalla Eliminar Documentos

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

Si hace clic sobre el botón “Aceptar”, se habrá eliminado el documento generado y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 36.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA
ACCION REQUERIDA : Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS : MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E
USUARIO DESTINO : Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA : 08-17-2020 20:53:05 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN : Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN : DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 36: Mensaje de confirmación

Si hace clic sobre el botón “Regresar”, no se habrá eliminado el documento y regresará a la pantalla anterior.

Todo documento eliminado en el Sistema de Gestión Documental Quipux se lo podrá encontrar en la Bandeja Eliminados que se encuentra en el grupo de Otras Bandejas. A excepción los que fueron eliminados completamente.



### Botón Editar

Este botón permite “Editar” toda la información ingresada durante la generación de un nuevo documento, tanto en la pestaña “Información

del Docu”, como en las pestañas Anexos y Opciones de Impresión. Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver gráfico 37.

Con la acción “Editar” visualizará la particularidad de la versión en fecha y hora del cuerpo del documento que se va a editar, ver gráfico 37.

Para grabar todos los cambios que haga en dicho formulario, debe hacer clic sobre el botón “Aceptar”; caso contrario, si no desea grabar los mismos, haga clic sobre el botón Cancelar.

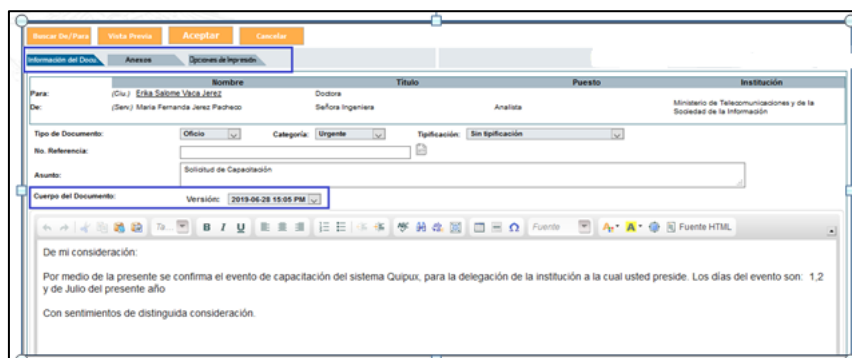


Gráfico 37: Pantalla editar

### Botón Reasignar



Este botón permite traspasar el trámite a otro usuario. La reasignación de documentos se la hace solamente entre usuarios de la misma Institución, de la misma área o de otra área, respetando la estructura orgánica funcional. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas **Shift + Ctrl +P**.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 38. Este formulario despliega los siguientes campos: Área, Usuario, Fecha Máxima de Trámite, y Comentario; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes




botones: Aceptar, Regresar y Borrar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

- **Reasignar Documentos:** visualiza el nombre del área de trabajo del usuario.
- **Usuario:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.



No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
1	prueba de firma en cap	Edson Lenin Mera Guevara (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-05-27 13:25:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	En Trámite

Gráfico 38: Pantalla reasignar

- **Fecha máxima de trámite:** permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. Para ingresar la fecha , debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic en el botón que se encuentra a la derecha de este campo, ver gráfico 39:

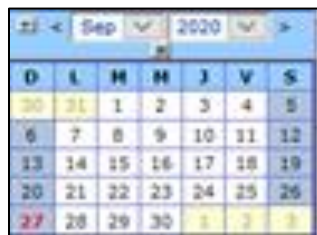


Gráfico 39: Utilidad calendario

Por defecto, este campo muestra la fecha actual. En esta utilidad puede seleccionar el año, el mes y el día que desee registrar y siempre estará en el formato **dd/mm/aaaa**.

- **Comentario:** en este campo puede ingresar un comentario acerca del motivo de la reasignación o la disposición.
- **Botón aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 40:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	08-17-2020 21:16:16 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 40: Mensaje de Confirmación

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

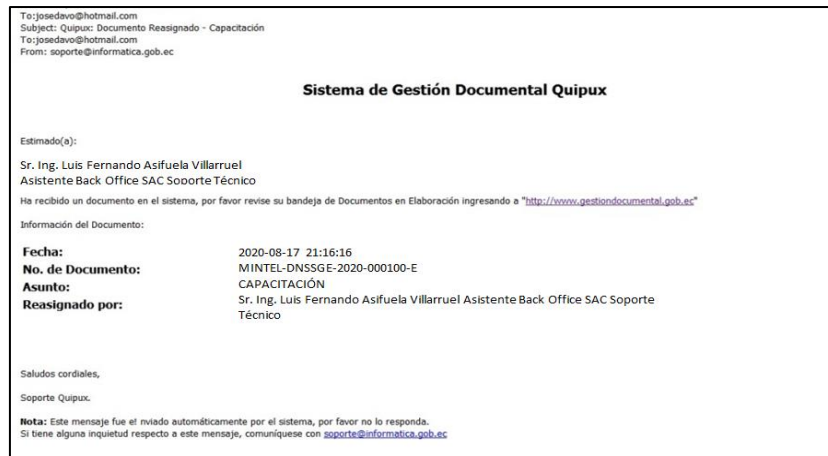


Gráfico 41: Correo Electrónico de Notificación



### Botón Firmar - Enviar

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

el permiso asignado y un Certificado Digital<sup>5</sup>) el documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux y Enviarlo al Destinatario. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+E.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 42.

**Acción: Firmar y Enviar Documentos**

☒ ¿Firmar digitalmente el documento?

*Para continuar, asegúrese haber instalado la aplicación FirmaEC (una sola vez). Descargue el instalador [aquí](#)*

Comentario:

**Aceptar** **Regresar**

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	2019-07-01 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DN5SGE-2019-213-TEMP	En Edición

Gráfico 42: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

<sup>5</sup> **Certificado Digital:** Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y una clave pública.

En caso de tener firma electrónica se deberá instalar la aplicación [FirmaEc.](#), únicamente el usuario Remitente puede firmar el documento, existen dos formas para hacerlo: con firma electrónica o con firma manual.

- **Documento firmado electrónicamente:** Se podrá firmar electrónicamente un documento cuando el Remitente posee su certificado digital y los destinatarios son de tipo Servidor Público y/o ciudadano con firma electrónica.

El procedimiento es el siguiente:

1. Activar la casilla de verificación “¿Firmar digitalmente el documento?”. Al hacerlo con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a. ☒
2. Si desea puede ingresar un comentario.
3. Haga clic sobre el botón aceptar.
4. Dependiendo del tipo de Certificado Digital que tenga, el sistema realiza lo siguiente:
  - **Archivo.-** La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene el respectivo Certificado Digital y luego deberá ingresar la clave del mismo. El archivo es un certificado digital en formato .p12, que puede ser utilizado para firmar electrónicamente archivos.
  - **Token-** La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave del token para firmar con dicho dispositivo. Un token es un dispositivo criptográfico<sup>6</sup> USB, donde se almacena un certificado digital el cual puede ser utilizado para firmar electrónicamente archivos.
- Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario y regresará a la pantalla anterior.
- Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al Destinatario del documento, ver gráficos 43 y 44:

---

<sup>6</sup> Criptográfico: Es la técnica que protege documentos y datos. Funciona a través de la utilización de cifras o códigos para escribir algo secreto en documentos y datos confidenciales que circulan en redes locales o en internet.

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

FirmaEC

Seleccione el archivo que contiene el certificado.

Archivo:

Contraseña:

Mensaje

Se firmó exitosamente 1 documento(s) de 1

Gráfico 43: Mensaje de Confirmación

**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 Recibidos ingresando a "<http://www.gestiondocumental.gob.ec>"

Información del Documento:

<b>Fecha:</b>	2020-08-17 21:16:16
<b>No. de Documento:</b>	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
<b>Asunto:</b>	CAPACITACIÓN
<b>Remitente:</b>	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 44: Correo Electrónico de Notificación

- **Documento firmado manualmente**

Un documento se deberá firmar manualmente cuando el Remitente no dispone de un Certificado Digital o cuando los destinatarios son de tipo Ciudadano. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Desactivar la opción “¿Firmar digitalmente el documento?”, ver gráfico 42.
2. Si desea puede ingresar un Comentario.
3. Haga clic sobre el botón “Aceptar” y habrá ejecutado la acción de envío de documentos con firma manual.
4. Documento firmado manualmente se moverá a la Bandeja “Por Imprimir”, en donde se deberá concretar la acción de imprimir el documento para obtener el documento físico.
5. El Remitente debe imprimir, firmarlo manualmente y escanear el documento.
6. En la bandeja de cargar “Cargar Doc. Digitalizado”, buscar y seleccionar el documento, seleccionar el botón “Asociar Imagen”, luego seleccionamos el documento escaneado por el

botón “Examinar” y se debe seleccionar el la opción “¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?” y dar clic en el botón “Grabar Anexos”. En caso de existir anexos debe cargar los archivos desde la bandeja “Cargar Anexos al Doc.”.

Esta opción es de suma importancia al momento de registrar documentos para que aparezcan como primera imagen a descargar, caso contrario se tendrá la siguiente imagen.

Información del Documento	Anexos	Recorrido	Carpetas	Sec. Asociadas	Etiquetas
Fecha de Registro:	2020-08-16 (GMT-5)				Tipo de Documento: Externo
Asunto:	prueba				Estado del Documento: En Edición
Documento:	Documento Digitalizado no disponible				
De:	(Ciu) Sr. Luis Efraín Jayo 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				
Nivel de Seguridad:	Público				Carpetas Virtuales: DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría:	Normal				Tipificación: Sin Tipificación
Notas:					
Resumen:	prueba				
Etiquetas:	DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definidas.				

Gráfico 45: Imagen del documento no Asociada

7. Desde la bandeja “Por Imprimir” seleccionar y enviar el documento para que se pueda completar con el proceso, el mensaje que muestra se lo puede observar el en gráfico 46.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M
USUARIO DESTINO :	Edison Lenin Mera Guevara, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:07:32 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 46: Información documento ciudadano

Se debe tomar en cuenta que se debe seguir los pasos descritos anteriormente, en caso de no tener adjunta la firma manual el documento no tiene validez jurídica.

Note que el número de documento de estado en “En Edición”, cambia cuando un documento se ha enviado a su Destinatario y se encuentra en el nuevo estado de “Enviado”. Si compara los Gráficos 42 y 46, el Número de Documento ha cambiado de MINTEL-DNSSGE-2019-237-TEMP a MINTEL-DNSSGE-2019-237-M. Como puede observar ha cambiado el secuencial numérico y el tipo de documento, esto es de tipo temporal (TEMP) a tipo memorando (M).



### Botón Nueva Tarea

Este botón permite asignar una nueva tarea. Mayor información en la opción “5. Nueva Tarea” si activa este botón, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 47.

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

<b>Acción:</b>	<b>Área:</b>	<b>Usuario:</b>
Asignar Nueva Tarea	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	<< Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2020-09-27		
Comentario:		
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> </div>		

Gráfico 47: Asignación de Nueva Tarea



### Botón Copiar

Este botón permite realizar una copia del contenido del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para poder generar un nuevo documento con un nuevo Destinatario. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas **Shift +Ctrl +O**.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 48.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Buscar De/Para</span> <span>Vista Previa</span> <span>Aceptar</span> <span>Cancelar</span> </div>												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Información del Docu.</span> <span>Anexos</span> <span>Opciones de Impresión</span> </div>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Título</th> <th>Puesto</th> <th>Institución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De: (Serv.) Maria Fernanda Jerez Pacheco</td> <td>Señora Ingeniera</td> <td>Analista</td> <td>Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre	Título	Puesto	Institución	De: (Serv.) Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
Nombre	Título	Puesto	Institución									
De: (Serv.) Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información									
Tipo de Documento: Memorando    Categoría: Normal    Tipificación: Sin tipificación												
No. Referencia:												
Asunto: Solicitud de Capacitación												
Cuerpo del Documento: Versión: 2019-08-26 12:34 PM												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema Quipux, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 2, 3 y 4 de Septiembre del presente año</p> <p>Con sentimientos de distinguida consideración.</p> </div>												

Gráfico 48: Pantalla Copiar

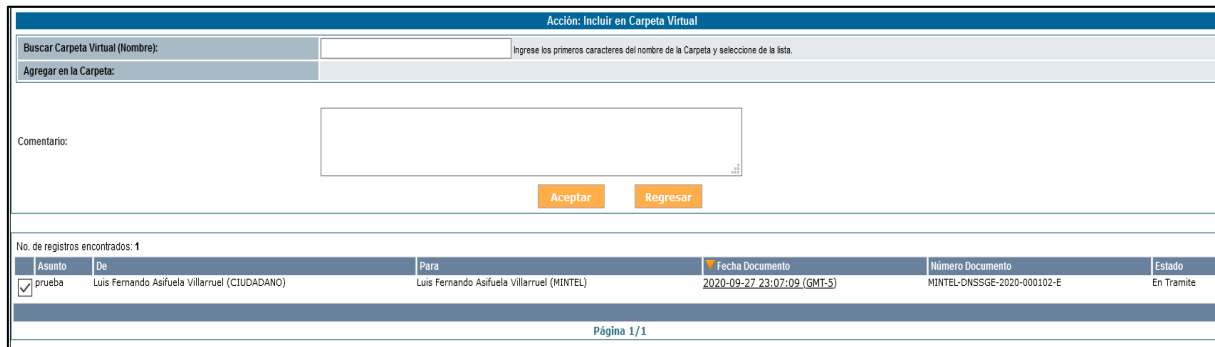
Como se visualiza en este formulario, los únicos campos que se han copiado con su información son Remitente, Tipo de Documento, Asunto y Cuerpo del Documento; este último campo indica la última Versión en fecha y hora del mismo.



### Botón Carp. Virtual

Este botón permite incluir un documento en una carpeta virtual, la estructura de estas carpetas deberá ser creada por el administrador institucional Quipux.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 49.

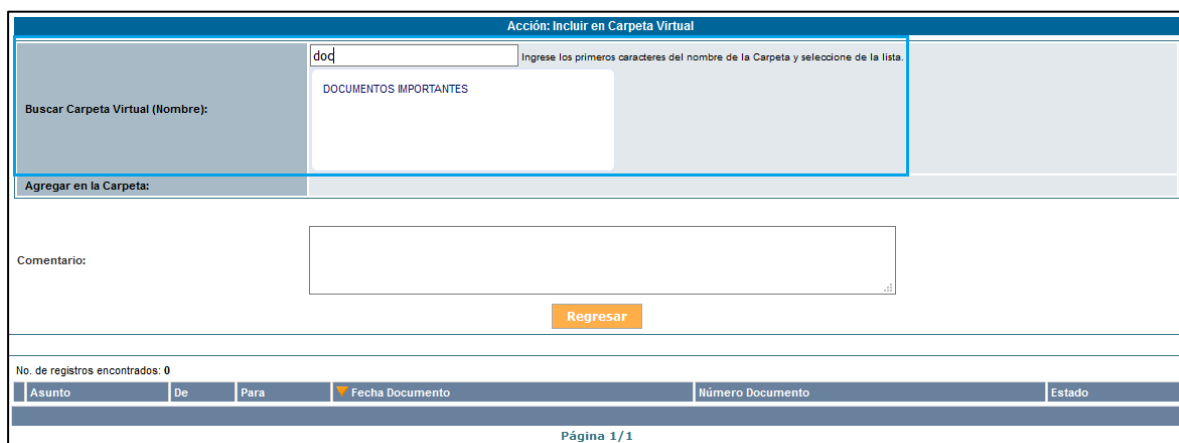


Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	En Trámite

Página 1/1

Gráfico 49: Pantalla Carpeta Virtual

En el campo Buscar Carpeta Virtual podemos hacer la búsqueda ingresando los primeros caracteres del nombre de la carpeta e inmediatamente se nos desplegará todas las opciones existentes, ver gráfico 50.

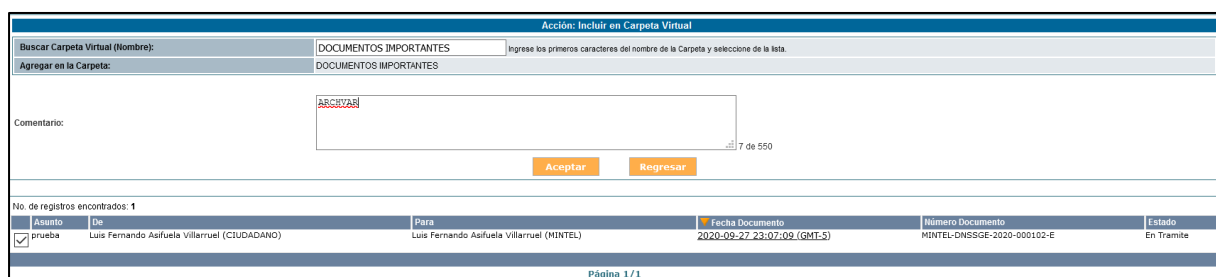


Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
--------	----	------	-----------------	------------------	--------

Página 1/1

Gráfico 50: Buscar Carpeta Virtual

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



Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	En Trámite

Página 1/1

Gráfico 51: Incluir el documento en una Carpeta Virtual

Finalmente, el documento ya se encuentra incluido en la carpeta virtual seleccionada y nos muestra una pantalla de confirmación, ver gráfico 52.



ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Asociar Carpetas Virtuales.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E
USUARIO DESTINO :	Incluir documento en carpeta: DOCUMENTOS IMPORTANTES
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:13:43 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 52: Mensaje de confirmación

### 1.1.7.1. Pestaña Recorrido

Esta pestaña permite visualizar la hoja de ruta del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Se visualiza todas las acciones que se han realizado sobre el documento, ver gráfico 53:

No. Documento:MINTEL-DNSSGE-2020-000102.E

Usuario actual:Luis Fernando Asifuela Villarruel

Área actual:DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

Información del Docu.

Anexos

Recorrido

Carpetas

Desc. Asociadas

Etiquetas

Usuario Actual del Documento:

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Área actual:

DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Acciones realizadas en el Documento.

Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		24	Se registró documento No. MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E <a href="#">Ver Documento</a>
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		24	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:52:46 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:52:40 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Cambió el nivel de seguridad del documento de Público a Confidencial
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:51:49 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Fecha máxima de trámite: 2020-09-03
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:51:43 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-09-03 16:50:51 (GMT-5)	Registro	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Documento Temporal No. MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E

Imprimir

☐ ¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

Gráfico 53: Pantalla Recorrido

La columna “No. Días” lleva la cuenta de los días que van pasando desde la creación del documento a la fecha en que cada acción es tomada en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Cada acción que se describe viene acompañada de su respectivo Comentario, el mismo que brinda el detalle de las acciones realizadas.

La columna Comentario en la acción de Firmar y Enviar, muestra el link “Ver documento”, el mismo que permitirá visualizar la información de la Pestaña “Ver Documento.” y la vista previa del documento enviado.

Si se ha realizado la acción Enviar Físico sobre un documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se visualizará en la columna Comentario, el link “Ver traspaso de documento físico” que permite visualizar el acta de traspaso de documentos físicos, misma que se encuentra en formato PDF, ver gráfico 54:

Se encuentra además visible y habilitado el botón Imprimir, que permitirá realizar la impresión de la información de esta pestaña. Dicha impresión puede o no incluir los comentarios,

dependerá de si ha seleccionado la respectiva casilla de verificación. Al hacerlo con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☒




**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):	Dirección de prueba	Recibido por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Fecha entrega:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	Dirección de prueba	Enviado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Responsable Traslado:	Juan Pérez	Comentario:	Entregar a destinatario
Estados:	Bueno		

Recibido por

-----

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Dirección de prueba

Enviado por

-----

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Dirección de prueba

Responsable traslado

-----

Juan Pérez

**Gráfico 54: Acta de traspaso de documentos físicos**



### 1.1.7.2. Pestaña Carpetas

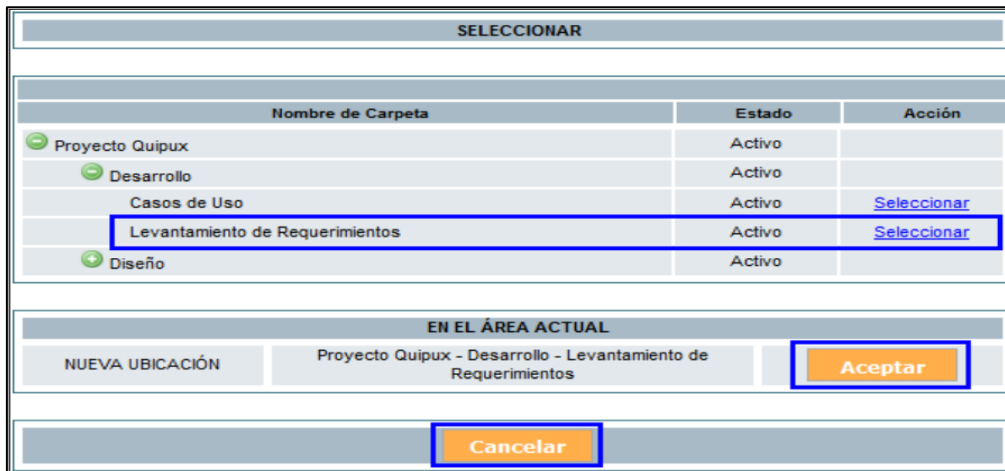
Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el Sistema de Gestión Documental, el documento generado, ver gráfico 55:



**Gráfico 55: Pantalla Carpetas Virtuales**

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic del mouse sobre el botón que se encuentra visible y habilitado: Incluir en Carpeta Virtual. Al activar este botón visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 56.

Primero debe ubicar la carpeta virtual, navegando con los botones  y , luego debe seleccionar la carpeta usando el link "Seleccionar"; cuide de escoger una carpeta en estado Activo, ver figura 56. Con esta acción visualizará la nueva ubicación del documento, para confirmar la misma debe hacer clic sobre el botón Aceptar que se encuentra visible y habilitado. Si desea cancelar este proceso, use el botón Cancelar.



Nombre de Carpeta	Estado	Acción
Proyecto Quipux	Activo	
Desarrollo	Activo	
Casos de Uso	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
Levantamiento de Requerimientos	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
Diseño	Activo	

EN EL ÁREA ACTUAL

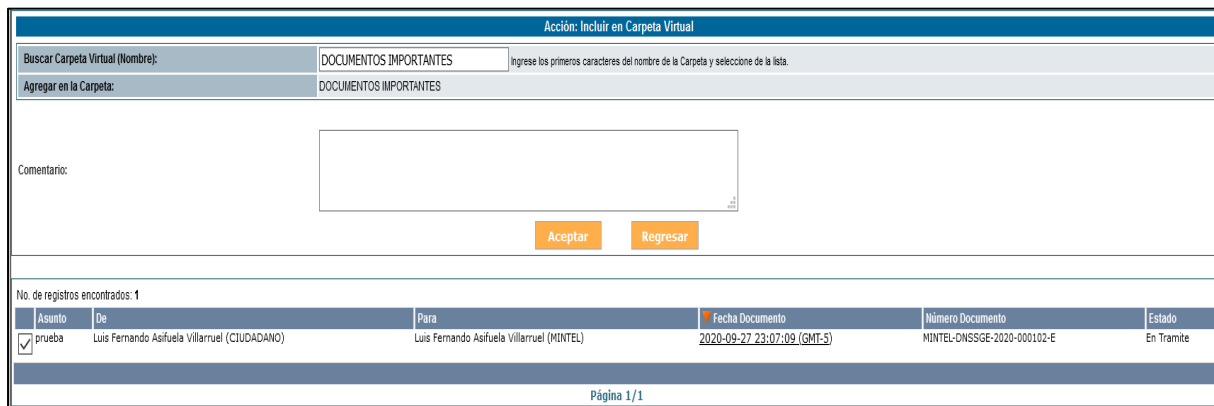
NUEVA UBICACIÓN Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos [Aceptar](#)

[Cancelar](#)

Gráfico 56: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

Si usó el botón Aceptar, en la pestaña Carpetas visualizará el documento dentro de la carpeta virtual seleccionada, junto a todos los documentos que se hayan incluido en la misma.

### 1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados



Acción: Incluir en Carpeta Virtual

Buscar Carpeta Virtual (Nombre): DOCUMENTOS IMPORTANTES Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

Agregar en la Carpeta: DOCUMENTOS IMPORTANTES

Comentario:

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

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	En Trámite

Página 1/1

Gráfico 57: Documento en Carpeta Virtual

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



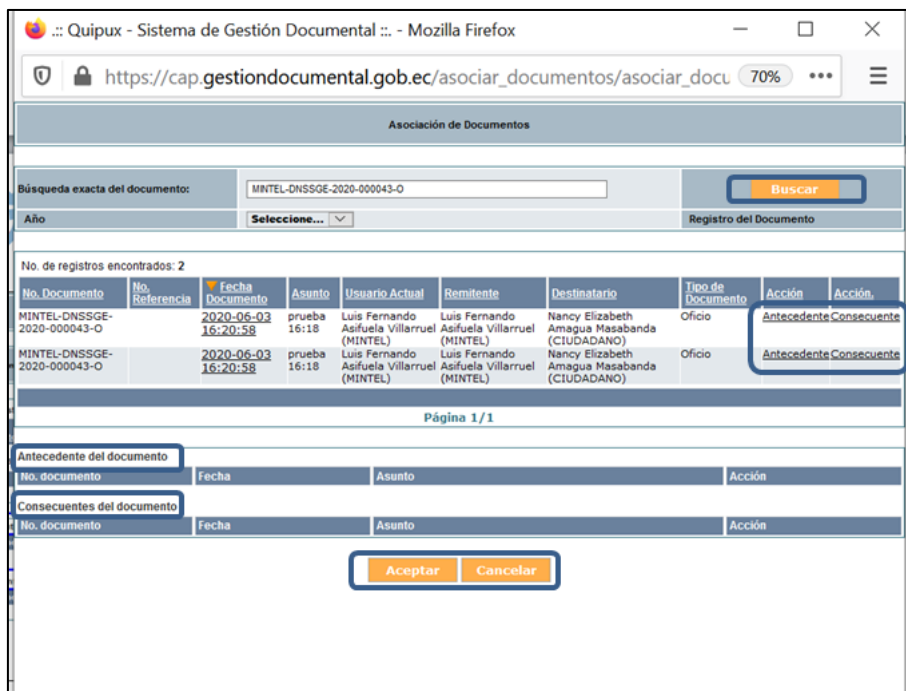
Información del Docs. Anexos Recorrido Carpetas **Docs. Asociados** Tareas Etiquetas

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

[Asociar Documentos](#)

Gráfico 58: Pantalla documentos asociados

Para asociar documentos debe activar con un clic el botón Asociar Documentos, que se encuentra visible y habilitado, al hacerlo visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 59. La funcionalidad Asociar Documentos, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad (antecedente) o posterioridad (consecuente) al nuevo documento que se está generando.



Asociación de Documentos

Búsqueda exacta del documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000043-O [Buscar](#)

Año: Seleccione... [Registro del Documento](#)

No. de registros encontrados: 2

No. documento	No. Referencia	Fecha Documento	Asunto	Usuario Actual	Remite	Destinatario	Tipo de Documento	Acción	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-000043-O		2020-06-03 16:20:58	prueba 16:18	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	Oficio	<a href="#">Antecedente Consecuente</a>	
MINTEL-DNSSGE-2020-000043-O		2020-06-03 16:20:58	prueba 16:18	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	Oficio	<a href="#">Antecedente Consecuente</a>	

Página 1/1

Antecedente del documento

No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-000043-O	2020-06-03 16:20:58	prueba 16:18	<a href="#">Borrar</a>

Consecuentes del documento

No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	2020-05-27 13:25:09	prueba de firma en cap	<a href="#">Borrar</a>

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Gráfico 59: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I)

Primero debe buscar al documento que va a asociar (se puede buscar por año), luego escoger la acción que se desea sobre el archivo, es decir ponerlo como Antecedente o Consecuente. Esta acción se presenta como un link, por lo que se activará al hacer clic sobre el mismo.

Cuando están definidas estas acciones, se visualizará en el Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 60:



Antecedente del documento

No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-000043-O	2020-06-03 16:20:58	prueba 16:18	<a href="#">Borrar</a>

Consecuentes del documento

No. documento	Fecha	Asunto	Acción
MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M	2020-05-27 13:25:09	prueba de firma en cap	<a href="#">Borrar</a>

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Gráfico 60: Pantalla Asociar Documentos - Parte (II)

Si hace clic sobre el botón Cancelar, no asociará documentos y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá asociado el documento seleccionado al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, siempre y cuando confirme esta acción con el botón Aceptar del respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 61:

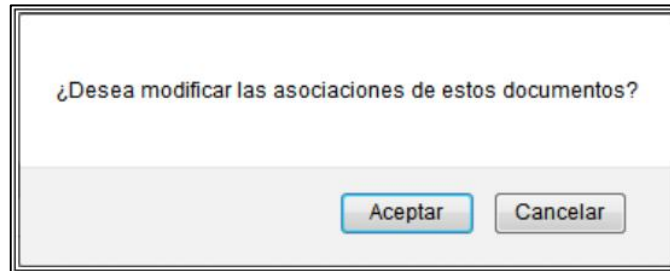


Gráfico 61: Mensaje de confirmación

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

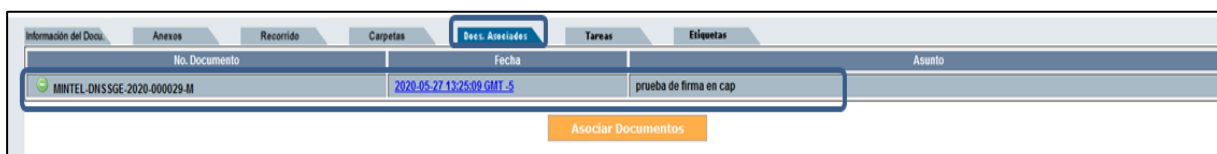


Gráfico 62: Pestaña Docs. Asociados

#### 1.1.7.4. Pestaña Etiquetas

Esta opción nos permite definir etiquetas al documento. Las etiquetas son datos estructurados que describen la información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos.

La pestaña “Etiquetas”, permite definir etiquetas al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 63:



Gráfico 63: Pestaña Etiquetas

Primero debe dar clic sobre el botón “Definir Etiquetas”, ver gráfico 63. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir la etiqueta. Luego, escogemos la etiqueta requerida de la Lista y clic en el botón “Guardar”, ver gráfico 64.

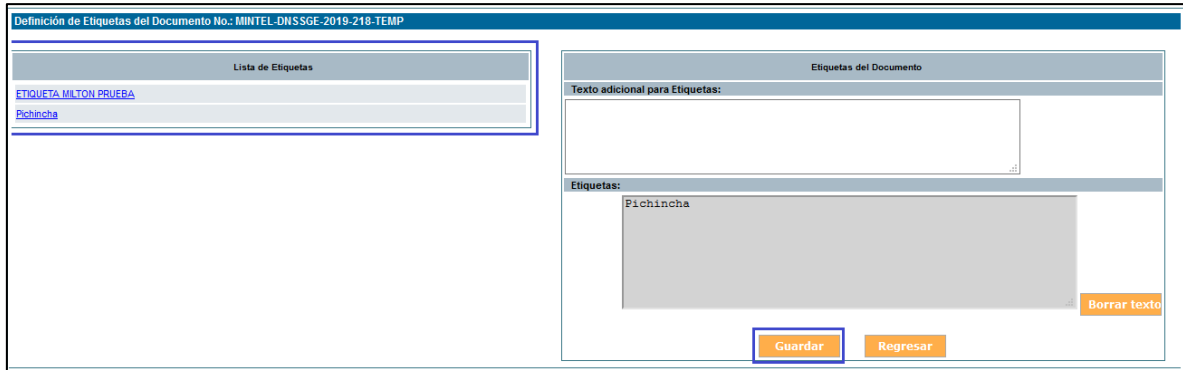


Gráfico 64: Escoger y guardar Etiquetas

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

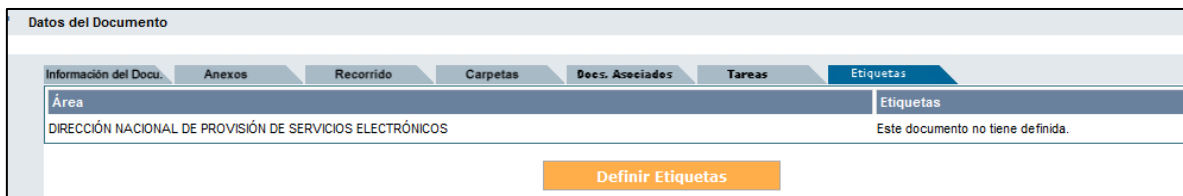


Gráfico 65: Pestaña Etiqueta Definido

## 2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido

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

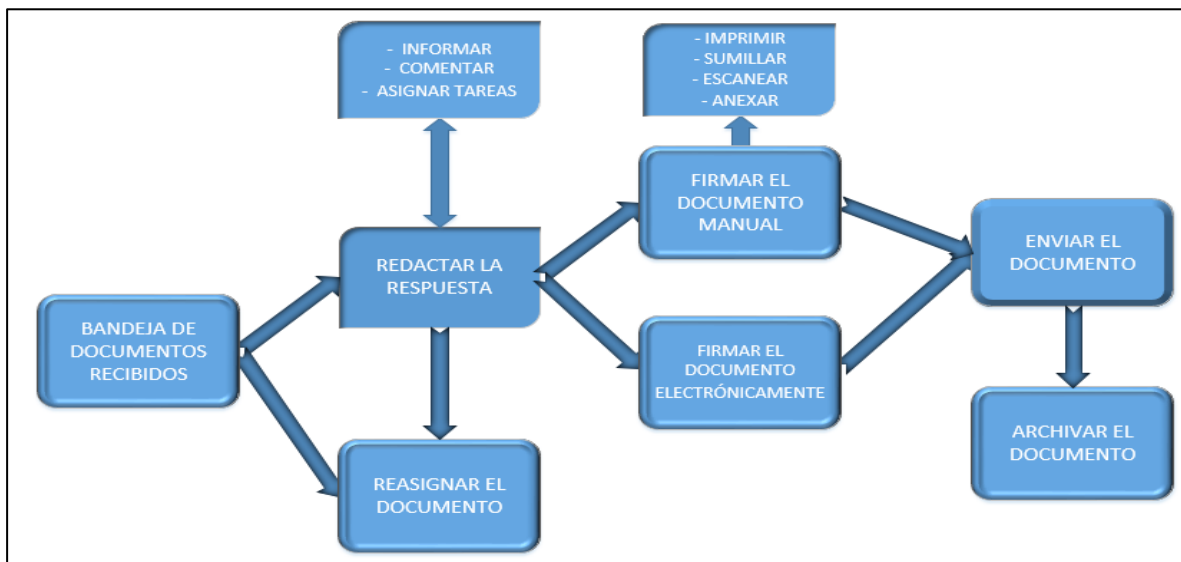


Gráfico 66: Flujo de trámite de documentos

Como se esquematiza en el flujo anterior, la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos se lo debe de realizar desde la Bandeja Recibidos que se encuentra en el menú Bandejas, ver gráfico 67:



Gráfico 67: Bandeja Recibidos

En dicha Bandeja visualizará la lista paginada de los documentos recibidos; al lado izquierdo de cada uno de los mismos se pueden visualizar íconos que orientan al usuario de la Bandeja Recibidos sobre las características del documento, ver gráfico 68. A continuación se detalla la funcionalidad de dichos íconos:



Este ícono representa la Categoría Urgente del documento recibido.



Este ícono representa que el usuario de la Bandeja Recibidos es Destinatario Principal o Destinatario con copia del documento recibido.



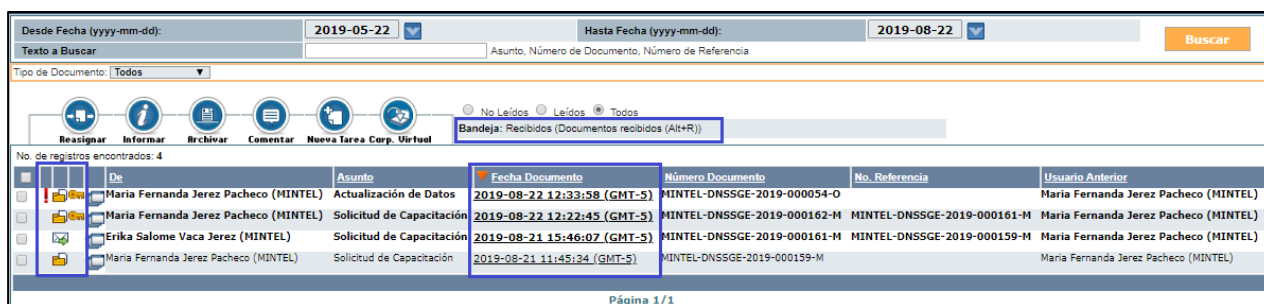
Este ícono representa que se ha recibido un documento reasignado por el usuario Destinatario original del mismo.



Este ícono representa que el documento reasignado está vencido, ya que se ha cumplido la fecha máxima para su trámite.



Este ícono representa que el documento recibido está firmado digitalmente







No. de registros encontrados: 4	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Actualización de Datos	2019-08-22 12:33:58 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-22 12:22:45 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000162-M	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-21 11:45:34 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)

Gráfico 68: Listado de documentos recibidos

Solo los documentos que su contenido no ha sido revisado se presentarán en formato de “Negrita”. Cuando requiera dar trámite a un documento recibido, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información del mismo, y para hacerlo existen dos formas nuevas a parte de la detallada anteriormente a través de la casilla de verificación: la primera es hacer clic sobre el link “Fecha Documento”, y la segunda, es hacer clic sobre el ícono



, que permite visualizar la información resumen del documento en una nueva ventana.



Cuando haya realizado dicha acción, visualizará la pestaña “Información del Docu.” y los botones de acción múltiple que se puede realizar sobre el documento seleccionado, ver gráfico 69:



Gráfico 69: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos"

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

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



### 2.1. Acción responder y responder a todos

Este botón permite elaborar un documento de Respuesta sobre el documento recibido.

Cuando active este botón con un clic del mouse, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 70:

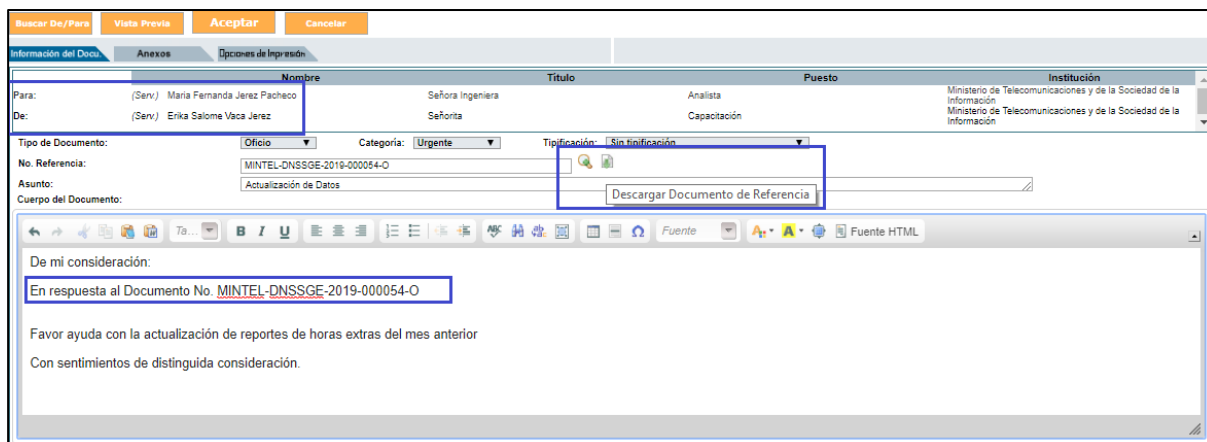


Gráfico 70: Pantalla formulario de respuesta

El formulario de respuesta ya visualiza la información de los siguientes campos: Para, De, Copia a, No. Referencia, Asunto y Cuerpo del Documento.

El campo Cuerpo del Documento se llena con el texto del documento de referencia, para que el usuario responsable de dar trámite al documento recibido, pueda utilizar dicha información como guía para la redacción del documento de respuesta.

Note que al lado derecho del campo No. Referencia, se muestran dos iconos, que se detallan a continuación:



Este ícono permite visualizar en línea el Documento de Referencia.



Este ícono permite descargar el Documento de Referencia.

Cualquier dato de este documento puede ser editado mientras se encuentre en elaboración, para más detalle de las funcionalidades de este formulario, puede hacer referencia a la sección “1.1. Nuevo Documento” de este manual”.

## 2.2. Acción Reasignar



La descripción de cada Botón se la puede encontrar en la sección “[1.1.7 Botones de Acción Múltiple](#)” en este manual.

## 2.3. Acción Informar



El botón Informar permite enviar un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

## 2.4. Acción Archivar



Este botón permite Archivar un documento cuando su trámite ha finalizado o cuando no se va a realizar un documento de respuesta; por ejemplo, un Memorado o una Circular, que son documentos internos de la institución y de carácter informativo.

Si hace clic sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, debe ingresar un comentario que describa los motivos del archivo del documento, ver gráfico 71:

Acción: Archivar Documentos

Comentario:

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	2012-07-10 12:21:23 (GMT-5)	PR-DP-2012-0007-E	En Trámite

Página 1/1

Gráfico 71: Pantalla Archivar Documentos

Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá ejecutado la acción de Archivar el documento y regresará a la pantalla anterior, ver gráfico 68.

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá ejecutado la acción de Archivar el documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 72.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Archivo de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	MINTEL-DNSSGE-2020-000055-E
USUARIO DESTINO:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA:	09-27-2020 23:32:43 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 72: Mensaje de Confirmación

Los documentos archivados saldrán de la Bandeja Recibidos y se ubicarán en la Bandeja Archivados del grupo Otras Bandejas.

La descripción del funcionamiento de los botones: Comentar, Dar Físico, Nueva Tarea, Copiar y Carp. Virtual se la puede encontrar en la sección “[1.1.7 Botones de Acción Múltiple](#)” en este manual

### 3. Bandejas y Acciones

El sistema cuenta con varias Bandejas, las cuales se encuentran en la Sección Izquierda (2) definida en las secciones del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfica 5. Dicha sección contiene el menú de opciones disponibles y que permiten ubicar los documentos según el Estado en el que se encuentran.

Al seleccionar un documento e ingresar a su información, se visualizará la pestaña “Información del Docu.” y sobre ella se desplegarán los botones de acción que se pueden ejecutar, los mismos que varían dependiendo de la Bandeja en donde se encuentra el documento.

### 3.1 Bandeja “En Elaboración”



Gráfico 73: Bandeja “En Elaboración”

En esta bandeja se alojan los documentos en estado “En Elaboración”, solo mientras estos documentos se encuentran en este estado, pueden ser modificados.

Al ingresar a esta bandeja se presenta un listado paginado de los documentos que están en elaboración y el formulario que permite listarlos. Dicho formulario visualiza el campo de Texto a Buscar, Tipo de Documento y además el botón que se encuentra habilitado: Buscar.

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**Texto a Buscar:** se debe ingresar el Asunto, Número de Documento o Número de Referencia del documento que se va a buscar.

**Botón Buscar:** al hacer clic sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en el campo de Texto a Buscar.

**Tipo de Documento:** los resultados de la búsqueda se pueden filtrar por tipo de documento a consultar, que se lo debe seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza “Todos”. Esta es una nueva funcionalidad incorporada en la última versión del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 74:

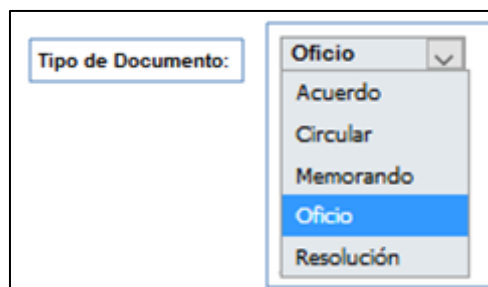


Gráfico 74: Menú Tipo Documento a Consultar

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

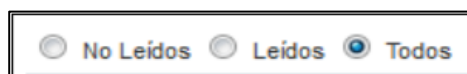




Gráfico 75: Filtro de Documentos leídos

Para seleccionar una opción de este filtro, debe hacer clic sobre la opción  , el mismo que cambiará a  .

Los datos principales que se visualiza en el listado son: De, Para, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Tipo de Documento y Usuario Anterior. Se puede seleccionar uno o varios documentos sobre los cuales se puede realizar las acciones de: Eliminar, Reasignar, Informar o Firmar/Enviar, ver gráfico 76:

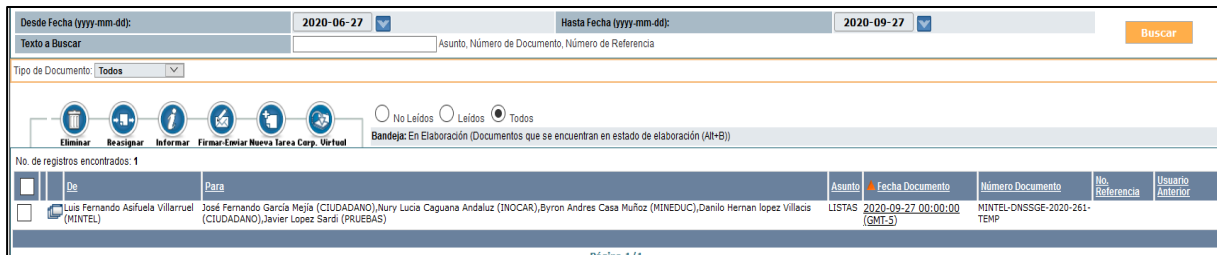


Gráfico 76: Listado de Documentos “En Elaboración”

Cuando requiera realizar una acción sobre un documento de esta Bandeja, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información del mismo.

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará el formulario de la pestaña “Información del Docu.” y los botones de acción múltiple que se puede ejecutar sobre el documento seleccionado que se encuentra en estado “En Edición”, ver gráfico 77:



Gráfico 77: Botones de acción múltiple bandeja "en elaboración"

La descripción de cada Botón se la puede encontrar en la sección [“1.1.7 Botones de Acción Múltiple”](#) en este manual.

### 3.2. Bandeja “Recibidos”

En esta bandeja se encuentran los documentos que el usuario recibe y que deben ser tramitados, mediante las acciones de Responder, Reasignar, Informar, Archivar; ver gráfico 78:



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

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

Tipo de Documento: Todos

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (MHR))

No. de registros encontrados: 2

	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
<input type="checkbox"/>	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	prueba de firma en cap	2020-05-27 13:25:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000029-M		Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	prueba	2020-04-03 10:16:42 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000015-M		Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)

Gráfico 78: Alerta de Documentos Recibidos


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

### 3.2.1. Acción Dar Físico



Este botón permite al usuario elaborar un acta de traspaso de documentos y anexos físicos cuando se van a trasladar de un área a otra. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las teclas Shift+Ctrl+F.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 79:



Acción: Área: Usuario: Responsable Traslado: Estado Documento:

CTM-FI FÍSICO DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Bonilla Guerrero Verónica Rathaly

Comentario: Se envía físico para respaldo

29 de 110

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de permiso	Luis Efraín Jays Asfuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-12 20:57:30 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	Enviado

Página 1/1



Gráfico 79: Pantalla Dar Físico

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

**Área:** ingresar el área de trabajo de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos. Debe usar la lista desplegable de áreas que dispone este campo.

**Usuario:** ingresar el nombre de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos físicos. Debe usar la lista desplegable de usuarios por área que dispone este campo.

**Responsable Traslado:** ingresar el nombre de la persona responsable de trasladar de los documentos y/o anexos físicos.

**Estado Documento:** se debe ingresar la apreciación del estado físico de los documentos y/o anexos físicos. Las opciones posibles son: Bueno, Regular y Malo; para escoger el estado indicado debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el estado Mala.



**Comentario:** permite ingresar un comentario que pueda describir los documentos y anexos que se entregarán.

**Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la acción de “Dar Físico”, visualizará el mensaje de confirmación respectivo y la vista previa del Acta de Traspaso de Documentos Físicos generada, ver gráficos 80 y 81:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Físico.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	08-17-2020 21:48:28 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 80: Mensaje de Confirmación

INSTITUTO DE FOMENTO DE LAS ARTES,  
INNOVACION Y CREATIVIDADES

EL GOBIERNO  
DE TODOS

Traspaso de documentos físicos

Información del documento

No documento:	ICCA-DP-2020-0001	Referencia:	-----
Remitente:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Asunto:	Prueba 16.26		
Registrado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel		
Fecha de Creación:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	(GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	Dirección de prueba	Recibido por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Fecha entrega:	2020-07-23 16:26 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	Dirección de prueba	Enviado por:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
Responsable Traslado:	Juan Pérez	Comentario:	Entregar a destinatario
Estados:	Bueno		

Recibido por

-----

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Dirección de prueba

Enviado por

-----

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Dirección de prueba

Responsable traslado

-----

Juan Pérez

Gráfico 81: Acta de Traspaso de Documentos Físicos.

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



### 3.3. Bandeja “Enviados”



Gráfico 82: Bandeja “Enviados”

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

Desde Fecha [yyyy-mm-dd]:		2020-06-27	Hasta Fecha [yyyy-mm-dd]:		2020-09-27	Buscar	
Texto a Buscar		Asunto, Número de Documento, Número de Referencia					
Tipo de Documento: Todos							
<div><div><div>Informar</div><div>Archivar</div><div>Comentar</div><div>Corp. Virtual</div></div></div>		<div><div><div>No Leídos</div><div>Leídos</div><div>Todos</div></div><div>Bandeja: Enviados (Documentos Enviados (AIR+E))</div></div>					
No. de registros encontrados: 4							
<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div>De</div> <div>Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)</div> <div>Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)</div> <div>Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)</div> <div>Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)</div> <div>Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)</div>	<div>Para</div> <div>Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)</div> <div>Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)</div> <div>Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)</div> <div>Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL), Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)</div>	<div>Asunto</div> <div>prueba</div> <div>prueba</div> <div>Solicitud de permiso</div> <div>prueba 12.42</div>	<div>Fecha Documento</div> <div>2020-09-03 16:50:51 (GMT-5)</div> <div>2020-09-03 16:47:28 (GMT-5)</div> <div>2020-08-17 20:57:30 (GMT-5)</div> <div>2020-07-02 12:43:17 (GMT-5)</div>	<div>Número Documento</div> <div>MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E</div> <div>MINTEL-DNSSGE-2020-000086-O</div> <div>MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E</div> <div>MINTEL-DNSSGE-2020-000037-M</div>	<div>No. Referencia</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	

Gráfico 83: Listado de Documentos Enviados

En la Bandeja de “Enviados” se visualizará que el estado del mismo cambió de “Edición” a “Enviado”, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 84.

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000100-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	Dees. Asociados	Etiquetas
Usuario Actual del Documento:			Luis Fernando Asifuela Villarruel			
Área actual:			DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO			
Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-18 16:49:48 (GMT-5)	Cambiar propietario de la tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		1	2 - carpeta 2
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-18 12:19:43 (GMT-5)	Digitalización Documento(Asoc. Imagen Web)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		1	Se colocó el anexo: "https://www.gestiondocumental.gob.ec_bodega_files_acuerdousquipucudadanos.pdf" como imagen del documento
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-18 12:19:43 (GMT-5)	Adjuntar Archivo	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		1	https://www.gestiondocumental.gob.ec_bodega_files_acuerdousquipucudadanos.pdf
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 <a href="#">Ver traspaso de documento físico</a>
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 <a href="#">Ver Documento</a> El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:54 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:38:41 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:37:08 (GMT-5)	Informar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	informado
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:31:38 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:16:18 (GMT-5)	Reasignar	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	Fecha máxima de trámite: 2020-08-17
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:15:31 (GMT-5)	Modificación Documento	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2020-08-17 21:11:06 (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
<div>Imprimir</div> <div><input type="checkbox"/> ¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?</div>						

Gráfico 84: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados"

En este estado del documento, la vista previa del mismo al activar el link “Ver Documento”, ya no visualiza la marca de agua “Borrador”, ver gráfico 85:

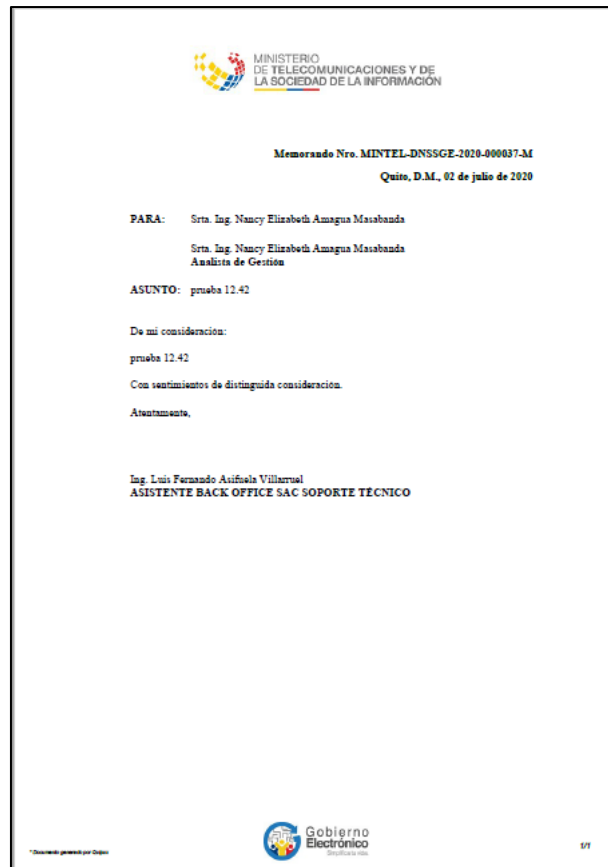


Gráfico 85: Vista Previa de un Documento Enviado

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

### 3.3.1. Acción Sobre






Este botón permite imprimir el sobre en el cual se enviará físicamente el documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Si hace clic sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 86:

Acción: Imprimir sobre el documento No. MINTEL-DN-SGE-2019-000632-0

Destinatario a imprimir en el sobre: Erika Salome Vaca Jerez (funcionario)

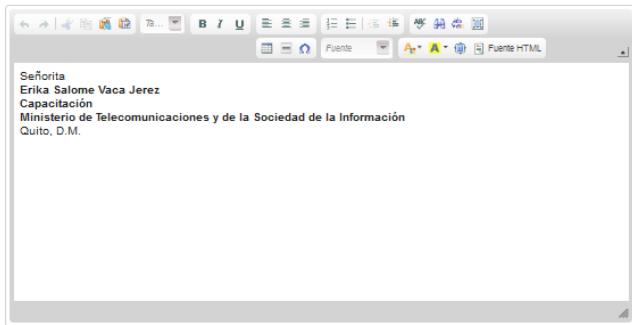
Datos a imprimir:

<input checked="" type="checkbox"/> Título	Señorita	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección		Sin dirección
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre Completo	Erika Salome Vaca Jerez	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudad		Quito, D.M.
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto	Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono		Sin teléfono
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad	maferjerez3@hotmail.com		

Configuración de impresión:

☒ Sobre Oficio ☐ Sobre Mediano ☐ Sobre Pequeño

Vista Previa



Imprimir Regresar

Gráfico 86: Pantalla Imprimir Sobre

Este formulario visualiza las siguientes secciones de campos: Destinatario a imprimir en el sobre, Datos a imprimir, Configuración de Impresión y Vista Previa; además se encuentran visibles y habilitados los botones Imprimir y Regresar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**Destinatario a imprimir en el sobre:** visualiza el nombre del destinatario a imprimir en el sobre. Dicho nombre viene de la selección del documento en la Bandeja Enviados.

- **Datos a imprimir:** visualiza la lista de datos que se pueden imprimir en el sobre acompañados de su respectiva casilla de verificación, estos son: Título, Nombre Completo, Puesto, Empresa, Dirección, Ciudad y Teléfono. Si ha seleccionado la casilla se imprimirá dicho dato; la selección se realiza con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☒.



Esta sección visualiza además otros íconos que cumplen con una función específica, que se detalla a continuación:



Este ícono permite visualizar la dirección del Destinatario del documento, sea de un funcionario o de un ciudadano. Dicha dirección se encuentra almacenada en el Sistema de Gestión Documental Quipux. La funcionalidad de este ícono sirve para cuando la dirección ha sido modificada en este formulario y se desea volver a tener la dirección registrada originalmente.



Este ícono permite editar la información de los campos que lo visualizan.

- **Configuración de Impresión:** visualiza las opciones de tamaño del sobre, al cual se ajustará la configuración de la impresión del Sistema de Gestión Documental Quipux. Las opciones posibles son: Sobre Oficio, Sobre Mediano y Sobre Pequeño; para escoger el tamaño indicado debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el Sobre Oficio.
- **Vista Previa:** al activar este botón con un clic, visualizará la vista previa de la información a imprimir en el sobre, este campo es un editor de textos, ver gráfico 87:

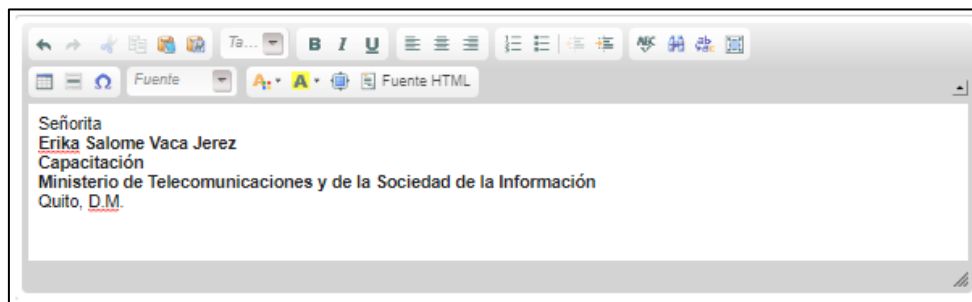


Gráfico 87: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre

**Botón Imprimir:** al activar este botón con un clic, visualizará la información a imprimir en el sobre en formato PDF, de acuerdo a la configuración realizada, ver gráfico 88:

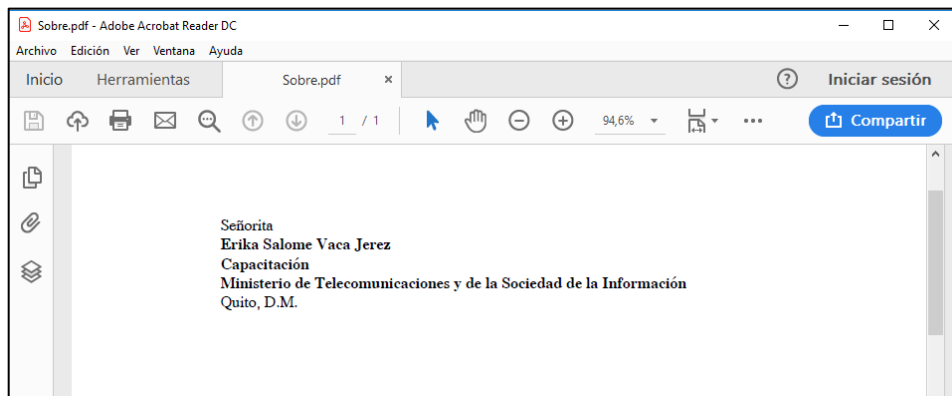



Gráfico 88: Información a Imprimir en el Sobre

Para ejecutar la acción imprimir debe seleccionar el ícono  con un clic del mouse. Visualizará el formulario que le permite seleccionar la impresora que va a usar, entre otras propiedades.

**Botón Regresar:** al activar este botón con un clic, no ejecutará la acción imprimir y regresará a la pantalla anterior.

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

### 3.4. Bandeja “Eliminados”

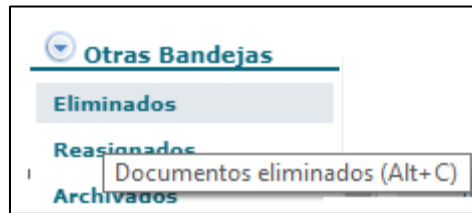


Gráfico 89: Bandeja “Eliminados”

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

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):

2020-06-27

Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):

2020-09-27

Buscar

Texto a Buscar

Asunto, Número de Documento, Número de Referencia

Eliminar

Restaurar

Comentar

No Leídos

Leídos

Todos

Bandeja: Eliminados (Documentos eliminados (Alt+C))

No. de registros encontrados: 5

	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<div><div></div><div></div></div>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de Permiso	2020-08-17 20:24:10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E	Eliminado
<div><div></div><div></div></div>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de Permiso	2020-08-17 20:21:36 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000098-E	Eliminado
<div><div></div><div></div></div>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	prueba	2020-08-16 21:52:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000097-E	Eliminado
<div><div></div><div></div></div>	Luis Fernando Asfuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-07-21 16:34:24 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000096-E	Eliminado
<div><div></div><div></div></div>	Luis Fernando Asfuela Villarruel (CIUDADANO)	ppp	2020-07-08 17:41:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-249-TEMP	Eliminado

Gráfico 90: Listado de Documentos Anulados y Eliminados

Los documentos de estado “Eliminado” son documentos que se eliminaron cuando estaban en la Bandeja En Elaboración; los de estado “Anulado” son documentos que se eliminaron cuando estaban en la Bandeja Por Imprimir.

Cuando seleccione el documento que se ha eliminado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 91:

No. Documento:	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E		Usuario actual:	Luis Fernando Asfuela Villarruel		Área actual:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO													
Datos del Documento																				
<table border="1"> <tr> <th>Información del Doc.</th> <th>Anexos</th> <th>Recorrido</th> <th>Carpetas</th> <th>Docs. Asociados</th> <th>Etiquetas</th> </tr> <tr> <td> Fecha de Registro: 2020-08-17 (GMT-5)  Asunto: Solicitud de Permiso  Documento: Documento Digitalizado no disponible.  De: (Ciu.) Sra. Priscilla Jeanneth Guambueque 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  Resumen: Solicitud de Permiso  Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido. </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> Tipo de Documento: Externo  Estado del Documento: <b>Eliminado</b>  Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.  Tipificación: Sin tipificación </td> </tr> </table>									Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas	Fecha de Registro: 2020-08-17 (GMT-5) Asunto: Solicitud de Permiso Documento: Documento Digitalizado no disponible. De: (Ciu.) Sra. Priscilla Jeanneth Guambueque 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 Resumen: Solicitud de Permiso Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.					Tipo de Documento: Externo Estado del Documento: <b>Eliminado</b> Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. Tipificación: Sin tipificación
Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas															
Fecha de Registro: 2020-08-17 (GMT-5) Asunto: Solicitud de Permiso Documento: Documento Digitalizado no disponible. De: (Ciu.) Sra. Priscilla Jeanneth Guambueque 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 Resumen: Solicitud de Permiso Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.					Tipo de Documento: Externo Estado del Documento: <b>Eliminado</b> Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. Tipificación: Sin tipificación															

Gráfico 91: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Eliminados"

#### 3.4.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos “Eliminados”.

### 3.4.2. Acción Eliminar

Este botón permitirá eliminar definitivamente de esta bandeja solo los documentos que se hayan borrado desde la Bandeja En Elaboración, razón por la que tienen asignado un número secuencial temporal.

Los documentos enviados con firma manual que se eliminan desde la Bandeja Por Imprimir pasan a la Bandeja de Eliminados. Una vez en esta bandeja ya no se podrá eliminar definitivamente del Sistema de Gestión Documental Quipux porque ya tienen un número secuencial de documento asignado, el cual será anulado y no se podrá reutilizar.

### 3.4.3. Acción Restaurar



Este botón permite Restaurar un documento eliminado, es decir devolverlo a la Bandeja previa a la acción Eliminar. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+R.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 92:



Acción: Reestablecer Documentos Eliminados					
Comentario:					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Permiso	Priscila Jeanneth Guambuqueto Loza (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	2020-08-17 20:24:10 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E	Eliminado

Gráfico 92: Restablecer Documentos Eliminados

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

Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado y regresará a la pantalla anterior, ver gráfico 90.

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado, visualizará el respectivo mensaje de confirmación ver gráfico 93 y podrá volver a visualizar al documento en su Bandeja previa a la acción Eliminar.

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Restaurar Documentos Eliminados .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000099-E
USUARIO DESTINO :	Luis Fernando Asifuela Villarruel
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:53:09 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 93: Mensaje de Confirmación

### 3.5. Bandeja “No Enviados”

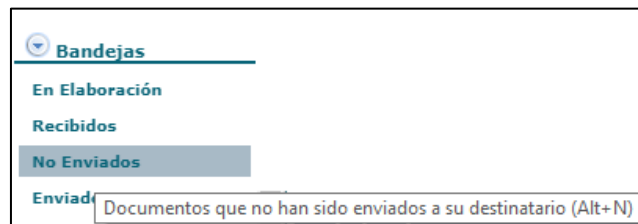


Gráfico 94: Bandeja “No Enviados”

Los documentos que han tenido algún problema en el momento de enviar o firmar electrónicamente o manualmente, pueden ser ocasionados por la red de datos, por cortes en el servicio de internet, etc., y se almacenarán en la Bandeja “No Enviados”.

Al momento de ingresar a esta Bandeja visualizará el listado paginado de este tipo de documentos y el formulario que los permite listar, ver gráfico 95:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):

2020-06-27

Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):

2020-09-27

Buscar

Texto a Buscar

Asunto, Número de Documento, Número de Referencia

Enviar

Fiscalizar

Comentar

Digital

Comentar

☐ No Leídos

☐ Leídos

☒ Todos

Bandeja: No Enviados (Documentos que no han sido enviados a su destinatario (Alt+N))

No. de registros encontrados: 5

	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	prueba 17.33	2020-07-08 17:34:05 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-000018-OF	
<input type="checkbox"/>	Elizabeth de los Angeles Guambugete Loza (CIUDADANO),Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 9:20	2020-07-03 09:21:38 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-000017-OF	
<input type="checkbox"/>	Elizabeth de los Angeles Guambugete Loza (CIUDADANO),Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 16:43	2020-07-02 16:44:22 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-000016-OF	
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	prueba 15:40	2020-07-02 15:41:04 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-00001	
<input type="checkbox"/>	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS),Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 12.42	2020-07-02 12:45:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-000013-OF	

Gráfico 95: Listado Documentos No Enviados

Cuando seleccione el documento que no se ha enviado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 96:

Regresar

Enviar Físico

Enviar Digital

Comentar

No. Documento:

PRUEBAS-M-2019-2020-000013-OF

Usuario actual:

Luis Fernando Asifuela Villarruel

Área actual:

Mintel -2019

Datos del Documento

Información del Docs

Anexos

Recorrido

Carpetas

Docs. Asociados

Etiquetas

Fecha de Registro:

2020-07-08 (GMT-5)

Asunto:

prueba 17.33

Documento:

[Ver Documento](#)

De:

(Serv.) Sr. Mgs. Luis Fernando Asifuela Villarruel, Asistente Back Office SAC, Institución de Pruebas

Para:

(Ciu.) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, .

Nivel de Seguridad:

Público

Categoría:

Normal

Etiquetas:

M-2019: Este documento no tiene etiquetas definido. 🏷️

Tipo de Documento:

Oficio

Estado del Documento:

No Enviado (Original)

Carpetas Virtuales:

M-2019: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 🏷️

Tipificación:

Sin Tipificación

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



### 3.5.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos “No Enviados”.

### 3.5.2. Acción Enviar Físico



Este botón permite enviar el documento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a los Destinatarios, mediante el proceso de firma manual. Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 97.



Gráfico 97: Pantalla Envío Manual de Documentos

**Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, el documento se almacenará en la Bandeja Por Imprimir, donde se deberá ejecutar el proceso de impresión, la firma manual y envío físico del documento a su Destinatario. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 98:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Envío Manual de Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PRUEBAS-M--2019-2020-000018-OF
USUARIO DESTINO :	bandeja "Por Imprimir" de la secretaria
FECHA Y HORA :	09-27-2020 23:56:59 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	Mintel -2019

Gráfico 98: Mensaje de Confirmación

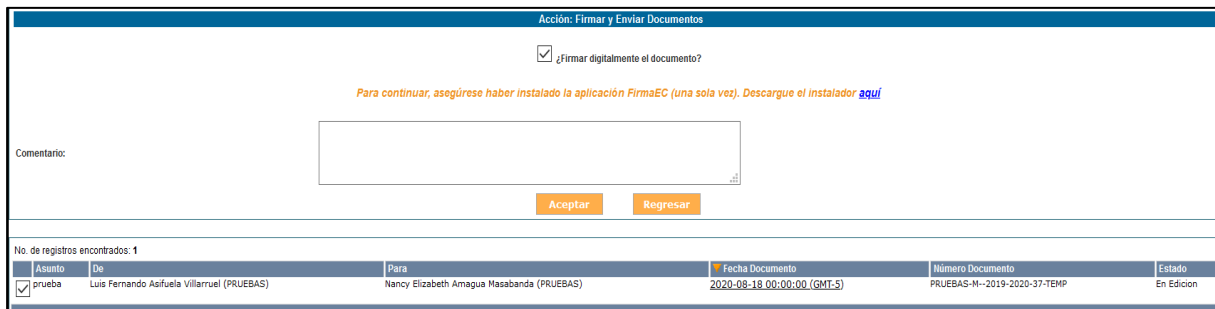
**Botón Regresar:** al hacer clic sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de “Enviar Físico” y regresará a la pantalla anterior.

### 3.5.3. Acción Enviar Digital



Este botón permite enviar el documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux al Destinatario del mismo y firmado electrónicamente.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un Comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 99.



No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	2020-08-18 00:00:00 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-37-TEMP	En Edición

Gráfico 99: Pantalla Envío Electrónico de Documentos

**Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, el documento se enviará electrónicamente a su Destinatario. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 100; y se notificará con un correo electrónico al Destinatario, tal como se detalló en la sección “[1.1.7. Botones de Acción Múltiple](#)” / Botón Firmar - Enviar.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E
USUARIO DESTINO :	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda
FECHA Y HORA :	08-17-2020 21:38:54 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 100: Mensaje de Confirmación

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

### 3.6. Bandeja “Reasignados”

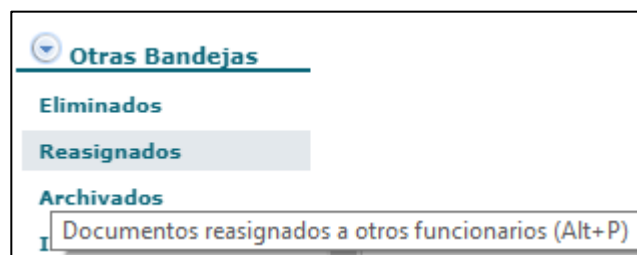


Gráfico 101: Bandeja “Reasignados”

Un documento reasignado saldrá de la Bandeja En Elaboración o Recibidos y se ubicará en la Bandeja denominada Reasignados, que se encuentra en el grupo llamado Otras Bandejas.

Cuando ingrese a la Bandeja Reasignados, visualizará el listado paginado de los últimos documentos que han sido Reasignados y el formulario que permite utilizar criterios de búsqueda para los mismos. Por defecto se visualiza los documentos Reasignados en la fecha actual, ver gráfico 102:



Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-06-28 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-09-28 Estado: << Todos >> Texto a Buscar: Asunto, Número de Documento, Número de Referencia Si desea ver todos los documentos, por favor modifique los filtros [Buscar]

Informar Comentar Recuperar No Leídos Leídos Todos Banderas: Reasignados (Documentos reasignados a otros funcionarios (Alt+P))

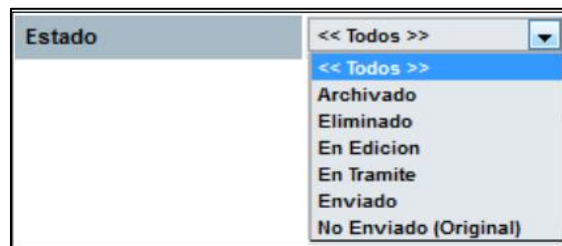
No. de registros encontrados: 3

Fecha Documento	Reasignado a	Comentario	Fecha Reasignación	Fecha Max. de Respuesta	De	Para	Asunto	Número Documento	Estado
2020-09-03 16:50:51.787544-05	Luis Fernando Asifuela Villarruel		2020-09-03 16:51:49 (GMT-5)	2020-09-03	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	Enviado
2020-08-19 11:39:16.325909-05	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda	prueba	2020-09-03 16:13:13 (GMT-5)	2020-09-03	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de permiso	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	En Edición
2020-08-17 20:57:30.266193-05	Luis Fernando Asifuela Villarruel		2020-08-17 21:16:16 (GMT-5)	2020-08-17	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	Solicitud de permiso	MINTEL-DNSSGE-2020-000100-E	Enviado

Gráfico 102: Listado de Documentos Reasignados

El formulario en mención visualiza los siguientes campos: Desde Fecha, Hasta Fecha, Estado y Texto a Buscar; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Buscar, Informar, Comentar y Recuperar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

- **Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad “Calendario”.
- **Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.
- **Estado:** se debe seleccionar el estado del documento reasignado de la lista desplegable que dispone este campo. Los estados posibles son: Archivado, Eliminado, En Edición, En Trámite, Enviado, No Enviado (Original), por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver gráfico 103.




Estado: << Todos >>

- << Todos >>
- Archivado
- Eliminado
- En Edición
- En Trámite
- Enviado
- No Enviado (Original)

Gráfico 103: Menú de Estado del Documento

- **Texto a Buscar:** se debe ingresar el Asunto, Número de Documento o Número de Referencia del documento reasignado que se va a buscar.
- **Botón Buscar:** al hacer clic sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de tres meses calendario, de la fecha actual para atrás.

Tome en cuenta que, si se ingresa los cuatro filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

Cuando requiera revisar la información de algún documento reasignado, debe ingresar a la pestaña “Información del Docu.”, y para hacerlo existen dos formas. La primera es hacer clic sobre el enlace “Fecha Reasignación”, y la segunda, es hacer clic sobre el ícono . Una vez concretada dicha acción, visualizará todos los botones de acción que se pueden ejecutar, ver gráfico 104:

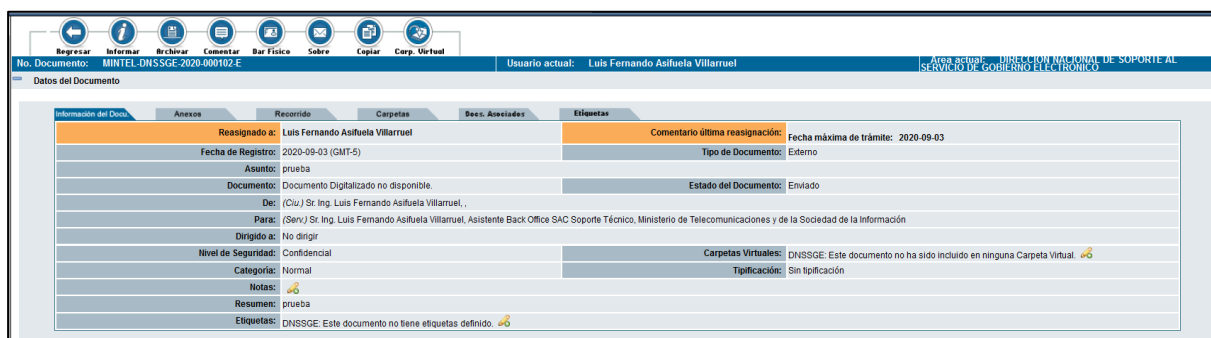


Gráfico 104: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados"

### 3.6.1. Acción Informar



El botón Informar permite enviar un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 105:

**Acción: Informar Documentos**

Área:  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN ACTIVA  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONAMIENTO INTERNO  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO A LOS TLE  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Servidor Público:  
 Amargosa Masabanda Nancy Elizabeth  
 Asifuela Villarruel Luis Fernando  
 Bonilla Guerrero Verónica Nathaly  
 Cabrera Johanna Aracely  
 Cabrera Páez Johanna Aracely  
 Coello Jiménez Silvia Eugenia  
 Fiala Teller Miltrun Miltrun

Listas:  
 Administradores Institucionales Quipux  
 APCID  
 Autoridades GPR con PAC  
 Autoridades Miembros del Gabinete Ministerial Ampliado  
 AUTORIDADES MINTEL  
 Compañeros MINTEL  
 Coordinadores de Clasificación SIG

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	2020-09-03 16:50:51 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	Enviado

Gráfico 105: Pantalla Informar

Este formulario visualiza los siguientes campos: Área, Servidor Público, Listas y Comentario; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Aceptar y Regresar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Área:** visualiza el nombre del área de trabajo a donde se va a enviar un documento como información.
- **Servidor Público:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.
- **Listas:** visualiza las Listas de Envío definidas en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Una Lista de Envío se encuentra definida en la sección 1.4.1.
- **Comentario:** visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá concretado la acción de Informar y a continuación visualizará el mensaje de confirmación respectivo, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al funcionario que fue informado con el documento, ver gráficos 106 y 107:

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

Gráfico 106: Mensaje de Confirmación

Para: [maferjerez3@hotmail.com](mailto:maferjerez3@hotmail.com) <[maferjerez3@hotmail.com](mailto:maferjerez3@hotmail.com)>  
Asunto: [Quipux](#): Documento informado - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental [Quipux](#)**

Estimado(a):

[Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco](#)  
Analista

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

Información del Documento:

Fecha: 2019-08-26 14:04:37  
No. de Documento: [MINTEL-DNSSGE-2019-000048-Q](#)  
Asunto: Solicitud de Capacitación  
Reasignado por: [Sra. Erika Salome Vaca Jerez](#)  
Solicitud de Capacitación  
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales,  
Soporte [Quipux](#).

*Nota: Favor no responder este correo electrónico.*  
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional [Quipux](#) (AIQ).  
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental [Quipux](#), comuníquese con [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 107: Correo Electrónico de Notificación

**Botón Regresar:** al hacer clic sobre este botón, no habrá concretado la acción de informar y regresará a la pantalla anterior.

### 3.6.2. Acción Comentar



Este botón permite agregar un comentario a un documento, este comentario posteriormente se podrá visualizar en la opción Recorrido del documento. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M. Al activar este botón con un clic, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 108:

Acción: Devolución de Documentos

Documento devuelto, dirección no existe.

Comentario:

40 de 550

[Aceptar](#) [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 108: Pantalla Comentar Documentos

- **Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la acción de comentar, a continuación, visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfica 109 y 110:

- **Botón Regresar:** al hacer clic sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de comentar el documento reasignado y regresará a la pantalla anterior.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Comentar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0031-E
USUARIO DESTINO:	Silvia Patricia Samaniego Sánchez
FECHA Y HORA:	08-18-2020 16:41:08 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 109: Mensaje de Confirmación

Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>  
Asunto: Quipux: Documento Comentado - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

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

Información del Documento:

Fecha:	2019-08-26 14:04:37
No. de Documento:	MINTEL-DNSSGE-2019-0000101-M
Asunto:	Solicitud de Capacitación
Reasignado por:	Sra. Erika Salome Vaca Jerez Solicitud de Capacitación Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

*Nota: Favor no responder este correo electrónico.  
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional Quipux (AIQ).  
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, comuníquese con [socorte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:socorte@gobiernoelectronico.gob.ec)*

Gráfico 110: Correo Electrónico de Notificación

### 3.6.3. Acción Recuperar



Este botón permite recuperar el documento que fue reasignado a otro usuario. El documento regresará a la Bandeja de "En Elaboración" o "Recibidos", dependiendo del tipo de documento que se haya reasignado.

Al activar este botón con un clic, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 111:

Acción: Recuperar Documentos

Comentario:

Falta documento

15 de 550

No. de registros encontrados: 1

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

Gráfico 111: Pantalla Recuperar

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



ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Recuperar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E
USUARIO DESTINO :	Falta documento Se recuperó el documento desde Reasignación
FECHA Y HORA :	09-28-2020 00:08:49 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 112: Mensaje de Confirmación

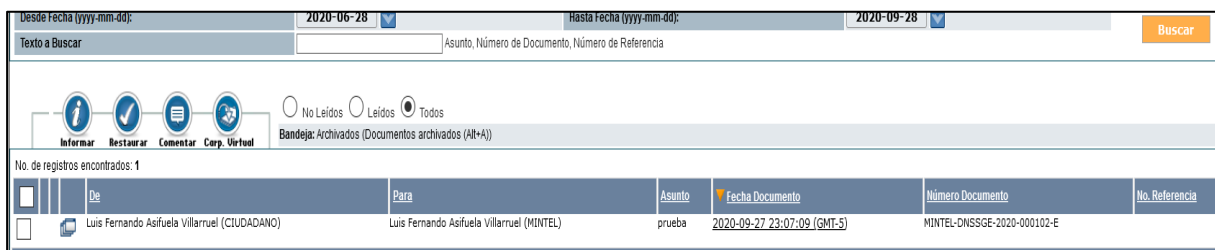
Finalmente, el documento regresa a la Bandeja de En Elaboración o Recibidos de donde fue reasignado.

### 3.7. Bandeja “Archivados”



Gráfico 113: Bandeja Archivados

La Bandeja Archivados almacena todos los documentos que su trámite ha finalizado. Al ingresar a esta bandeja visualizará el listado paginado de los documentos que se han archivado y el formulario respectivo para listarlos, ver gráfico 114:



No. de registros encontrados: 1	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (CIUDADANO)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-09-27 23:07:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E	

Gráfico 114: Listado de Documentos Archivados

Una vez que haya seleccionado el documento archivado para acceder a su información, visualizará el formulario con la pestaña “Información del Docu.” y los respectivos botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 115:

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

Gráfico 115: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados"

### 3.7.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "Archivados".

### 3.7.2. Acción Informar



El botón Informar permite enviar un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

### 3.7.3. Acción Restaurar



Este botón permite Restaurar un documento eliminado, es decir devolverlo a la Bandeja previa a la acción Eliminar. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+R.

### 3.7.4. Acción Comentar



Este botón permite agregar un comentario a un documento, este comentario posteriormente se podrá visualizar en la opción Recorrido del documento. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

### 3.7.5. Acción Dar Físico



Este botón permite al usuario elaborar un acta de traspaso de documentos y anexos físicos cuando se van a trasladar de un área a otra. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las teclas Shift+Ctrl+F.

### 3.7.6 Acción Copiar



Este botón permite realizar una copia del contenido del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para poder generar un nuevo documento con un nuevo Destinatario.

Los campos que se copian con información son Remitente, Tipo de Documento, Asunto y Cuerpo del Documento; este último campo indica la última Versión en fecha

y hora del mismo. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift +Ctrl +O.

### 3.7.7 Acción Carp. Virtual




Este botón permite incluir un documento dentro cualquier carpeta virtual, la estructura de estas carpetas la crea el administrador institucional del sistema.

### 3.8. Bandeja “Informados”



Gráfico 116: Bandeja Informados

Todo documento informado, podrá ser revisado por su Destinatario en la Bandeja Informados, que se encuentra en el grupo de Otras Bandejas. Al ingresar a esta Bandeja visualizará el listado paginado de dichos documentos, además del formulario para poder listarlos, ver gráfico 117:



Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-06-28 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-09-28

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

Buscar

Informar Eliminar Comentar

☐ No Leídos ☐ Leídos ☒ Todos

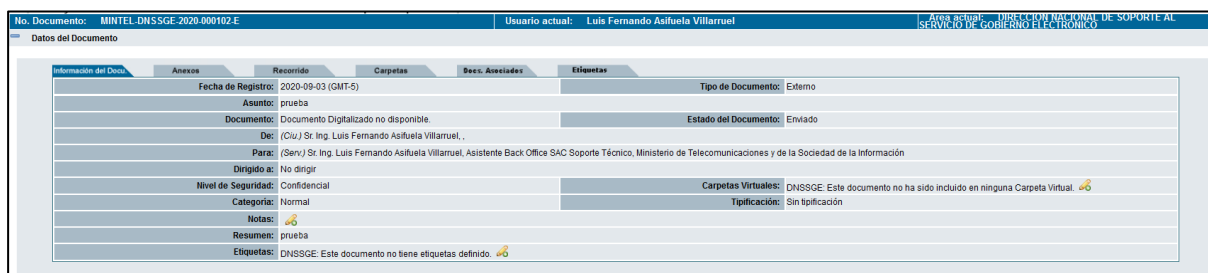
Bandeja: Informados (Documentos para su información (Alt+I))

No. de registros encontrados: 1

Informador	Asunto	Fecha Información	Número Documento
Luis Fernando Asifuela Villarruel (MINTEL)	prueba	2020-09-28 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E

Gráfico 117: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" I

Cuando seleccione el documento informado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 118:



No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000102-E Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

Información del Docu	Anexo	Reconido	Carpeta	Sec. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro: 2020-09-03 (GMT-5)					Tipo de Documento: Externo
Asunto: prueba					Estado del Documento: Enviado
Documento: Documento Digitalizado no disponible.					
De: (Ciu) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel,					
Para: (Serv) Sr. Ing. Luis Fernando Asifuela Villarruel, Asistente Back Office SAC Soporte Técnico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Dirigido a: No dirigir					
Nivel de Seguridad: Confidencial					Carpeta Virtual: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría: Normal					Tipificación: Sin tipificación
Notas: prueba					
Resumen: prueba					
Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definidas.					

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

La descripción de los botones Informar, Restaurar, Comentar, Dar Físico, Copiar y Carp. Virtual los puede encontrar en la sección [“1.1.7 Botones de Acción Múltiple”](#)

### 3.9. Bandeja “Por Imprimir”



Gráfico 119: Bandeja Por Imprimir

Si el Remitente no dispone de un Certificado Digital, y envía un documento manualmente; o el destinatario es un ciudadano sin firma electrónica, al dar clic en el botón “Firmar / Enviar”, el documento se trasladará a la bandeja “Por Imprimir”, donde se deberá imprimir y firmar manualmente, desde la bandeja “Cargar Doc. Digitalizado” escanear el documento ya firmado, en caso de existir anexos debe cargar los archivos desde la bandeja “Cargar Anexos al Doc.”. Desde la bandeja “Por Imprimir” seleccionar y enviar el documento para que se pueda completar con el proceso debe enviar el documento físicamente al destinatario.

Al ingresar a la Bandeja Por Imprimir podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos que se van a enviar físicamente y que se encuentran en estado “Por Imprimir”, además del formulario que permite listarlos, ver gráfico 120:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):  
2020-06-28

Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):  
2020-09-28

Buscar

Texto a Buscar

Asunto, Número de Documento, Número de Referencia

Eliminar

Enviar

Comentar

☐ No Leídos

☐ Leídos

☒ Todos

Bandeja: Por Imprimir

No. de registros encontrados: 6

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Estado	Redactado por
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	Juan Esteban Sani Suango (CIUDADANO)	Prueba	2020-07-02 12:22:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M		No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)	prueba 12.42	2020-07-02 12:43:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000037-M		No Enviado	Luis Fernando Asifuela Villarruel
<input type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (CIUDADANO)	prueba 12.42	2020-07-02 12:43:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000037-M		No Enviado	Luis Fernando Asifuela Villarruel
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	José David Gamboa Vega (MINTEL)	Respuesta: Prueba v80.01 - Firma Manual	2020-09-03 19:49:08 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000041-M	MINTEL-AGROCALIDAD_TIC-2020-0034-M	No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	Franklin Jhonsson Sani Nuñez (CIUDADANO)	Prueba de Ciudadano	2020-09-08 12:23:04 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000087-O		No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez
<input type="checkbox"/>	Franklin Jhonsson Sani Nuñez	Edison Lenin Mera Guevara (CIUDADANO)	Prueba de ciudadano 2	2020-09-08 12:25:38 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000088-O		No Enviado	Franklin Jhonsson Sani Nuñez

Gráfico 120: Bandeja Por Imprimir

Para realizar la acción de Imprimir **debe seleccionar al documento** para que puede ingresar a la pestaña “Información del Docu.”; una vez ahí visualizará la vista previa del documento a imprimir y el link “Ver documento”, la acción imprimir se la puede ejecutar desde cualquiera de las dos opciones, ver gráfico 121:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M		Usuario actual: Franklin Jhonsson Sani Nuñez		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	
<b>Datos del Documento</b>					
Fecha de Registro:	2020-07-02 (GMT-5)	Tipo de Documento:		Memorando	
Asunto:	Prueba	Estado del Documento:		No Enviado (Manualmente)	
Documento:	Ver Documento				
De:	(Serv) Sr. Franklin Jhonsson Sani Nuñez, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Para:	(Serv) Sr. Ing. Edison Lenin Mera Guevara, Especialista de Soporte Informático Gubernamental, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Con copia a:	(Ciu) Juan Esteban Sani, Cambio 1, SpaceX SpaceX SpaceX				
Nivel de Seguridad:	Público	Carpeta Virtual:		DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.	
Categoría:	Normal	Tipificación:		Sin tipificación	
Etiquetas:	DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definidas.				

Gráfico 121: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir"

Quando el documento se encuentre impreso y firmado manualmente, está listo para ser enviado físicamente a su Destinatario. Para terminar el despacho del documento se debe dar clic en el botón de "Enviar".

### 3.9.1 Acción Enviar



Este botón le permite ejecutar la acción Enviar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para los documentos que se enviaron manualmente. Con esta acción, dichos documentos ya no se visualizarán en la Bandeja Por Imprimir.

Al momento de activar dicho botón con un clic del mouse, aparecerá un formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 122:

Acción: Enviar Documentos Manualmente					
Comentario:					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba	Franklin Jhonsson Sani Nuñez (MINTEL)	Juan Esteban Sani Suango (CIUDADANO)	2020-07-02 12:22:17 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M	No Enviado (Manualmente)

Gráfico 122: Pantalla Enviar Documentos Manualmente

El ingreso de un Comentario es opcional, pero se recomienda su uso por cuanto ayuda en la pestaña recorrido a conocer el motivo de la gestión realizada.

En la ventana que se despliega se puede escribir un comentario y se debe dar clic en "Aceptar", luego muestra un mensaje de envío de documento, ver en el gráfico 123

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	MINTEL-DNSSGE-2020-000036-M
USUARIO DESTINO:	Juan Esteban Sani Suango,
FECHA Y HORA:	09-28-2020 00:14:45 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Luis Fernando Asifuela Villarruel
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 123: Pantalla Enviar Documentos Manualmente

Una vez que se ha realizado el “Envío” de los documentos firmados manualmente desde la bandeja de por imprimir, el sistema realiza lo siguiente:

- **Memorandos.** - El documento llegará a los destinatarios y desaparece de la bandeja de por imprimir.
- **Oficios.** - El documento desaparece de la bandeja de por imprimir, llegarán a los destinatarios siempre y cuando el documento físico y sus anexos hayan sido trasladados a la otra Institución y se hayan entregado físicamente a los destinatarios correspondientes.

La descripción de los botones Eliminar, Enviar, Comentar, Dar Físico, y Sobre los puede encontrar en la sección “[1.1.7 Botones de Acción Múltiple](#)”

#### 4. BANDEJA COMPARTIDA



Gráfico 124: Bandeja Compartida

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

Generalmente sólo se deberá compartir la bandeja con el Asistente de la Jefatura de Área, para que pueda tramitar los documentos de la autoridad. El Administrador Institucional Quipux podrá activar esta Bandeja con la autorización por escrito del jefe del Área.

Se puede filtrar por: Asunto, Número de Documento o Número de Referencia. Se permite mostrar los: No leídos, Leídos o Todos.

Los datos principales que se visualizan en el listado paginado son: De, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Estado, Firma Digital y Categoría, ver gráfico 125:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-05-26 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-08-26 **Buscar**

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

Bandeja de Documentos Recibidos de Franklin Jhonson Sani Nuñez

Reasignar Comentar Nueva Tarea

Bandeja: Compartida (Documentos compartidos de bandeja de recibidos)

No. de registros encontrados: 13

	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Estado
<input type="checkbox"/>	Edison Lenin Mera Guevara (MINTEL)	prueba de firma	2019-08-12 09:20:09 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000158-M		En Trámite
<input type="checkbox"/>	Toshoyce del Pilar Loaiza Maldonado Sin (CIUDADANO)	prueba de recepción de documneot	2019-06-25 15:30:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000046		En Trámite

Página 1/1

Gráfico 125: Listado de Documentos Compartidos

Al seleccionar el documento a dar trámite, visualizará la información resumen del documento y los botones de acción que dispone esta pantalla, ver gráfico 126:

Reasignar Responder Reasignar Comentar Dar Físico Nueva Tarea Copiar

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000158-M Usuario actual: Franklin Jhonson Sani Nuñez Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpets	Docs. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro: 2019-08-12 (GMT-5)					Tipo de Documento: Memorando
Asunto: prueba de firma					
Documento: Ver Documento Verificar Firma					Estado del Documento: En Trámite
Información de Firma: 1712737475 PRUEBAC EDISON LENIN MERA GUEVARA					2019-08-12 09:20:31 (GMT-5)
De: (Serv.) Sr. Ing. Edison Lenin Mera Guevara, Especialista de Soporte Informático Gubernamental, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Para: (Serv.) Sr. Ing. Franklin Jhonson Sani Nuñez, Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Nivel de Seguridad: Público					Carpets Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría: Normal					Tipificación: Sin tipificación
Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.					

Gráfico 126: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida"

La descripción de los botones Responder, Reasignar, Comentar, Dar Físico, Nueva Tarea y Copiar los puede encontrar en la sección ["1.1.7 Botones de Acción Múltiple"](#).

## 5. NUEVA TAREA

### 5.1. Introducción

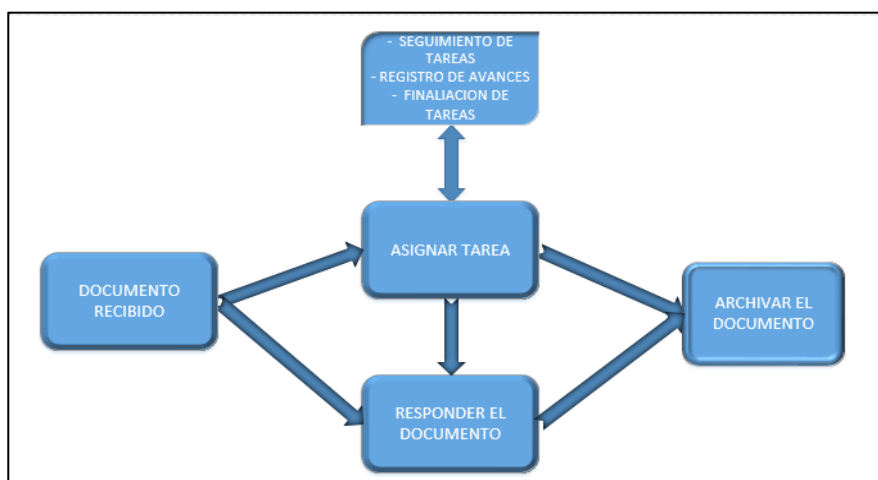
En el Sistema de Gestión Documental QUIPUX añade la funcionalidad de Tareas para realizar la acción de reasignación a múltiples usuarios.

Actualmente existe la funcionalidad de "Reasignar", que permite pasar el documento a otro usuario para que realice alguna acción definida en el comentario de la reasignación. Es así que un jefe de área puede reasignar a un subordinado un documento con una acción definida, por ejemplo: elaborar respuesta, realizar informe, ejecutar acciones solicitadas según el documento, etc.

La acción de reasignación se permite realizar a un solo usuario a la vez, esto porque en dicha acción se entrega el acceso completo al documento reasignado y solo un usuario a la vez puede tener acceso completo.



Cuando el documento se requiere remitir a varios usuarios al mismo tiempo se utiliza la funcionalidad de “Tareas” asociadas a un documento, con eso se entrega acceso de lectura al mismo. Lo antes descrito se gráfica en el siguiente flujo, ver gráfica 127:








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

Todos los documentos que un Remitente envía se van almacenando en su Bandeja Enviados; mientras que, para el Destinatario de los mismos, cuando ingrese al Sistema de Gestión Documental Quipux los verá almacenados en su Bandeja Recibidos, bandeja que por defecto visualizará en cada ingreso al sistema, ver gráfica 128:



**Gráfico 128: Bandeja Recibidos**

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

<div>      </div>					
<div> <input type="radio"/> No Leídos           <input type="radio"/> Leídos           <input checked="" type="radio"/> Todos         </div>					
Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (Alt+R))					
No. de registros encontrados: 1					
<input checked="" type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	prueba	2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)	PRUEBAS-M-2019-2020-0003	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)
Página 1/1					

**Gráfico 129: Bandeja Recibidos**

Los documentos que no han sido observados en su contenido se presentarán en formato “Negrita”. Es en esta Bandeja que se encuentra visible y habilitado el botón Nueva Tarea. A continuación, se detalla su funcionalidad:

## 5.2 Botón Nueva Tarea



Este botón permite asignar una Nueva Tarea sobre el documento recibido, a otro usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux.

La funcionalidad de Tareas al igual que la funcionalidad de Reasignar se realiza respetando el orgánico funcional definido en la parametrización del Sistema de Gestión Documental Quipux; es decir se puede realizar esta acción a los pares (usuarios) del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo.

Si activa el botón Nueva Tarea con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfica 130:

<b>Acción:</b> Asignar Nueva Tarea	<b>Área:</b> Mintel-2019	<b>Usuario:</b> << Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2020-09-28		
Comentario:		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>		

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

Gráfico 130: Pantalla Nueva Tarea

Una vez que haya seleccionado el usuario responsable de la Nueva Tarea, debe fijar la fecha máxima para cumplir la misma. Esta fecha no se digita, debe ser seleccionada de la utilidad calendario. Por defecto se visualiza la fecha del día.

La descripción de la Nueva Tarea debe ser ingresada en el campo Comentario de dicho formulario; para ejecutar la asignación de Nueva Tarea debe hacer clic sobre el botón Aceptar, visualizará la confirmación de la asignación, ver gráfico 131 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 132. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir asignando Nuevas Tareas.

El botón Regresar le será útil cuando no desea asignar Nuevas Tareas y regresará a la pantalla anterior.

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

Gráfico 131: Nueva Tarea Asignada

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

### Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

Le han asignado una nueva tarea.

Información de la tarea:

<b>Fecha:</b>	2019-08-27 09:10:12
<b>Tarea asignada:</b>	Calendarizar
<b>Fecha máxima de trámite:</b>	2019-08-27
<b>Asignado por:</b>	Srta. Erika Salome Vaca Jerez Capacitación <a href="mailto:maferjerez3@hotmail.com">maferjerez3@hotmail.com</a>
<b>No. de documento:</b>	MINTEL-DNSSGE-2019-000164-M
<b>Asunto del documento:</b>	Solicitud de Capacitación

Por favor revise su bandeja de Tareas Recibidas en el sistema "<http://cap.gestiondocumental.gob.ec>"

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

**Nota: Favor no responder este correo electrónico.**  
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional Quipux (AIQ).  
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, comuníquese con [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 132: Correo Electrónico de Notificación

### 5.3. Bandeja Tareas Enviadas

Todas las Nuevas Tareas que un usuario asignó las visualizará en la Bandeja Tareas Enviadas, ver gráfico 133:

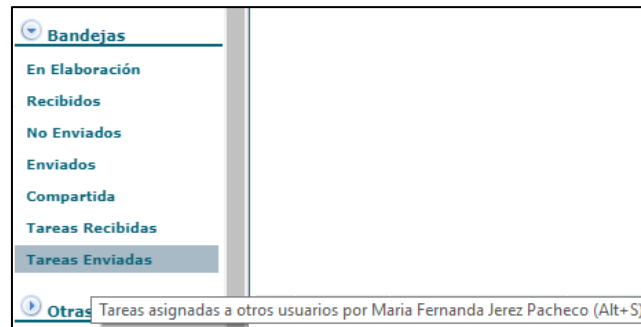


Gráfico 133: Bandeja Tareas Enviadas

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

Bandeja: Tareas Enviadas (Tareas asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarruel (Alt+S))											
No. de registros encontrados: 1											
Fecha Asignación	Asignado para	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
<input type="checkbox"/> 2020-09-28 (GMT-5)	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (PRUEBAS)	imprimir	2020-09-28 (GMT-5)	0%	Pendiente		PRUEBAS-M-2019-2020-0003	2020-09-03 15:51:23 (GMT-5)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	Luis Fernando Asifuela Villarruel (PRUEBAS)	prueba

Gráfico 134: Listado de Tareas Enviadas

Este formulario le permite realizar la búsqueda y filtrado de tareas asignadas, a través de los campos Estado y Texto a Buscar; además se encuentra visible y habilitado el botón Buscar, que al activarlo con un clic presentará los resultados de la búsqueda.

Las Nuevas Tareas asignadas pueden tener 3 estados: Pendiente, Finalizada o Cancelada, por defecto se visualiza Todos, ver gráfico 135:

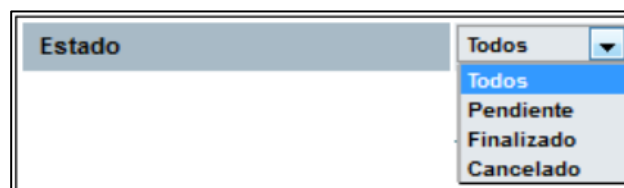


Gráfico 135: Estado de Tareas Asignadas

Este formulario presenta tres datos que son exclusivos de esta Bandeja que son: "Avance", "Estado" y "Días de Atraso". El campo Avance se presenta en formato porcentual. Si entra al detalle de la Tarea haciendo clic sobre la fecha del documento, visualizará la pestaña Tareas del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver gráfico 136:

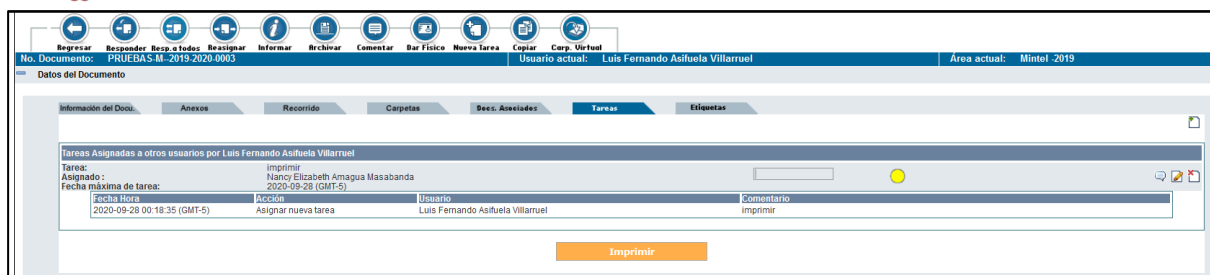




Gráfico 136: Pestaña Tareas


La pestaña Tareas visualiza el nombre del usuario que está asignando tareas a otros usuarios y los siguientes campos: Tarea, Asignado a, Fecha máxima de tarea, Fecha Hora, Acción, Usuario y Comentario. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

- **Tarea:** visualiza el nombre de la última tarea asignada.
- **Asignado a:** visualiza el nombre del usuario a quien se asignó la Nueva Tarea.
- **Fecha máxima de tarea:** visualiza la fecha máxima de cumplimiento para la Nueva Tarea.
- **Fecha Hora:** visualiza la fecha y hora de asignación de la Nueva Tarea.
- **Acción:** visualiza el nombre de cada acción tomada en la Nueva Tarea.
- **Usuario:** visualiza el nombre del usuario que realiza cada acción en la Nueva Tarea.
- **Comentario:** visualiza el detalle de cada acción tomada en la Nueva Tarea.

Cada una de las tareas asignadas referente a un documento, permite visualizar una barra que indica el avance en el cumplimiento de dicha tarea. Además, se visualiza un ícono semaforizado de la proximidad de la fecha límite para cumplir con la misma, esto quiere decir que se mostrará íconos de proximidad de los colores: verde, amarillo o rojo, según sea el caso. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

Cuando la tarea es asignada y se encuentra dentro del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

Cuando la tarea se encuentre a un día del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

Cuando la tarea se encuentre fuera del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

#### 5.4. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada

A continuación, se describe la funcionalidad de los íconos de acción múltiple que se encuentran visibles y habilitados en dicha Bandeja, y que se encuentran disponibles solo para el usuario que asigna una nueva tarea:



##### 5.4.1. Ícono Comentar la tarea

Este ícono sirve para agregar un comentario sobre la Tarea asignada, para activarlo haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 137:

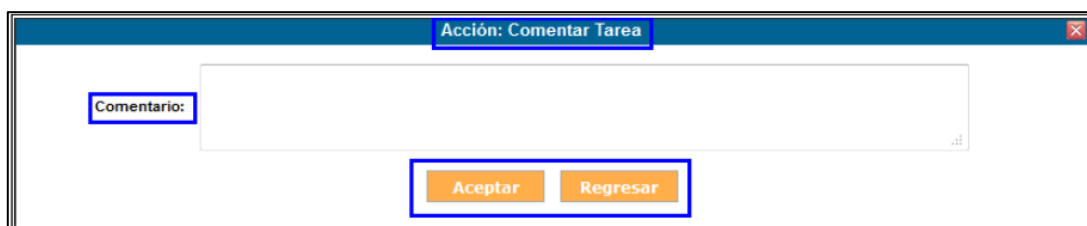


Gráfico 137: Pantalla Comentar Tarea

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Comentar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 138 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 139. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir haciendo comentarios.



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

Gráfico 138: Datos de Comentario Realizado

Para: [maferjerez3@hotmail.com](mailto:maferjerez3@hotmail.com) <[maferjerez3@hotmail.com](mailto:maferjerez3@hotmail.com)>  
Asunto: [Quipux](#): Tarea Comentada - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental [Quipux](#)**

Estimado(a):

[Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco](#)  
Analista

Se ha comentado una tarea en la que usted interviene.

Información de la tarea:

<b>Fecha:</b>	2019-08-27 10:08:12
<b>Tarea:</b>	<a href="#">Calendarizar</a>
<b>Comentario:</b>	Por favor dar trámite urgente
<b>Comentario realizado por:</b>	<a href="#">Srta. Erika Salome Vaca Jerez</a> Capacitación <a href="mailto:maferjerez3@hotmail.com">maferjerez3@hotmail.com</a>
<b>No. de documento:</b>	MINTEL-DN5SGE-2019-000164-M
<b>Asunto del documento:</b>	Solicitud de Capacitación

Por favor revise su bandeja de Tareas Recibidas en el sistema "<http://cap.gestiondocumental.gob.ec>"

Saludos cordiales,  
Soporte [Quipux](#).


**Nota: Favor no responder este correo electrónico.**  
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional [Quipux](#) (AIO).  
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental [Quipux](#), comuníquese con [sapoorte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:sapoorte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 139: Correo Electrónico de Notificación

## 5.4.2. Ícono Editar Tarea




Este ícono sirve para editar la Fecha máxima de la Tarea asignada, para activarlo haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 140:

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

Comentario:

Aceptar
Regresar

Gráfico 140: Pantalla Editar Tarea

La fecha no se ingresa, debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic en el botón . En esta acción se hace obligatorio el ingreso de un comentario que justifique la misma.

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Editar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 141 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico



142. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir editando tareas

Tareas asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villanuel			
Tarea:	Imprimir		
Asignado a:	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda		
Fecha máxima de tarea:	2020-09-28 (GMT-5)		
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Imprimir
Imprimir			

Gráfico 141: Datos de Tarea Editada

Para: [maferierez3@hotmail.com](mailto:maferierez3@hotmail.com) [maferierez3@hotmail.com](mailto:maferierez3@hotmail.com)

Asunto: [Quipux](#) - Tarea Modificada - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental [Quipux](#)**

Estimado(a):

[Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco](#)  
Analista

Se modifico una tarea asignada a usted.

Información de la tarea:

Fecha: 2019-08-27 10:08:12  
Tarea asignada: Calendarizar  
Comentario: Por favor dar trámite urgente  
Comentario realizado por: Sra. Erika Salome Vaca Jerez  
Capacitación  
[maferierez3@hotmail.com](mailto:maferierez3@hotmail.com)

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

Por favor revise el documento en el sistema "<http://cap.gestiondocumental.gob.ec>"

Saludos cordiales  
Soporte [Quipux](#).

**Nota: Favor no responder este correo electrónico.**  
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional Quipux (AIQ).  
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental [Quipux](#), comuníquese con [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 142: Correo Electrónico de Notificación

### 5.4.3. Ícono Cancelar la tarea asignada



Este ícono sirve para cancelar la Tarea asignada. Para activar este ícono haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 143:

**Acción: Cancelar Tarea**

Comentario:

Aceptar Regresar

Gráfico 143: Pantalla Cancelar Tarea

Información del Documento

Anexos

Recorrido

Carpeta

Docs. Asociados

Tareas

Etiquetas

Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villanuel

Tarea:

Imprimir

Asignado:

Nancy Elizabeth Amagua Masabanda

Fecha máxima de tarea:

2020-09-28 (GMT-5)

Fecha Hora

Acción

Usuario

Comentario

2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)

Asignar nueva tarea

Luis Fernando Asifuela Villanuel

Imprimir

2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)

Comentar tarea

Luis Fernando Asifuela Villanuel

Realizado

2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)

Comentar tarea

Luis Fernando Asifuela Villanuel

Realizado

2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)

Comentar tarea

Luis Fernando Asifuela Villanuel

Realizado

2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)

Editar tarea

Luis Fernando Asifuela Villanuel

Imprimir

2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)

Cancelar tarea

Luis Fernando Asifuela Villanuel

Se reasigna


Imprimir

Gráfico 144: Pantalla Tarea Cancelada

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Cancelar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 144 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico 145. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir cancelando tareas.




Gráfico 145: Correo Electrónico de Notificación

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



#### 5.4.4. Ícono Reabrir tarea cancelada o finalizada

Para toda tarea cancelada existe la posibilidad de volver a reabrir la misma, a través del ícono que se encuentra visible y habilitado: Si activa este ícono  con un clic del mouse, visualizará el formulario que le permite realizar dicha acción, que es el mismo que visualiza el gráfico 144.

Si ha concretado la acción de Reabrir tarea cancelada o finalizada, visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 146 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 147.

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpeta	Borr. Asociados	Tareas	Etiquetas
Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villanuel						
Tarea:	Imprimir					
Asignado:	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda					
Fecha máxima de tarea:	2020-09-28 (GMT-5)					
Fecha	Acción	Usuario	Comentario			
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Imprimir			
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Realizado			
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Realizado			
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Realizado			
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Imprimir			
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Se reasigna			
2020-09-28 00:26:41 (GMT-5)	Reabrir tarea	Luis Fernando Asifuela Villanuel	Nueva fecha			

Gráfico 146: Pantalla de Tarea Reabierta



Gráfico 147: Correo Electrónico de Notificación

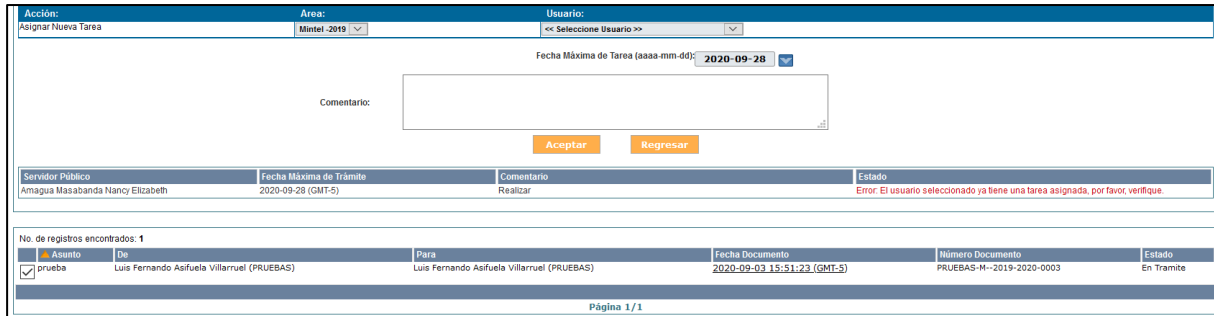


#### 5.4.5. Ícono Asignar Nueva Tarea

Este ícono permite asignar Nuevas Tareas denominadas “Tareas Hijas” sobre documentos que ya tienen asignada una tarea principal o “Tarea Padre”. El formulario que permite realizar esta acción y su funcionalidad son los mismos que ya fueron detallados en el gráfico 130.

Esta nueva asignación de Tareas siempre será para un nuevo usuario; el Sistema de Gestión Documental Quipux realizará la validación del caso para no permitir que un usuario tenga

asignado más de una tarea o no se encuentra dentro del límite de tiempo asignado, ver gráfico 148:



**Acción:** Asignar Nueva Tarea **Área:** Mintel-2019 **Usuario:** << Seleccione Usuario >>

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

**Comentario:**

**Aceptar** **Regresar**

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

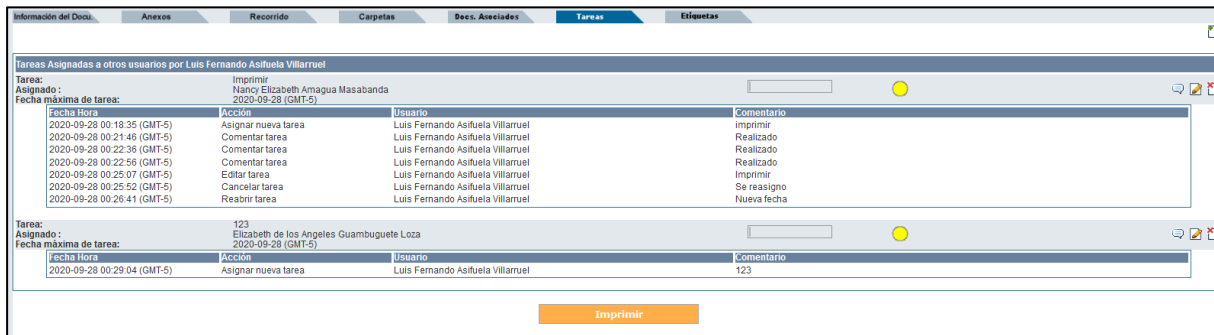
No. de registros encontrados: 1

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

Página 1/1

Gráfico 148: Error de Asignación de Tareas

Si realiza la asignación de una Nueva Tarea a un nuevo usuario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 149:



**Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarruel**

**Tarea:** Imprimir Nancy Elizabeth Amagua Masabanda 2020-09-28 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Se reasigno
2020-09-28 00:26:41 (GMT-5)	Reabrir tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Nueva fecha

**Tarea:** 123 Elizabeth de los Angeles Guambuquete Loza 2020-09-28 (GMT-5)

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

**Imprimir**

Gráfico 149: Pantalla Asignar Nueva Tarea

Note que cada Nueva Tarea asignada posee el ícono semaforizado de avance de la tarea y los 3 íconos de acción múltiple con los que se permite comentar, editar y eliminar la misma.

Si requiere imprimir un registro de todas las acciones realizadas en las Tareas Asignadas, puede usar el botón que se encuentra visible y habilitado denominado Imprimir.

Si lo activa con un clic del mouse, visualizará el reporte generado en formato PDF, ver gráfico 150:

Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarreal			
Tarea:	Imprimir		
Asignado a:	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda		
Fecha máxima de tarea:	2020-09-28 (GMT-5)	Avance: 0%	
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:18:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	imprimir
2020-09-28 00:21:46 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:22:36 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:22:56 (GMT-5)	Comentar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Realizado
2020-09-28 00:25:07 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Imprimir
2020-09-28 00:25:52 (GMT-5)	Cancelar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Se reasigna
2020-09-28 00:26:41 (GMT-5)	Reasignar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	Nueva fecha
Tarea:	123		
Asignado a:	Elizabeth de los Angeles Guzmangueta Loza		
Fecha máxima de tarea:	2020-09-28 (GMT-5)	Avance: 0%	
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:29:04 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarreal	123

Gráfico 150: Pantalla Reporte Tareas Asignadas

## 5.5. Bandeja Tareas Recibidas

Todas las Nuevas Tareas que han sido recibidas las visualizará en la Bandeja Tareas Recibidas, ver gráfico 151:



Gráfico 151: Bandeja Tareas Recibidas

Al ingresar a dicha Bandeja, visualizará el listado paginado de las tareas recibidas debido a la asignación de las mismas por parte de otros usuarios. Por defecto visualizará las tareas de estado Pendiente. Se visualiza además el formulario respectivo para realizar búsquedas dentro de las tareas recibidas, ver gráfico 152:

Bandeja: Tareas Recibidas (Tareas asignadas a Luis Fernando Asifuela Villarreal (AR-T))										
No. de registros encontrados: 1										
<input type="checkbox"/> Nueva Tarea Corp. Virtual	Fecha Asignación	Asignado por	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De
<input type="checkbox"/>	2020-09-28 (GMT-5)	Luis Fernando Asifuela Villarreal (MINTEL)	Imprimir	2020-09-28 (GMT-5)	0%	Pendiente		MINTEL-DNSSGE-2020-000101-E	2020-08-19 11:39:16 (GMT-5)	Luis Efraín Jayo Asifuela (CIUDADANO)
										Para: Nancy Elizabeth Amagua Masabanda (MINTEL)
										Asunto: Solicitud de permiso

Gráfico 152: Listado de Tareas Recibidas

Si ingresa al detalle de la Tarea haciendo clic en la fecha del documento, visualizará la pestaña Tareas del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver gráfico 153:




Gráfico 153: Pestaña Tareas

La pestaña Tareas visualiza el nombre del usuario a quien se ha asignado las mismas y además se encuentran los mismos campos que se visualizan en la Bandeja Tareas Enviadas que ya fueron detallados en su funcionalidad, si desea más detalle haga referencia a la sección [“5.3. Bandeja Tareas Enviadas”](#).

### 5.5.1.Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Recibida

A continuación, se describe la funcionalidad de los íconos de acción múltiple que son exclusivos de esta Bandeja y que estarán disponibles para el usuario que recibió una nueva tarea asignada:



#### 5.5.1.1. Ícono Avances de Tarea

Este ícono permite el registro porcentual de los avances en la Tarea Recibida.

Los valores porcentuales que se despliegan se presentan en múltiplos de 10, en una escala de 0% a 100%, ver gráfico 154:

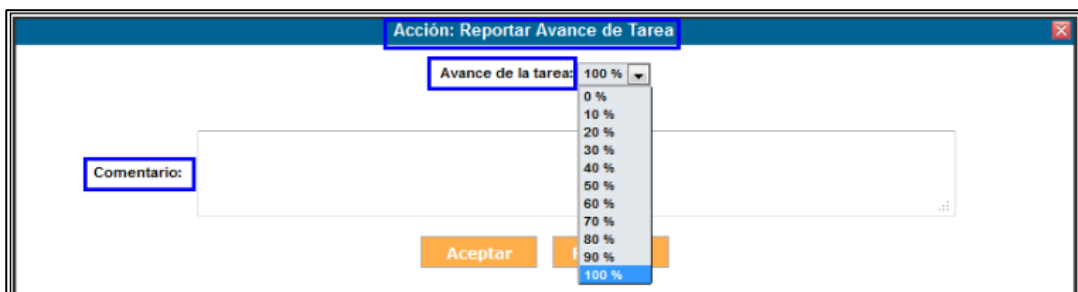


Gráfico 154: Avance Porcentual de la Tarea

Es mandatorio el ingreso de un comentario por cada registro de avance porcentual de la tarea, eso permite una comprensión más amplia y clara de los avances.

Si hace clic sobre el botón Regresar no se habrá concretado la acción de Reportar Avance de Tarea y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Reportar Avance de Tarea; visualizará el comentario realizado en el recorrido de la misma y el incremento respectivo en la barra de avance de tarea, ver gráfico 155:



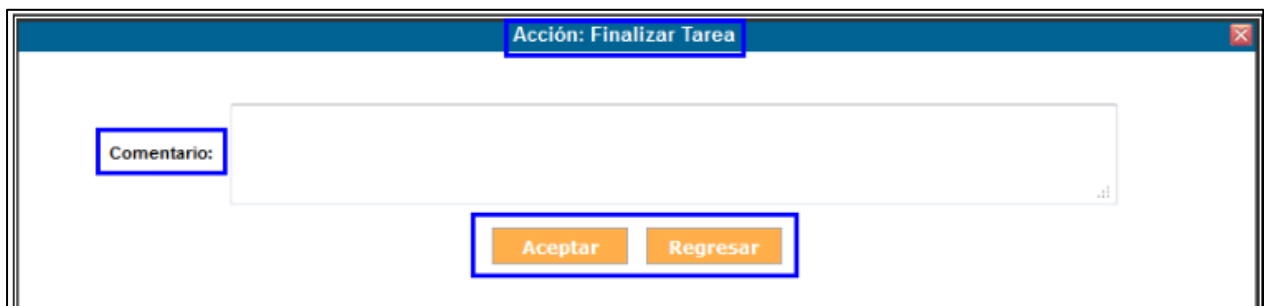
The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, it displays 'No. Documento: MINTEL-DWSSGE-2020-000101-E' and 'Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel'. Below this, there are tabs for 'Información del Docu.', 'Anexos', 'Recorrido', 'Carpeta', 'Doc. Asociados', 'Tareas', and 'Etiquetas'. The 'Tareas' tab is active, showing a table of tasks assigned to the user. The table has columns for 'Fecha Hora', 'Acción', 'Usuario', and 'Comentario'. The first task is 'Imprimir' with a progress bar at 40%. Below this, there is a section for 'Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarruel' with a similar table and progress bar. At the bottom, there is an 'Imprimir' button.

Gráfico 155: Pantalla Avance de Tarea



#### 5.5.1.2. Ícono Finalizar Tarea

Este ícono permite finalizar la Tarea asignada, si activa este ícono con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 156:



The screenshot shows a form titled 'Acción: Finalizar Tarea'. It contains a text area labeled 'Comentario:' for the user to enter a comment. Below the text area, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'.

Gráfico 156: Pantalla Finalizar Tarea

Es mandatorio el ingreso de un comentario para dar por finalizada una tarea, eso permite conocer algún detalle importante sobre dicha acción.

Si hace clic sobre el botón Regresar no se habrá concretado la acción de Finalizar Tarea y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Finalizar Tarea; visualizará el comentario realizado en el recorrido, la barra de avance de tarea se presentará al 100%, el ícono semaforizado de proximidad de fecha límite se presentará de color gris:

● y ya no estarán visibles los íconos de acción múltiple, ver gráfico 157:



No. Documento: MINTEL-DN5SGE-2020-000101-E Usuario actual: Luis Fernando Asifuela Villarruel

Área: REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Datos del Documento

Información del Docu. Anexos Recorrido Carpetas Desc. Asociados Tareas Etiquetas

Tareas Asignadas a Luis Fernando Asifuela Villarruel

Tarea: Imprimir Luis Fernando Asifuela Villarruel

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

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:32:16 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:35:15 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado Avance: 40%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Listo Avance: 100%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Finalizar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	

Tareas Asignadas a otros usuarios por Luis Fernando Asifuela Villarruel

Tarea: Imprimir Luis Fernando Asifuela Villarruel

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

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2020-09-28 00:32:16 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Imprimir
2020-09-28 00:35:15 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Realizado Avance: 40%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Editar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	Listo Avance: 100%
2020-09-28 00:36:05 (GMT-5)	Finalizar tarea	Luis Fernando Asifuela Villarruel	

Imprimir

Gráfico 157: Pantalla Finalización de Tarea

Cuando una Tarea finaliza, le será enviado un correo electrónico de notificación al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux que asignó la Tarea, ver gráfico 158:

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

Quipux: Tarea Modificada - Solicitud de Capacitación

QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Mar 27/8/2019 11:55  
Unread 91

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

Se modificó una tarea asignada a usted.

Información de la tarea:



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

Por favor revise el documento en el sistema "<http://sao.gestiondocumental.gob.ec>"

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

**Nota: Favor no responder este correo electrónico.**  
Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional Quipux (AIQ).  
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, comuníquese con [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 158: Correo Electrónico de Notificación

Los íconos de acción múltiple de comentario  y de tareas "hijas"  fueron detallados en la sección "2.3.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada", haga referencia a la misma para obtener más información. Dichos íconos pueden ser usados tanto por el usuario que asignó la Nueva Tarea como por el usuario que recibió la misma.

## 5.6. Respuesta a Documentos Asignados Como Nueva Tarea

Todo documento que se encuentre ya sea en Bandeja de Tareas Enviadas o en Bandeja de Tareas Recibidas, tiene visible y habilitado los botones que permite responder al Remitente original del documento que se ha recibido y responder a todos los destinatarios incluyendo copias. Lo que diferenciaría hacerlo desde una Bandeja u otra será el nombre del Remitente que está realizando la acción de Responder; es decir se visualizará el nombre del usuario que

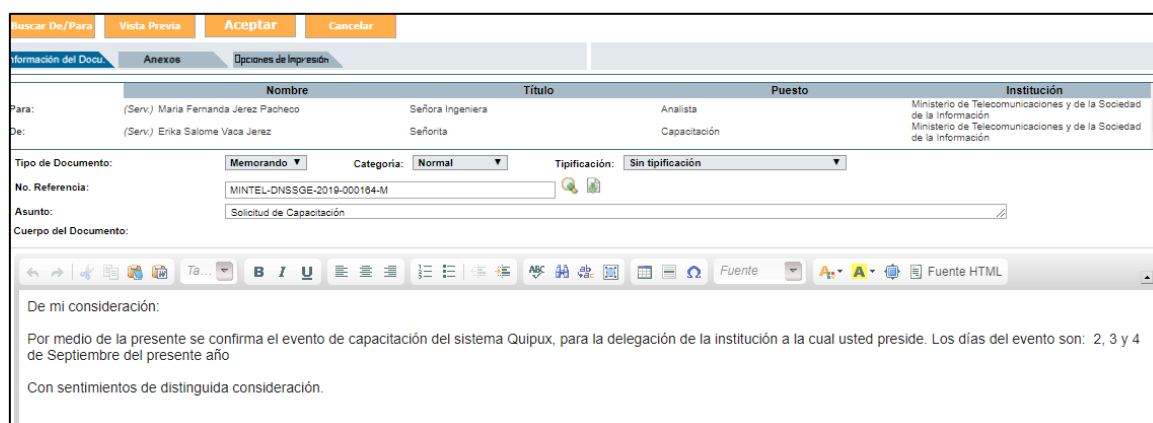
ha asignado una Nueva Tarea, o se visualizará el nombre del usuario que ha recibido la tarea asignada. A continuación, se detalla la funcionalidad del mencionado botón:



### 5.6.1. Botón Responder y Responder a Todos

Si activa estos botones con un clic, visualizará el formulario que permite crear un documento de respuesta a la tarea, ver gráfico 159.

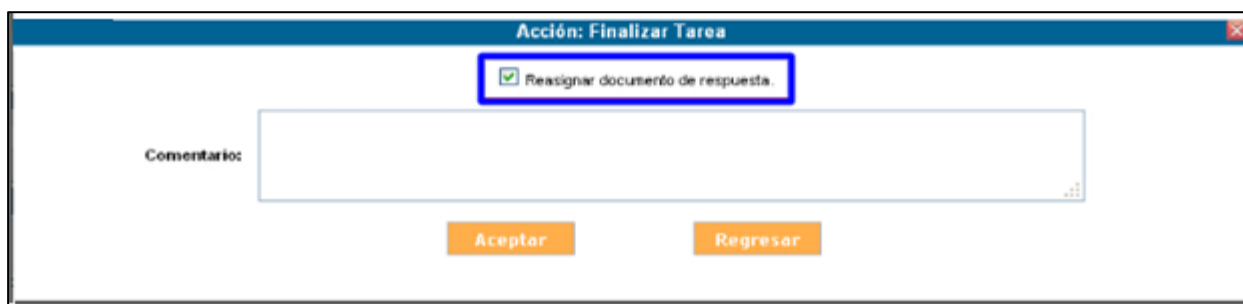
Como se puede apreciar, la acción Responder siempre hará referencia al documento recibido originalmente y que se muestra en el campo No. Referencia. El Cuerpo del Documento que es un editor de textos, se llena con el texto de dicho documento para que pueda utilizar esta información como ayuda en la redacción del documento de respuesta. Para obtener el detalle de la funcionalidad de cada uno de los campos presentes en el formulario y sus respectivos botones y pestañas, haga referencia a la sección “1. Nuevo Documento”.



The screenshot shows a web form titled 'Acción Responder'. At the top, there are tabs: 'Buscar De/Para', 'Vista Previa', 'Aceptar', and 'Cancelar'. Below these are sections for 'Información del Docu.', 'Anexos', and 'Opciones de Impresión'. The main form area contains fields for 'Para:' (To:), 'De:' (From:), 'Tipo de Documento:' (Document Type:), 'Categoría:' (Category:), 'Tipificación:' (Classification:), 'No. Referencia:' (Reference Number:), and 'Asunto:' (Subject:). The 'Cuerpo del Documento:' (Document Body:) section features a rich text editor with various formatting tools. The text in the editor reads: 'De mi consideración: Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema Quipux, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 2, 3 y 4 de Septiembre del presente año. Con sentimientos de distinguida consideración.'

Gráfico 159: Pantalla Formulario Acción Responder

Si la tarea asignada se finaliza y el documento temporal registrado todavía no se ha reasignado como respuesta a la tarea, el momento que se finaliza la tarea se presentará una opción para reasignar automáticamente el documento temporal, al usuario que puso la tarea, ver gráfico 160.



The screenshot shows a dialog box titled 'Acción: Finalizar Tarea'. It contains a checkbox labeled 'Reasignar documento de respuesta.' which is checked. Below the checkbox is a text area labeled 'Comentarios:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Regresar' (Return).

Gráfico 160: Mensaje de reasignación de documento de respuesta

#### 4. BUSQUEDA AVANZADA

La bandeja de búsqueda Avanzada lo puede encontrar en el manual de Bandeja de Entrada publicada en la página [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec) sección Procedimientos y Manuales

#### 6. REPORTES



Gráfico 161: Bandeja de Reportes

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

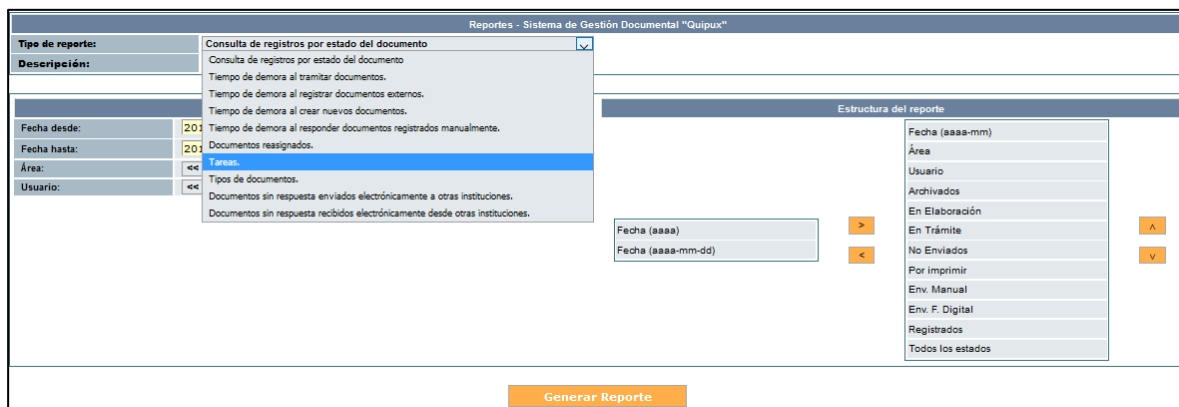


Gráfico 162: Opciones de Bandeja de Reportes

##### 6.1. Tipo de Reporte

Dentro de esta opción podemos encontrar los siguientes tipos de reportes:

- Consulta de registros por estado del documento
- Tiempo de demora al tramitar documentos
- Tiempo de demora al registrar documentos externos
- Tiempo de demora al crear nuevos documentos

- Tiempo de demora al responder documentos registrados manualmente
- Documentos reasignados
- Tareas
- Tipos de Documentos
- Documentos sin respuesta enviados electrónicamente a otras instituciones
- Documentos sin respuesta recibidos electrónicamente desde otras instituciones







## 6.2. Descripción





Muestra una breve descripción acerca del reporte que va a mostrar luego de la selección, por ejemplo cuando se selecciona en **Tipo de Reporte:** Consulta de registros por estado del documento en el campo **Descripción** indica: Muestra el número de documentos clasificados por su estado ver gráfico 163.





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





### Gráfico 163 Descripción de Reporte





Luego de escoger el Tipo de reporte podemos seleccionar las fechas del reporte, el área y los usuarios, dentro desde este campo se puede escoger todos los usuarios del área o de un usuario específico ver gráfico 164.





Criterios de búsqueda		Estructura del reporte	
Fecha desde:	2019-08-01 	Fecha (aaaa-mm)	
Fecha hasta:	2019-09-02 	Área	
Área:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO 	Usuario	
Usuario:	<< Todos los usuarios >> 	Archivados	
		En Elaboración	
		En Trámite	
		No Enviados	
		Por imprimir	
		Env. Manual	
		Env. F. Digital	
		Registrados	
		Todos los estados	





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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





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




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

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

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

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

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

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

### Gráfico 164 Criterios de Búsqueda

Al lado derecho podemos observar la Estructura que va a mostrar el reporte generado, se puede modificar el orden del reporte con las flechas que muestran al lado derecho de la Estructura del Reporte, ver gráfico 165.

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Consulta de registros por estado del documento  
Descripción: Muestra el número de documentos clasificados por su estado.

Criterios de búsqueda

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

Estructura del reporte

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

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

Generar Reporte

Gráfico 165 Estructura del Reporte

Al dar clic derecho sobre el botón Generar Reporte nos muestra el reporte solicitado, el mismo que podemos exportarlo a Excel con el formato .xls o formato .pdf al dar clic en los botones inferiores del reporte, ver gráfico 166.

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de Reporte: Consulta de registros por estado del documento  
Descripción del Reporte: Muestra el número de documentos clasificados por su estado.  
Fecha: 2019-09-02 (GMT-5)

Fecha (aaaa-mm)	Área	Usuario	Archivados	En Elaboración	En Trámite	No Enviados	Por imprimir	Env. Manual	Env. F. Digital	Registrados	Todos los estados
2019-08	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Maria Fernanda Jerez Pacheco	0	1	2	2	2	4	3	0	14
No. total de registros: 1.											

Descripción de las columnas mostradas en el reporte

Fecha (aaaa-mm): Año y mes en que se generaron los documentos que tiene el usuario en alguna de sus bandejas  
Área: Nombre del área a la que pertenece el usuario que tiene el documento actualmente en alguna de sus bandejas  
Usuario: Nombre del funcionario público o usuario que tiene el documento actualmente en alguna de sus bandejas  
Archivados: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de archivados  
En Elaboración: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja en elaboración  
En Trámite: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja Recibidos  
No Enviados: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja No Enviados  
Por imprimir: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja por imprimir  
Env. Manual: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que fueron firmados manualmente  
Env. F. Digital: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que fueron firmados electrónicamente  
Registrados: Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que son documentos externos registrados  
Todos los estados: Número total de documentos que el usuario tiene en sus bandejas en cualquier estado

Regresar Guardar como XLS Guardar como PDF

Gráfico 166: Reporte

## 7. Glosario de Términos

Abreviatura	Definición
<b>AIQ</b>	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.
<b>Bandeja de Entrada</b>	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
<b>Bandeja de Salida</b>	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.
<b>Ciudadano</b>	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el sistema Quipux y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
<b>Https</b>	Protocolo de Transferencia de Híper-Texto: es un protocolo que permite establecer una conexión segura entre el servidor y el cliente, que no puede ser interceptada por personas no autorizadas.
<b>Institución Pública</b>	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
<b>Quipux</b>	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
<b>Servidor Público</b>	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el sistema Quipux.
<b>SGERC</b>	Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil
<b>SSL</b>	Secure Sockets Layer es un título digital que autentifica la identidad de un sitio web y cifra con tecnología SSL la información que se envía al servidor. El cifrado es el proceso de mezclar datos en un formato indescifrable que solo puede volver al formato legible con la clave de descifrado adecuada.
<b>Subrogante</b>	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos. Es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados.
<b>Usuario</b>	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el sistema Quipux
<b>Usuario Focal</b>	Usuario capacitado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil, en los cursos de bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.

Tabla 1: Glosario de términos

Ministerio de Telecomunicaciones  
y de la Sociedad de la Información

