

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

SGDQ

MANUAL DE USUARIO
BANDEJA DE ENTRADA

Marzo 2013

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		 Secretaría Nacional de la Administración Pública
MANUAL DE BANDEJA DE ENTRADA		
Código: STI-DS-SGDQ-BE	Versión: 1.4	Número de Páginas 51
Elaborado por: Johanna Cabrera (Asistente de Soporte)	Revisado por: Ing. Eduardo Alvear (Director de Soporte)	Aprobado por: Ing. Mario Albuja Sáenz (Subsecretario de Tecnologías de la Información)

Versión del documento	Fecha de revisión (mm/aa)	Cambio realizado
V1.0	Abril 2011	Documento inicial
V1.1	Septiembre 2011	Modificación y actualización del documento
V1.2	Abril 2012	Actualización del documento
V1.3	Julio 2012	Cambio de formato
V1.4	Marzo 2013	Cambio autor del documento y actualización de funcionalidades

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 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: 5.3

Índice de contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. FLUJO.....	5
III. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ).....	5
IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	6
V. MENÚ DE OPCIONES.....	8
1. Registrar.....	8
1.1. Pestaña Información del Documento.....	8
1.2. Pestaña Anexos.....	12
1.3. Botón Buscar De/Para.....	15
1.4. Botón Aceptar.....	19
1.4.1. Botones de Acción Múltiple.....	21
1.4.2. Pestaña Recorrido.....	30
1.4.3. Pestaña Carpetas.....	32
1.4.4. Pestaña Documentos Asociados.....	33
1.4.5. Pestaña Metadatos.....	33
2. Comprobante.....	34
2.1. Imprimir Código de Barras.....	36
2.2. Imprimir Comprobante.....	36
2.3. Imprimir Ticket.....	37
2.4. Búsqueda Avanzada.....	38
3. Cargar Doc. Digitalizado.....	41
4. Devolución.....	43
5. Documentos Ciudadanos.....	44
6. Archivo Físico.....	48
6.1 Ubicación Física de Documentos.....	48
6.2 Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico.....	49
7. Glosario.....	50

MANUAL DE USUARIO PERFIL BANDEJA DE ENTRADA

I. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), 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.

La creación del SGDQ, tiene su justificativo legal:

- Acuerdo Ministerial 718, 11 de mayo 2009, R.O. N.- 597
- Acuerdo 781, 13 de julio de 2011, R.O N.- 500
- Norma Técnica Ecuatoriana 2410, 25 de marzo de 2011, R.O N.- 466
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, 10 de abril de 2002, R.O N.- 735

II. FLUJO

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

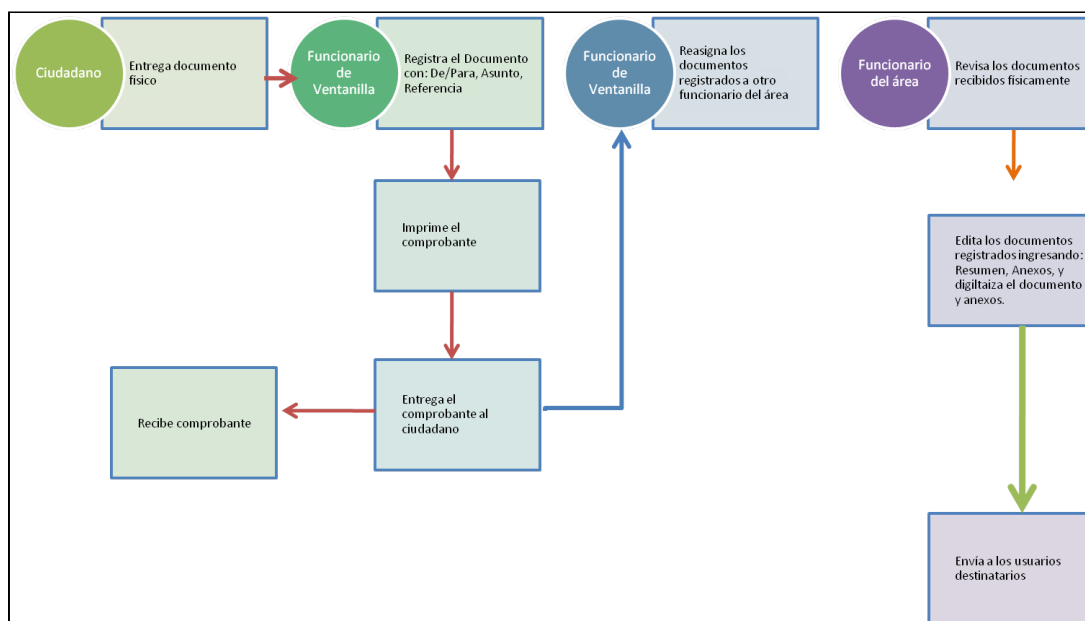


Figura 1: Flujo para el SGDQ

III. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ)

Para ingresar al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ) se debe acceder haciendo uso del navegador Mozilla Firefox versión 17, digitando la siguiente URL:

www.gestiondocumental.gob.ec

Se presentará una pantalla que muestra las siguientes secciones de información: “Ayuda, Soporte y Capacitación”, “Procedimientos”, “Implantación del Sistema” ver Figura 2:

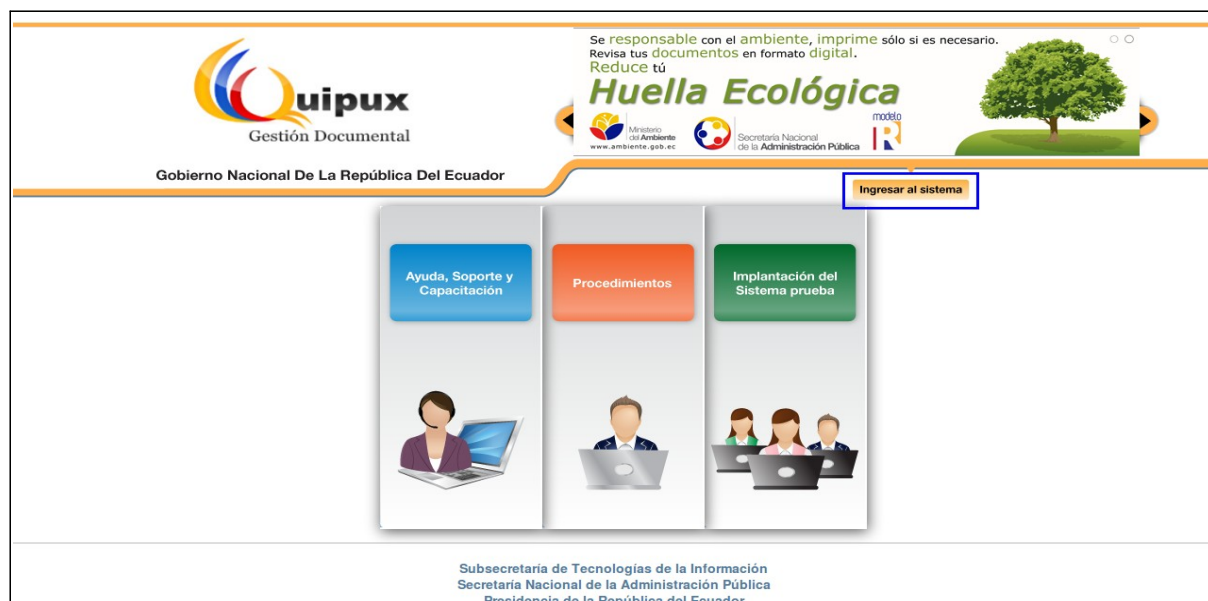


Figura 2: Ingreso al Sistema

Además se encuentra visible y habilitado el botón *Ingresar al Sistema*. Si hace clic izquierdo sobre el mismo, se abrirá la pantalla de ingreso al sistema, ver Figura 3.

Figura 3: Autenticación

Esta pantalla le permite la autenticación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña, si no dispone de una cuenta de usuario, solicitarlo al administrador institucional QUIPUX de su institución o enviando un correo a la siguiente dirección: soporte@informatica.gob.ec. Si al ingresar estos datos y presionar el botón *Ingresar*, aparece una pantalla sin opciones de menú, debe solicitar la habilitación de sus permisos al AIQ.

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 Figura 4:



Figura 4: Secciones SGDQ – 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 Digital*, *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 <http://firmadigital.informatica.gob.ec/> que permite verificar y firmar un documento electrónicamente y validar el certificado digital emitidos por la entidad certificadora Banco Central del Ecuador, el certificado puede estar en archivo digital o puede estar dentro de un Token¹ USB.



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



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

Si el usuario tiene varios usuarios con cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver Figura 5. Caso contrario se visualizará una pantalla como en la Figura 6.



Figura 5: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples

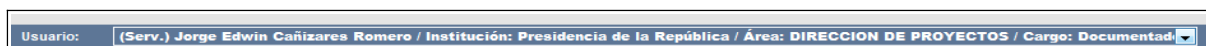


Figura 6: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

Sección Izquierda (2). En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que

¹ **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.

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.

V. MENÚ DE OPCIONES

Este manual está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), de *Bandeja de Entrada*. El menú visualiza las siguientes opciones: *Registrar*, *Comprobante*, *Cargar Doc. Digitalizado*, *Devolución* y *Documentos Ciudadanos*, ver Figura 7:



Figura 7: Menú de Opciones

1. Registrar

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 Figura 8:

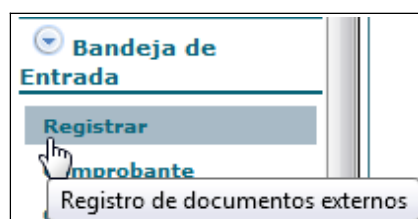


Figura 8: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite el registro de los documentos externos recibidos en la institución, ver Figura 9. 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).

Figura 9: 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 logeado, porque se está registrado 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 Figuras 10, 11 y 12:



Figura 10: 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 Figura 11:

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

Figura 11: Pantalla Remitente y Destinatario

Información del Documento

Anexos

No se puede guardar el Documento, existen Usuarios que no pertenecen a la Institución

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

Figura 12: 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 Figura 13:

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa)	05-07-2012	Categoría:	Normal	Tipificación:	Sin tipificación
No. Referencia:					
Asunto:					
Dirigir documento a:	No redirigir				

Figura 13: 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 redigir 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 mas 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 Figura 14:

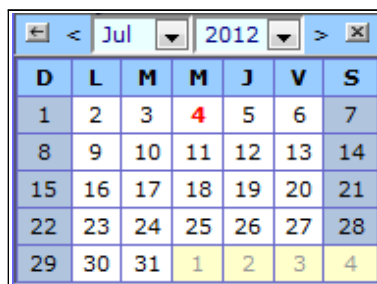


Figura 14: Utilidad Calendario

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* y *Urgente* y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría *Normal*, ver Figura 15:

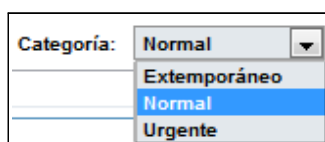


Figura 15: Menú Categoría

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 Figuras 16 y 17. En caso de no registrar esta opción deben solicitar con la lista de opciones al AIQ.

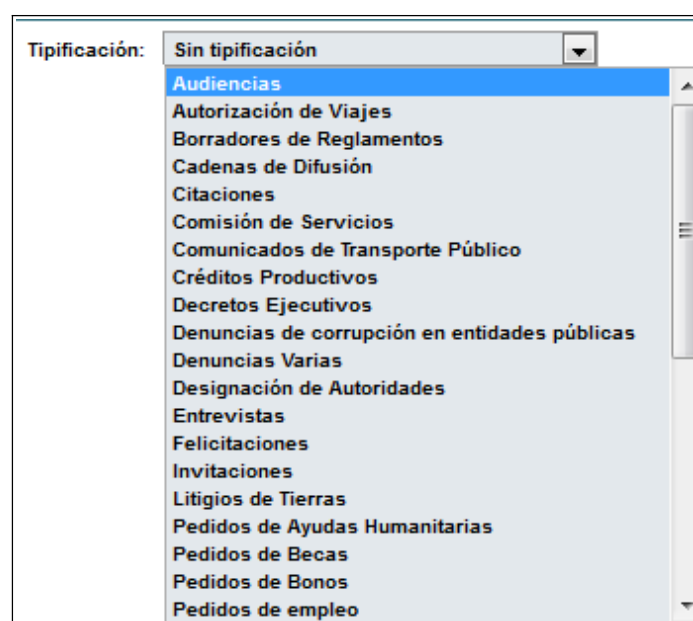


Figura 16: Menú Tipificación - Parte (I)

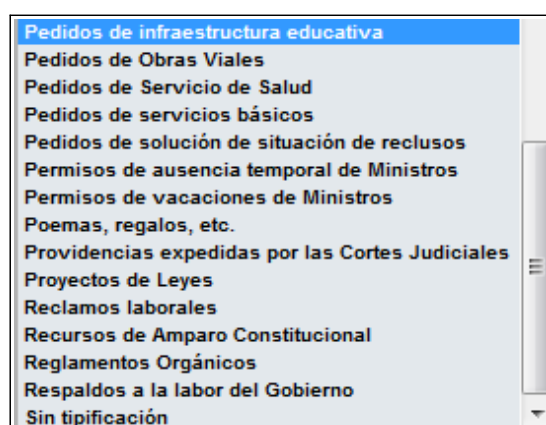


Figura 17: Menú Tipificación - Parte (II)

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 el SGDQ. 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 textos².

1.2. Pestaña Anexos

Un anexo es un archivo agregado, inherente o concerniente al documento externo que se ha

² **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.

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.

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 Figura 18:

Figura 18: 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: 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 .

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 fotocopias, 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 Figura 19:

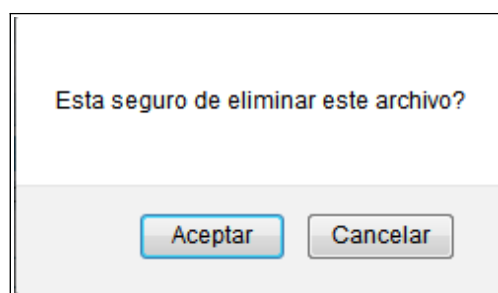


Figura 19: Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 18.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 18.

“Firma Digital”: Esta opción permite firmar electrónicamente los archivos que se van a anexar. Para este efecto está dispuesta la aplicación *Firma Digital*, la misma que le permitirá realizar las siguientes acciones: *Verificar Documento Firmado*, *Validar Certificado Digital* y *Firma Electrónica de Documentos*. (Ref. Sección Superior)

Botón Anexar: 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 cada uno:

Archivo: visualiza el nombre del archivo anexado.

Tamaño: visualiza el tamaño en bytes³ del archivo anexado. Se puede subir archivos con un tamaño máximo de 20 MB en el ambiente de producción y 10MB en el ambiente de capacitación.

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 configurado, acción que se confirmará con el mensaje respectivo, ver Figuras 20 y 21:

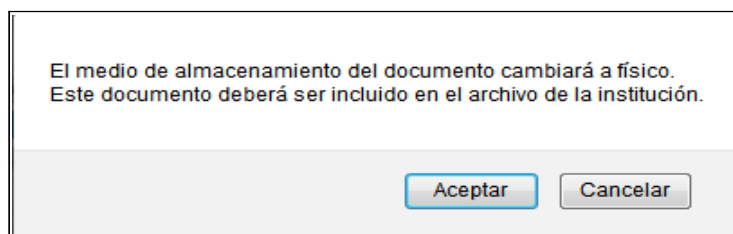


Figura 20: Mensaje de Confirmación

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

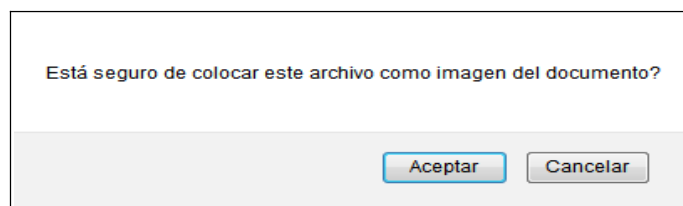


Figura 21: Mensaje de Confirmación

La opción "*Borrar*" eliminará el archivo anexo, ver Figura 19.

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 Figura 23:

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:

Servidor Público, es el usuario que accede con la cuenta Institucional, donde han realizado la implantación del sistema.

Ciudadano, es el usuario que accede con una cuenta individual y Todas las Opciones, siendo la primera la opción la que se visualiza por defecto, ver Figura 22:

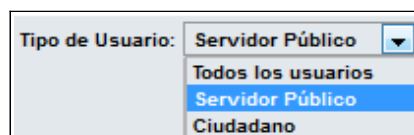


Figura 22: Menú Tipo Usuario

1 BUSCAR PERSONA:

Tipo de Usuario: Servidor Público

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

Institución: Presidencia de la República

2 PERSONAS EN LA LISTA

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Colocar como
(Serv.)	Alex Mauricio Díaz Guzmán / PR	Presidencia de la República	Señor Ingeniero	Ingeniero de Infraestructura	Dirección de Operaciones	rodas.paulina@gmail.com		Para De Copia
(Serv.)	David Alejandro Albuja / PR	Presidencia de la República	Señor	Pruebas	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	rodas.paulina@gmail.com		Para De Copia
(Serv.)	Mario Albuja / PR	Presidencia de la República	Señor Ingeniero	Subsecretario de Informática	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	rodas.paulina@gmail.com		Para De Copia
(Serv.)	Olga Judith Ramirez Cordova / PR	Presidencia de la República	SECRETARIA	AREA REDACCION	AREA REDACCION	rodas.paulina@gmail.com		Para De Copia

3 DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO

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

Aceptar Cancelar

Figura 23: Secciones Pantalla Buscar De/Para

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 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 Figura 24:

Institución: << Todas las Instituciones >>

- << Todas las Instituciones >>
- Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro
- Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Agencia Nacional Postal
- Archivo Nacional
- Area de Salud N° 2 Shushufindi
- Area Salud N° 1 Abdón Calderón
- Asociación de Municipalidades Ecuatorianas
- Asociación Software Libre Ecuador
- Autoridad Portuaria de Guayaquil
- Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar
- Banco Central del Ecuador
- Banco del Estado
- Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Banco Ecuatoriano de la Vivienda
- Banco Nacional de Fomento
- Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carrion
- Centro de Educación Continua EPN
- Centro de Levantamientos Integrados de Recursos Naturales por Sensores Remotos
- Centro de Transferencia y Desarrollo Tecnológico ESPE - CECAT

Figura 24: 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 los siguientes opciones: Nombre de lista y Listas Seleccionadas.

- **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 Figura 25:

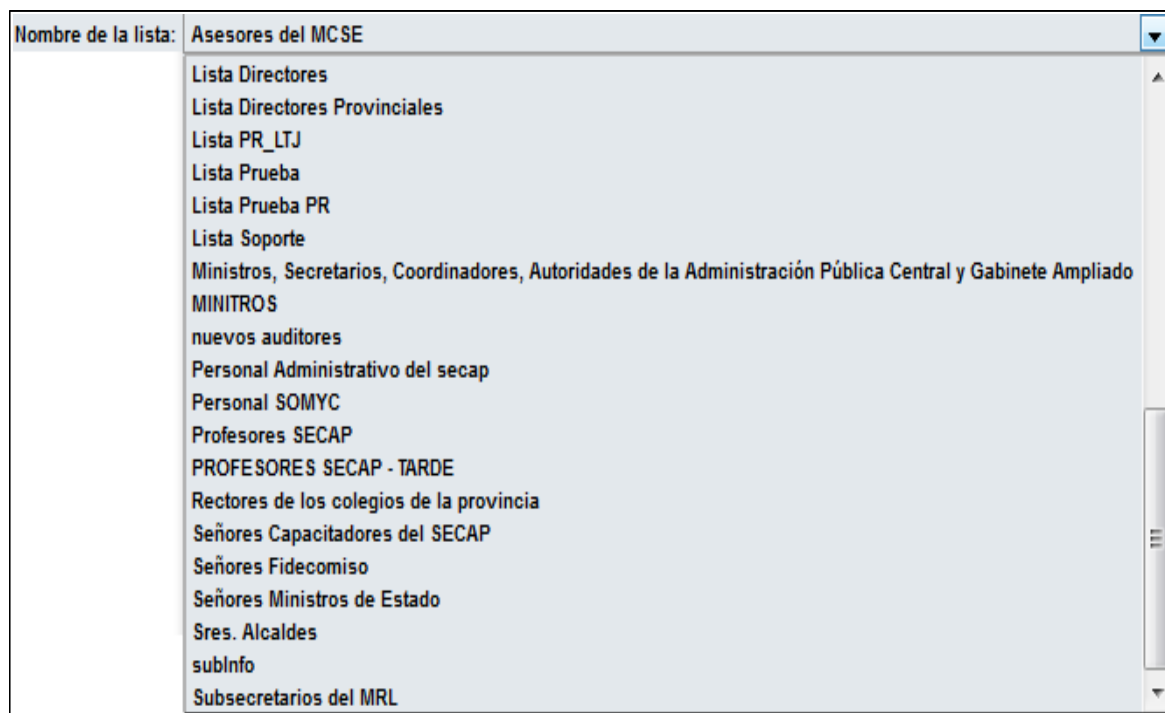


Figura 25: Menú Listas de Envío

- **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 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 Figura 23. 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 al SGDQ a la fecha actual, de la persona encontrada. Los íconos posibles de visualizar son los siguientes:



Este ícono representa el último ingreso al SGDQ, dentro de los últimos siete días.



Este ícono representa el último ingreso al SGDQ, entre ocho y treinta días atrás.



Este ícono representa el último ingreso al SGDQ, 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*”, se presentará un nuevo botón denominado “*Crear Ciudadano*”, que deberá ser usado cuando un *Ciudadano Remitente* de un documento externo y éste no se encuentre registrado en el SGDQ.

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 Figura 26:

Quipux - Sistema de Gestión Documental :: - Mozilla Firefox

www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/ciudadanos/adm_usuario_ext.php?cod_impresion=1&cerrar=Si&accion=2&ciu_codigo=691737

Opinión

Datos Registro Civil

Datos traídos desde el Registro Civil

Nombres:	Delgado Segovia Angel Rafael	Género:	Masculino
Estado Civil:	Casado	Dirección:	Sta Isabel

Usuarios

Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.

No. de registros encontrados: 1	Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución
(Ciu.)	Angel Rafael Delgado Segovia	Presidente		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN SALVADOR DE CAÑARIBAMBA	

Página 1/1

Info. Ciudadano

Modificaciones

Usuario:	0100558865	Otro Documento:	
* Cédula/RUC:	0100558865	* Apellido:	Delgado Segovia
* Nombre:	Angel Rafael	Ab. Título:	Sr.
Título:	Señor	Puesto:	Presidente
Institución:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RUR	Email:	tzbfhcabrera@gmail.com
Teléfono:	059232608	Referencia (Calle/Transversales)	
Contraseña:	☐ Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	Canton Santa Isabel, Parroquia San Salvador de Cañaribamba, Un		
* Ciudad/País	Santa Isabel		

Aceptar Cerrar

Figura 26: Pantalla Registrar Datos de Ciudadano

El registro de *Ciudadano* puede ser creado con el número de cédula o con el número de RUC. Si no dispone de esos datos, ver Figura 26., el SGDQ puede asignar un número propio que es secuencial generado por el propio sistema. Para esta última alternativa debe seleccionar la casilla de verificación respectiva que lleva por título “No tiene No. De cédula”, debe hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☒.

Al existir coincidencias con el usuario, el sistema presenta posibles usuarios similares antes de generar un nuevo registro, ver Figura 27., para el caso que coincida con el usuario que se está registrando en ese momento debe dar un clic en la opción “Editar”, ver Figura 26., caso contrario se crea un registro de *Ciudadano* y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 28.

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, ver Figura 23.

CIUDADANO A CREAR							
Nombres	Luis Gerardo		Apellidos	Valencia Regalado			
Título			Puesto				
Existen Usuarios con datos similares a los que acaba de ingresar							
Búsqueda							
No. de registros encontrados: 100							
▲ Tipo	Cédula	Nombre	Título	Cargo	Institución	Correo Electrónico	Acción
(Serv.)	1707808737-5534	Luis Gerardo Trujillo Espinoza	Señor BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES		Ministerio de Recursos Naturales No Renovables	ltrujillo @minasypetroleos.gov.ec	
(Serv.)	0200297059	Luis Gerardo Domínguez Cruz	Señor	Miembro De Equipo (Bolívar)	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	rvizcaino@mtop.gob.ec	
(Ciu.)	1706647086	Luis Gerardo Ramos González	Señor Doctor	Juez Titular	JUZGADO DECIMO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE PICHINCHA		Editar
(Serv.)	0601347503	Luis Gerardo Satan Gunza	Señor		Banco Nacional de Fomento	luissatan@bnf.fin.ec	
(Ciu.)	0400587358	Luis Gerardo Tarapues Imbacuan	Señor			tarapuesluisgerardo@gmail.com	Editar
(Serv.)	1803652807	Luis Gerardo Sánchez Bonilla	Señor	Asistente de Servicio Administrativo	Instituto de la Niñez y la Familia	lsanchez@inclusion.gob.ec	
(Ciu.)	9999850065	Luis Gerardo Barzuto Alarcón	Señor		Dirección Prov. Die Mies De Manabí	roci.cifuentes@mies.gov.ec	Editar
(Ciu.)	1708021686	Luis Gerardo Cadena Urresta	Señor		Cooperativa De Transportes En Taxis Argelia	columbia@punto.net.ec	Editar
(Ciu.)	1000889947	Luis Gerardo Mejía Maldonado	Señor Licenciado	Presidente	UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN TAXIS DE PICHINCHA	uniontaxistaspichincha@hotmail.com	Editar
(Ciu.)	1707815385	Luis Gerardo Suasnavas Clavijo	Señor		Cooperativa De Taxis Salazar Gomez No141		Editar
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >							
Página 1 / 10							
Crear Ciudadano				Cancelar			

Figura 27: Mensaje de Confirmación

El ciudadano Telmo Sandoval fue creado correctamente con el usuario "9999959578" Aceptar

Figura 28: Mensaje de Confirmación

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*, ver Figura 9, 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*.

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 guión, ver Figura 29:

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Regresar', 'Eliminar', 'Editar', 'Reasignar', 'Informar', 'Firmar-Enviar', 'Dar Físico', and 'Copiar'. Below this, a header bar displays 'No. Documento: PR-DP-2012-0009-E', 'Usuario actual: Jorge Edwin Cañizares Romero', and 'Área actual: DIRECCION DE PROYECTOS'. The main content area is titled 'Datos del Documento' and contains a table with the following information:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados
Fecha de Registro:	2012-07-09 (GMT-5)			
Asunto:	Capacitación			
Documento:	Vista Previa del Documento			
De:	(Serv.) Sr. Alonso Rene Arevalo Campos, Analista, Presidencia de la República			
Para:	(Serv.) Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero, Documentador, Presidencia de la República			
Dirigido a:	No dirigir			
Nivel de Seguridad:	Público			
Categoría:	Normal			
Notas:				
Resumen:	Capacitación Sistema QUIPUX.			
Descripción de anexos:	imagen documento			

Additional fields on the right side of the table include: 'Tipo de Documento: Externo', 'No. Referencia: PR-001', 'Estado del Documento: En Edición', 'Carpets Virtuales: DP: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.', and 'Tipificación: Sin tipificación'.

Figura 29: 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 Figuras 29 y 30:

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 tres nuevas pestañas que son: *Recorrido*, *Carpetas*, *Docs. Asociados* y *Metadatos*.

This screenshot shows the same document management interface as Figure 29, but with a focus on the 'Categoría' field. A red arrow points to the 'Urgente' category, which is highlighted with a blue border. A tooltip message 'Modifica la categoría del documento' is visible next to the category field. The rest of the document details remain the same as in Figure 29.

Figura 30: Modificación de Datos Ingresados – Parte I

Información del Docu.		Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados
Fecha de Registro:	2012-07-05 (GMT-5)		Tipo de Documento:		Externo
Asunto:	Capacitación		No. Referencia:		123
Documento:	Documento Digitalizado no disponible.		Estado del Documento:		En Edición
De:	(Serv.) Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero, Documentador, Presidencia de la República				
Para:	(Serv.) Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi, Analista, Presidencia de la República				
Dirigido a:	No dirigir				
Nivel de Seguridad:	Público		Carpetas Virtuales:		DP: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría:	Normal		Tipificación:		Sin tipificación
Notas:	Extemporáneo				
Resumen:	Normal				
	Urgente				

Figura 31: Modificación de Datos Ingresados – Parte II

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 Figura 29 y Figura 32:

Acción: Eliminar Documentos					
Comentario:					
		Aceptar		Regresar	
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	Mario Albuja (PR)	2012-07-05 10:40:58 (GMT-5)	PR-DP-2012-0004-E	En Edición
Página 1/1					

Figura 32: 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 Figura 32.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0004-E
USUARIO DESTINO :	Jorge Edwin Cañizares Romero
FECHA Y HORA :	07-09-2012 14:44:24 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 33: 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, ver Figura 29.



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 Figura 34 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.

Buscar De/Para		Aceptar	Cancelar
Información del Docu. Anexos			
Para:	(Serv.) Mario Albuja	Señor Ingeniero	Subsecretario de Informática
De:	(Serv.) Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General
Copia a:	(Serv.) Paulina Rodas	Ingeniera	Directora de Proyectos
			Presidencia de la República
			Organismo de Acreditación Ecuatoriano
			Presidencia de la República
Fecha Doc: (dd/mm/aaaa)	02-07-2012	Categoría:	Normal
No. Referencia:	OAE-RRHH-001	Tipificación:	Sin tipificación
Asunto:	Capacitación	Asociar Documento	
Dirigir documento a:	No redirigir		
Resumen:	Versión: 2012-07-05 11:47 AM		
Capacitación en el Sistema QUIPUX para personal del OAE.			

Figura 34: 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 Figura 35:

Asociación de Documentos								
No. de Documento:	PR-DP-2012-0005-E						Buscar	
No. de registros encontrados: 1								
Número Documento	Fecha Documento	Asunto	Usuario Actual	Remitente	Destinatario	Tipo de Documento	Acción	Acción.
PR-DP-2012-0005-E	2012-07-05 00:00:00	asunto	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	Mario Albuja (PR)	Externo	Antecedente	Consecuente
Página 1/1								
Antecedente del documento								
No. documento	Fecha	Asunto	Acción					
No hay documentos relacionados.								
Consecuentes del documento								
No. documento	Fecha	Asunto	Acción					
No hay documentos relacionados.								
Aceptar Cancelar								

Figura 35: 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 Figura 36:

Antecedente del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
PR-DP-2012-0005-E	2012-07-05 00:00:00	asunto	Borrar
Consecuentes del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
PR-DP-2012-0006-E	2012-07-02 00:00:00	capacitación	Borrar
Aceptar Cancelar			

Figura 36: 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 Figura 37:

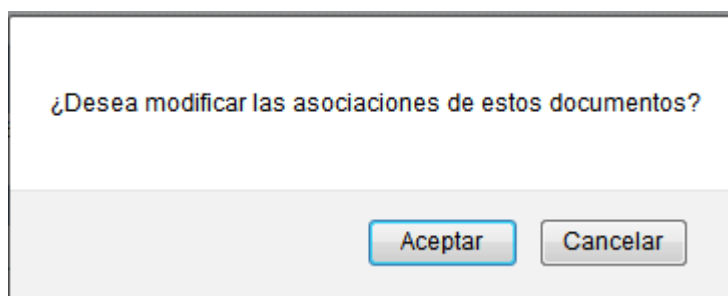


Figura 37: Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá asociado los documentos, y regresará a la pantalla anterior, ver Figura 35.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no se habrá asociado los documentos y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 36.



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 Figura 38:

Acción: Reasignar Documentos		Área: DIRECCION DE PROYECTOS	Usuario: << Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Trámite dd/mm/aaaa: 09-07-2012			
Operaciones:	1 Acusar Recibo 2 Para su Información 3 Para su tratamiento/análisis 4 Responder al interesado 5 Informe al Despacho 6 Delegar audiencia/invitación 7 Excusar audiencia/invitación 8 Agradecer 9 Enviar Saludos 10 Enviar ramo de flores 11 Consultar al señor Presidente 12 Comité de Agenda 13 Agendar 14 Agendada (actividad presidencial) 15 Devolver 16 Lugar: a) Museo; b) Biblioteca; c) otro 17 Archivo 18 Otros (instrucción sumilla)	Comentario: Aceptar Regresar Borrar	
No. de registros encontrados: 1			
Asunto	De	Para	Fecha Documento
Capacitación	Alonso Rene Arevalo Campos (PR)	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	2012-07-09 12:47:39 (GMT-5)
			Número Documento
			PR-DP-2012-0010-E
			Estado
			En Edición

Figura 38: Pantalla Reasignar

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área*, *Usuario*, *Fecha Máxima de Trámite*, *Operaciones* y *Comentario*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar*, *Regresar* y *Borrar*. 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 Figura 14.

Operaciones: visualiza la lista de operaciones que se pueden solicitar sobre un documento reasignado. Debe hacer clic izquierdo sobre el nombre de cada operación que necesite reasignar y visualizará la misma en el campo *Comentario*.

Comentario: visualiza el nombre de cada operación que se ha seleccionado del campo *Operaciones* antes descrito.

Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 39:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0009-E
USUARIO DESTINO :	José David Gamboa Vega
FECHA Y HORA :	07-09-2012 17:59:25 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 39: Mensaje de Confirmación

Al usuario que reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Figura 40:

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. José David Gamboa Vega Analista	
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:	2012-07-09 17:58:25
No. de Documento:	PR-DP-2012-0010-E
Asunto:	Capacitación
Reasignado por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador Bandeja Entrada Presidencia de la República
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	

Figura 40: Correo Electrónico de Notificación

Cuando se revise el documento reasignado en la pestaña "*Información del Docu.*", observará la información referente a la reasignación, ver Figura 41:

Figura 41: 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, ver Figura 29.

Botón Borrar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, borrará todo el contenido del campo *Comentario* y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 37.



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, ver Figura 42:

No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒	Capacitación	Alonso René Arevalo Campos (PR)	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	2012-07-09 12:47:39 (GMT-5)	PR-DP-2012-0010-E	En Edición

Figura 42: 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 el SGDQ. 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 Figura 43:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Informar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0010-E
USUARIO DESTINO :	René Arevalo
FECHA Y HORA :	07-09-2012 17:51:01 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 43: Mensaje de Confirmación

Botón Regresar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, regresará a la pantalla anterior, ver Figura 29.



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 Figura 44:

Acción: Firmar y Enviar Documentos					
Comentario: Favor dar trámite urgente. 26 de 550					
Aceptar Regresar					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Alonso Rene Arevalo Campos (PR)	2012-07-09 11:45:08 (GMT-5)	PR-DP-2012-0008-E	En Edición
Página 1/1					

Figura 44: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá firmado y enviado el documento a su *Destinatario* y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 45.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0007-E
USUARIO DESTINO :	Elba Graciela Romero Perugachi
FECHA Y HORA :	07-10-2012 12:21:25 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 45: Mensaje de Confirmación

Al usuario que se envió el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Figura 46:

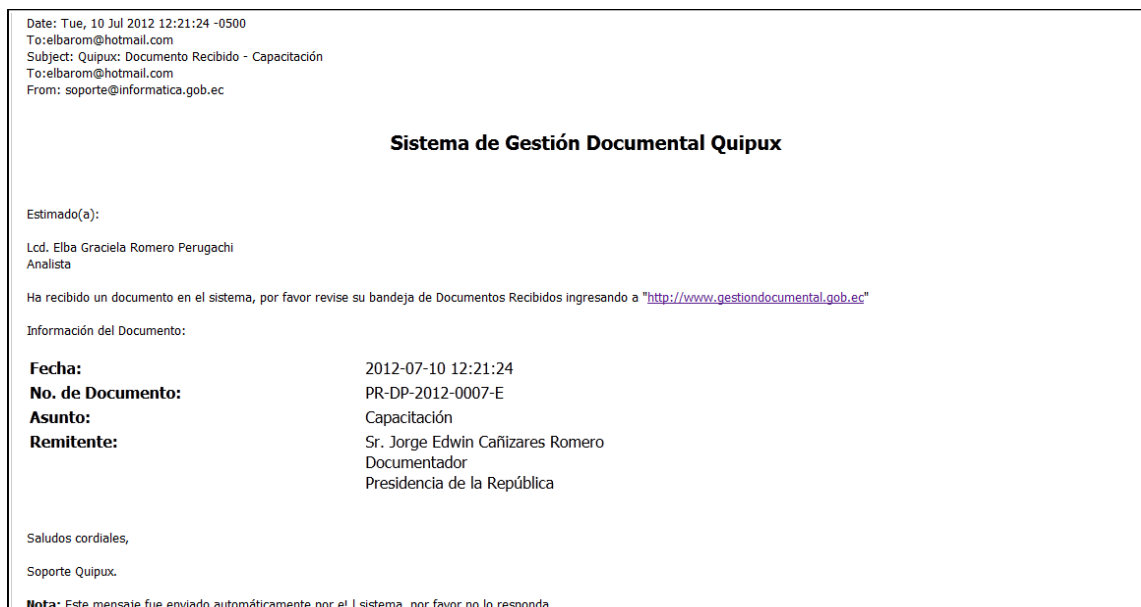


Figura 46: Correo Electrónico de Notificación

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 Figura 47:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados
Fecha de Registro: 2012-07-02 (GMT-5)				Tipo de Documento: Externo
Asunto: capacitación				No. Referencia: 123
Documento: Ver Documento				Estado del Documento: Enviado
De: (Serv.) Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero, Documentador, Presidencia de la República				
Para: (Serv.) Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi, Analista, Presidencia de la República				
Dirigido a: No dirigir				
Nivel de Seguridad: Público				Carpetas Virtuales: DP: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría: Normal				Tipificación: Sin tipificación
Notas:				
Resumen: Capacitación Sistema QUIPUX para funcionarios del OAE.				

Figura 47: 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, ver Figura 29.



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 Figura 48:

Acción: Enviar Físico	Área: DIRECCION DE PROYECTOS	Usuario: Romero Perugachi Elba Graciela	Responsable Traslado: Juan Pérez	Estado Documento: ☒ Bueno ☐ Regular ☐ Mala
Comentario: Se envia documento fisico para respaldo. 40 de 110				
Aceptar Regresar				
No. de registros encontrados: 1				
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento
☒ Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	2012-07-05 11:30:56 (GMT-5)	PR-DP-2012-0005-E
				Estado En Edición

Figura 48: 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 Figura 49:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Físico.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0005-E
USUARIO DESTINO :	Elba Graciela Romero Perugachi
FECHA Y HORA :	07-10-2012 15:15:30 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 49: 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, ver Figura 29.



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 Figura 50.

Figura 50: 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* en la Figura 34.

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 SGDQ. 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 Figura 51:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados		
Usuario Actual del Documento:		Jorge Edwin Cañizares Romero		Área actual: DIRECCION DE PROYECTOS		
Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-10 12:55:58 (GMT-5)	Registro	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	5	Se registró documento No. PR-DP-2012-0006-E Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-10 12:55:58 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		5	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-10 12:55:29 (GMT-5)	Adjuntar Archivo	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		5	OT-DPI-2012-0012-23-Abril-2012.pdf
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-10 12:55:11 (GMT-5)	Modificación Documento	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		5	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-09 18:25:27 (GMT-5)	Asociación de documentos	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		4	Se asoció como Antecedente el documento No. "PR-DP-2012-0008-E"
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-05 11:41:55 (GMT-5)	Registro	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		0	Documento Temporal No. PR-DP-2012-0006-E

Imprimir

☐ ¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

Imprimir

☐ ¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

Figura 51: 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 SGDQ. 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 Figura 52:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Decs. Asociadas		
Usuario Actual del Documento:			Jorge Edwin Cañizares Romero	Área actual:	DIRECCION DE PROYECTOS	
Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-10 17:57:26 (GMT-5)	Modificación Documento	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		5	Cambió de categoría de Normal a Urgente
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-10 15:15:29 (GMT-5)	Enviar Físico	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	5	Se envía documento para respaldo./Estado del archivo enviado físicamente :Bueno Ver traspaso de documento físico
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-10 13:13:58 (GMT-5)	Modificación Documento	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		5	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-05 11:30:56 (GMT-5)	Registro	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)		0	Documento Temporal No. PR-DP-2012-0005-E

Figura 52: Recorrido - Acción Enviar Físico

Al seleccionar dicho acceso con un clic izquierdo, visualizará el acta en mención, ver Figura 53:




Calle La Exposición 208
La Recoleta
Tel.: (593) 2 2951-951
www.midenal.gov.ec

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

Traspaso de documentos físicos

Información del documento

No documento:	PR-DP-2012-0005-E	Referencia:	123
Remitente:	Jorge Edwin Cañizares Romero		
Asunto:	Capacitación		
Registrado por:	Jorge Edwin Cañizares Romero		
Fecha de Creación:	2012-07-05 11:30 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	(GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	DIRECCION DE PROYECTOS	Recibido por:	Elba Graciela Romero Perugachi
Fecha entrega:	2012-07-10 15:15 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	DIRECCION DE PROYECTOS	Enviado por:	Jorge Edwin Cañizares Romero
Responsable Traslado:	Juan Pérez		
Comentario:	Se envía documento para respaldo.		
Estados:	Bueno		

Recibido por

Elba Graciela Romero Perugachi

DIRECCION DE PROYECTOS

Enviado por

Jorge Edwin Cañizares Romero

DIRECCION DE PROYECTOS

Responsable traslado

Juan Pérez

* Documento generado por el sistema

1/1

Figura 53: 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 SGDQ, el documento externo recibido y registrado, ver Figura 54:



Figura 54: 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 Figura 55:

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*.

SELECCIONAR		
Nombre de Carpeta	Estado	Acción
Proyecto Quipux	Activo	
Desarrollo	Activo	
Casos de Uso	Activo	Seleccionar
Levantamiento de Requerimientos	Activo	Seleccionar
Diseño	Activo	

EN EL ÁREA ACTUAL		
NUEVA UBICACIÓN	Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos	Aceptar

Cancelar

Figura 55: 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 Figura 56:

Información del Docu. Anexos Recorrido **Carpeta Virtual** Docs. Asociados

Área: DIRECCION DE PROYECTOS Carpeta Virtual: Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos

No. de registros encontrados: 2

De	Para	Asunto	Fecha Documento	No. Documento	Usuario Actual	Estado
Gicela Torres J. (PR)	Mario Fernando Hidalgo Almeida (PR)	Solicitud de Capacitación	2011-11-02 (GMT-5)	TEMP-PR-DP-2011-24	Lorena Gicela Torres Jácome	En Edición
Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	Capacitación	2012-07-05 (GMT-5)	PR-DP-2012-0007-E	Jorge Edwin Cañizares Romero	Enviado

Página 1/1

Incluir en Carpeta Virtual

Figura 56: 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 Figura 57:

Información del Docu. Anexos Recorrido Carpetas **Docs. Asociados**

No. Documento	Fecha	Asunto
PR-DP-2012-0007-E	2012-07-02 00:00:00 GMT -5	Capacitación

Asociar Documentos

Figura 57: 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* y la Figura 34.

1.4.5. Pestaña Metadatos

Esta opción nos permite definir metadatos 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 "*Metadatos*", permite definir metadatos al documento generado a través del SGDQ, ver Figura 58:

Datos del Documento

Información del Docu. Anexos Recorrido Carpetas Docs. Asociados **Metadatos**

Área: SECRETARIA GENERAL Metadato: Este documento no tiene metadato definido.

Definir Metadatos

Se define el metadato para el documento

Figura 58: Pestaña Metadatos

Primero debe dar click sobre el botón "*Definir Metadatos*", ver Figura 58. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir el metadato. Luego, escogemos el metadato requerido de la Lista y click en el botón "*Guardar*", ver Figura 59.

Figura 59: Escoger y guardar Metadato

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Metadatos” y podrá seguir asociando documentos, ver Figura 60:

Figura 60: Pestaña Metadato Definido

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*, mas 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 Figura 61:

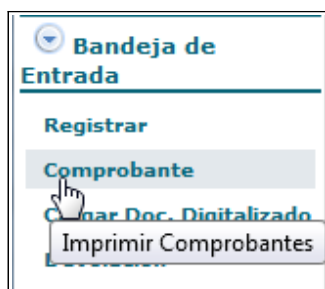


Figura 61: Menú de Opciones

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 Figura 62:

Figura 62: Pantalla Comprobante

Primero se debe buscar al documento registrado en el SGDQ 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 Figura 14.

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.

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 Figura 63:

Imprimir Código de Barras

Imprimir Comprobante

Imprimir Ticket

No. de registros encontrados: 1

No. Documento	Fecha Documento	Asunto	De	Para
PR-DP-2012-0005-E	2012-07-05 11:30:56 (GMT-5)	Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)

Página 1/1

Figura 63: 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 Figura 64:

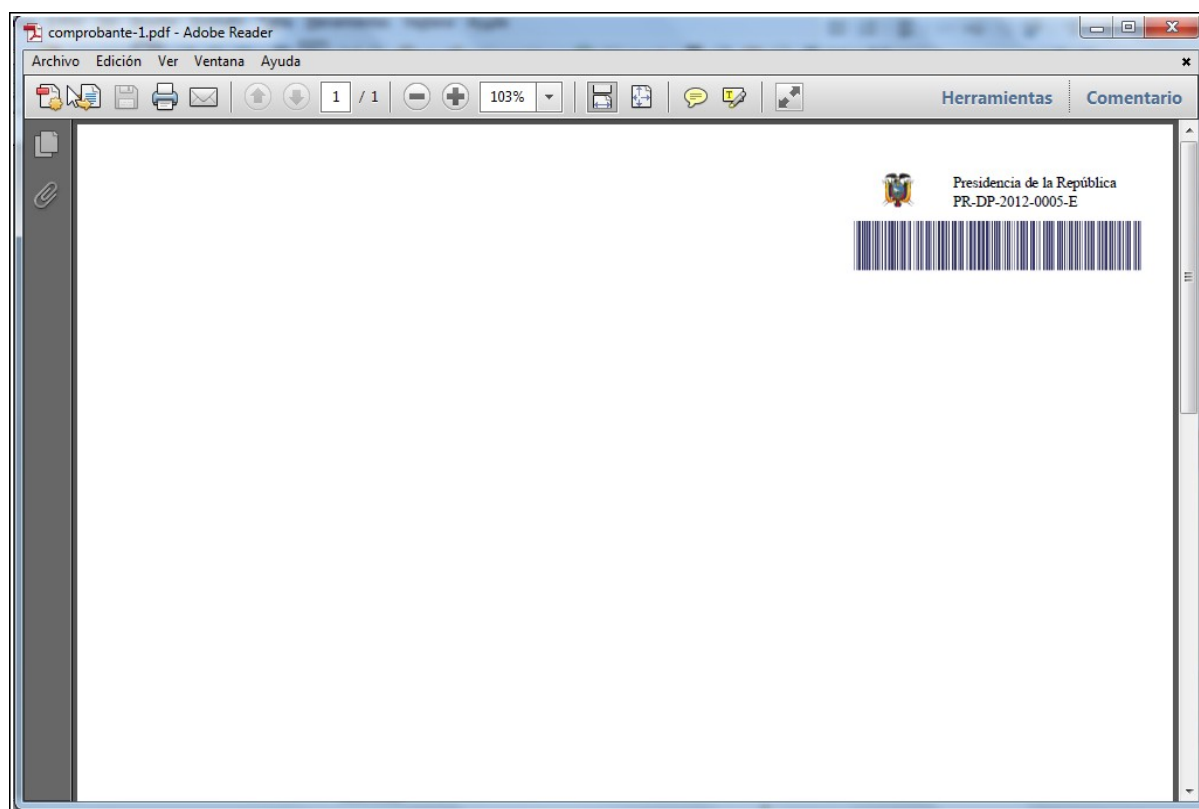


Figura 64: Comprobante de tipo Código de Barras

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 Figura 59
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 el SGDQ
- Fecha y hora de recepción del documento
- Nombre del usuario que registró el documento externo recibido
- La dirección URL del SGDQ para hacer seguimiento del documento externo recibido. Para este efecto se incluye el usuario (número de cédula) de la persona *Remitente*.

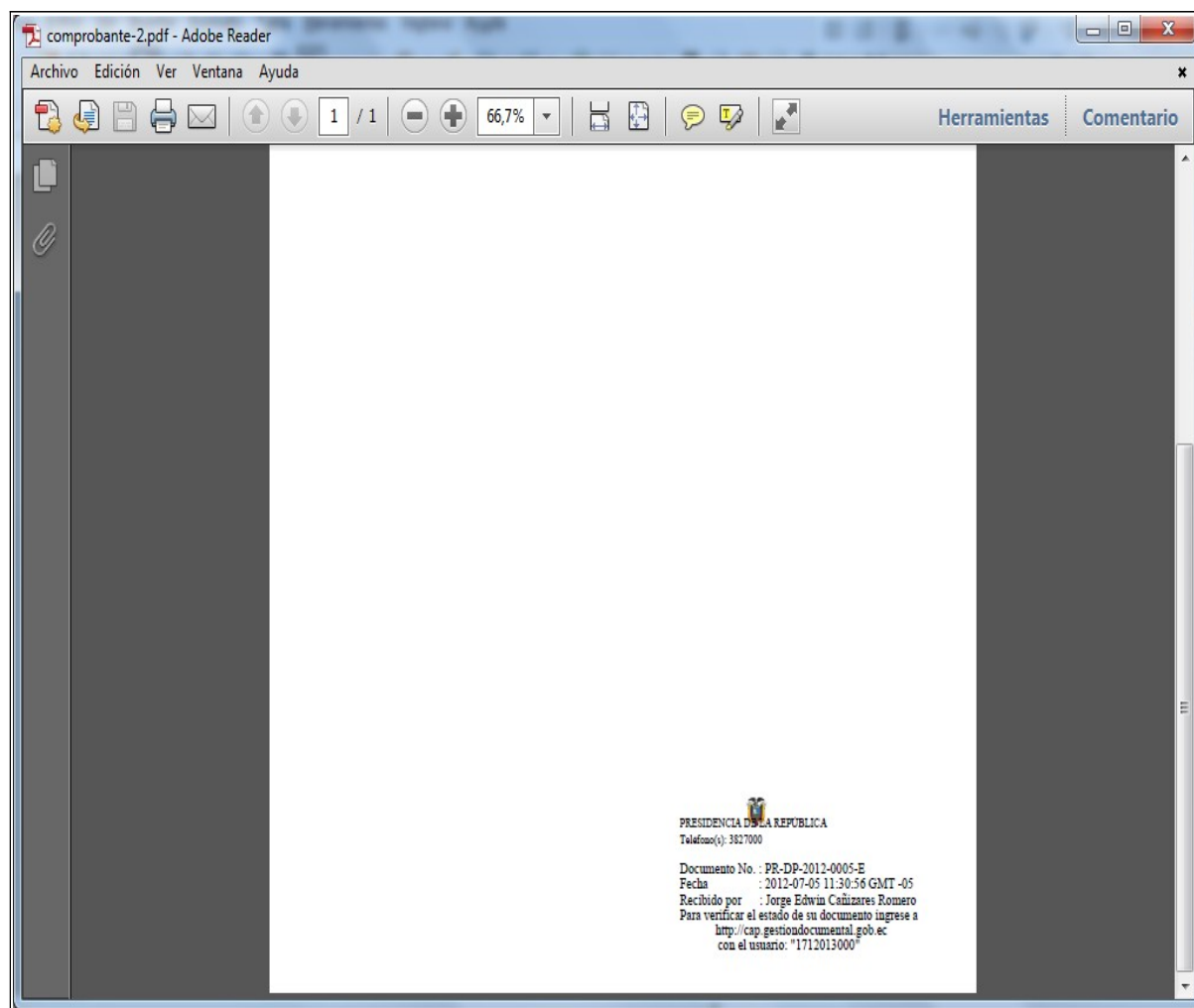


Figura 65: Comprobante de tipo Estándar

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 Figura 66:

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

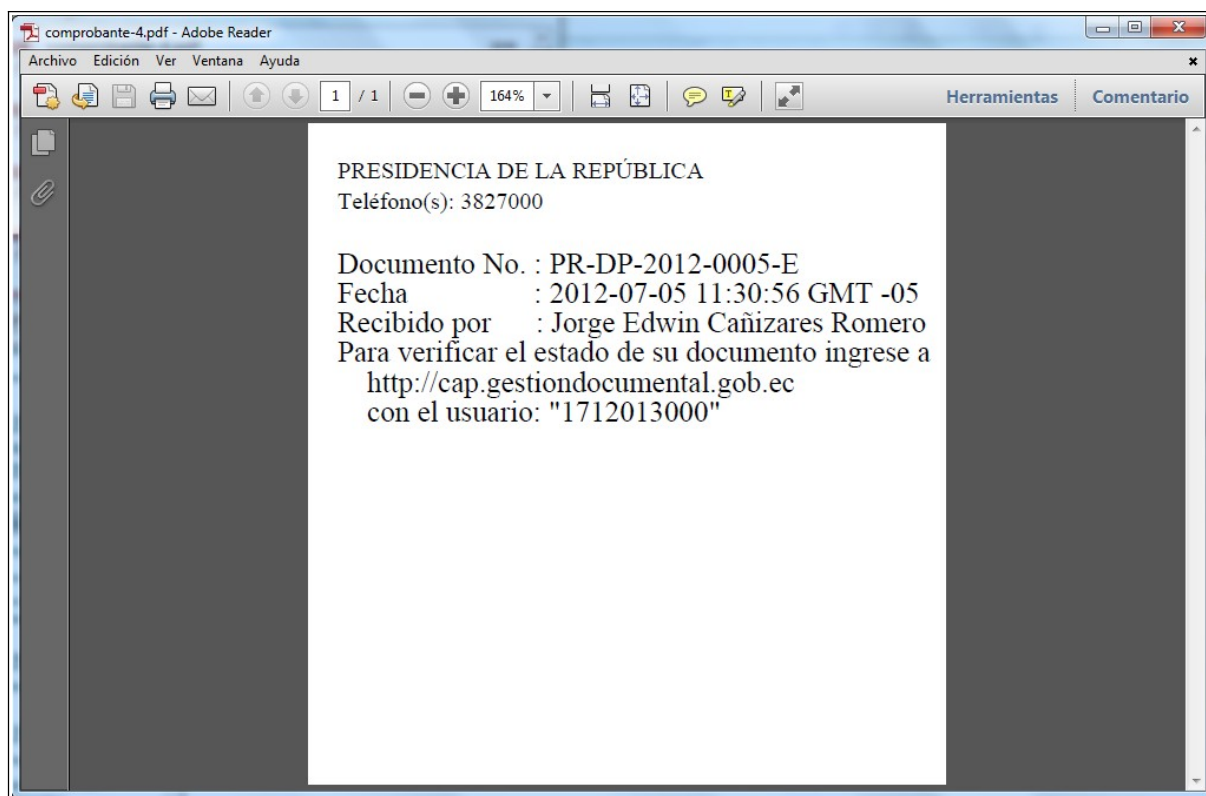


Figura 66: Comprobante de tipo Ticket

2.4. Búsqueda Avanzada

Para encontrar el documento del que necesita imprimir el respectivo *Comprobante*, puede usar la funcionalidad *Búsqueda Avanzada*. Para activar la misma debe hacer clic izquierdo sobre la opción en mención, cuando lo haga visualizará el formulario que permite realizar este tipo de búsqueda, ver Figura 67:

Búsqueda Avanzada de Documentos	
No. Documento:	
No. Referencia:	
De (remitente):	
Para (destinatario):	
Buscar en el texto (asunto/notas):	
Estado del Documento:	<< Todos >>
Tipo de Documento:	<< Todos >>
Categoría:	<< Seleccione Categoría >>
Tipificación:	<< Seleccione Tipificación >>
Firmado Electrónico:	<< Todos >>
Buscar por Fecha de:	☒ Referencia ☐ Registro
Desde Fecha (yyyy/mm/dd):	2012-04-12
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd):	2012-07-12
Área:	<< Todas las Áreas >>
Servidor Público:	<< Todos los usuarios >>
Buscar Generar Reporte	

Figura 67: 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 el SGDQ 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 del SGDQ.

Para (destinatario): permite ingresar el nombre del *Destinatario* del documento registrado dentro del SGDQ.

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 del SGDQ.

Estado del Documento: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el estado del documento registrado dentro del SGDQ. 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 Figura 68:

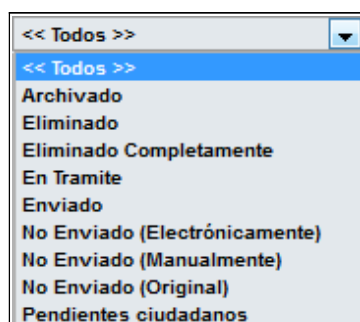


Figura 68: Menú Estado del Documento

Tipo de Documento: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento registrado en el SGDQ. Los tipos posibles son seis y son los siguientes: *Oficio, Externo, Memorando, Circular, Acuerdo, y Nota*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Figura 69:

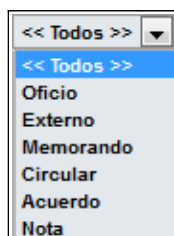


Figura 69:
Menú de Tipo de Documento

Categoría: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la categoría del documento registrado en el SGDQ. Las categorías posibles son tres y son las siguientes: *Extemporáneo*, *Normal* y *Urgente*, por defecto se visualiza “<< Seleccione Categoría >>”, ver Figura 15:

Tipificación: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la tipificación del documento registrado en el SGDQ. Las tipificaciones posibles son treinta y cinco, por defecto se visualiza “<< Seleccione Tipificación >>”, ver Figuras 16 y 17.

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 el SGDQ. Las categorías posibles son: *No* y *Si*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Figura 70:

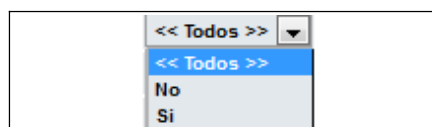


Figura 70: Menú de Firmado Electrónico

Buscar por Fecha de (Referencia/Registro): permite seleccionar el tipo de fecha para buscar documentos que se hayan registrado en el SGDQ. 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 el SGDQ, 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 y la Figura 14.

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.

Área: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el nombre del área de trabajo del *Destinatario* del documento registrado en el SGDQ. Por defecto se visualiza “<< Todas las Áreas >>”, ver Figura 42.

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 el SGDQ. Por defecto se visualiza “<< Todos los usuarios >>”, ver Figura 42.

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 Figura 71:

No. de registros encontrados: 1										
No. Documento	Fecha Documento	No. de Referencia	Asunto	Usuario Actual	Área Actual	De	Para	Tipo de documento	Estado	Firma Digital
PR-DP-2012-0005-E	 2012-07-05 00:00:00 (GMT-5)	123	Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero	DIRECCION DE PROYECTOS	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	Externo	En Edición	NO
Página 1/1										

Figura 71: 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 Figura 72:

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"										
Tipo de Reporte:		Reporte Generado por Búsqueda Avanzada								
Fecha:		2012-07-12 (GMT-5)								
No. Documento	Fecha Documento	No. Referencia	Asunto	Usuario Actual	Área Actual	De	Para	Tipo de Documento	Estado	Firma Digital
TEMP-PR-UT-2012-31	2012-04-19 00:00:00 (GMT-5)		OFICIO	Nancy Patricia Cruz Tenempaguay		Rafael Correa Delgado (PR)	Manuel Fabricio Reyes Guagño	Oficio	En Edición	NO
TEMP-PR-UT-2012-100002298	2012-05-31 00:00:00 (GMT-5)		Soy secretaria de Juan	Juan Antonio Tintin Cuazapaz		Juan Antonio Tintin Cuazapaz Luis Fernando Velasco Umaginga (PR)		Memorando	En Edición	NO
TEMP-PR-UT-2012-100001027	2012-05-29 12:48:20 (GMT-5)		PRUEBA CIRCULAR	Nancy Patricia Cruz Tenempaguay		Nancy Patricia Cruz	Alicia Judith Castro Navarro (PR)	Circular	En Edición	NO
PR-SUBTIC-2012-17-EXT	2012-05-24 00:00:00 (GMT-5)		prueba nueva	Johanna Raquel Ortiz Jácome		Adriana Jiménez (PR), Adrian Cavezas Landucci (PR)	Abisab Neme Kabalan Bahij (PR), Adela Muenalla (PR), Mario Patricio Pozo Mera (CNC), Adriana Jiménez (PR), Administrador Cnc (CNC)	Externo	En Edición	NO
PR-SUBTIC-2012-16-O	2012-04-17 11:20:46 (GMT-5)		prueba	Paulina Rodas		Paulina Rodas (PR)	Bolivar Ismael Rodas Pesantez (MIES)	Oficio	Enviado	SI
No. total de registros: 337.										
Guardar como XLS Guardar como PDF										

Figura 72: 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).

3. Cargar Doc. Digitalizado

Esta opción de menú permite cargar un documento digitalizado y asociar a un documento registrado en el SGDQ; 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 Figura 73:

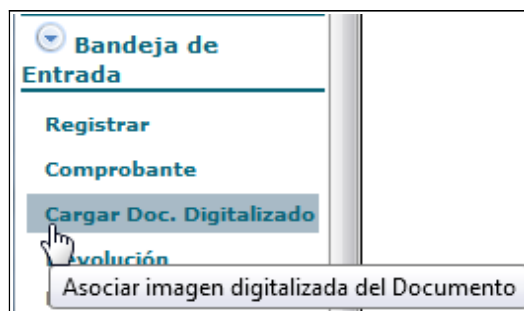


Figura 73: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 74:

Desde Fecha (yyyy/mm/dd):	2012-06-12	Hasta Fecha (yyyy/mm/dd):	2012-07-12
Área:	<< Todas las Áreas >>	Funcionario:	<< Todos los usuarios >>
Texto a Buscar:	Asunto, Número de Documento, Número de Referencia		
Búsqueda Avanzada			
Asociar Imagen			

Figura 74: 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 Figura 62.

Si no ha seleccionado un documento registrado en SGDQ y hace clic izquierdo sobre el botón *Asociar Imagen*, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Figura 75:



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 Figura 76:

Figura 76: Pantalla Cargar Doc. Digitalizado

En este formulario se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Examinar*, *Aceptar* y *Regresar*; además se visualiza la casilla de verificación de si se dispone o no el *Documento Físico*, esta acción ocasionará el cambio del ícono  a ; por defecto la casilla está seleccionada. 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 Aceptar: si hace clic izquierdo sobre este botón, se habrá cargado el documento digitalizado y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 77.

Figura 77: Mensaje de Confirmación

Botón Regresar: si hace clic izquierdo sobre este botón, regresará a la pantalla anterior, ver Figura 74.

4. 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 el SGDQ o porque ha cambiado de dirección. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Devolución”, ver Figura 78:



Figura 78: Menú de Opciones

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

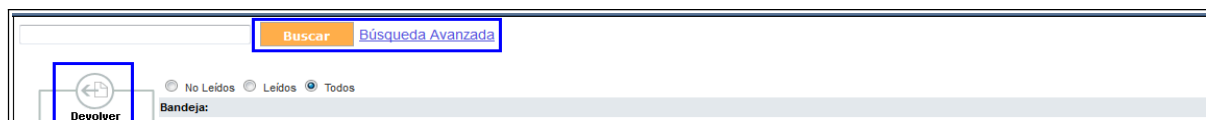


Figura 79: Pantalla Devolución - Parte (I)

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 Figura 80:

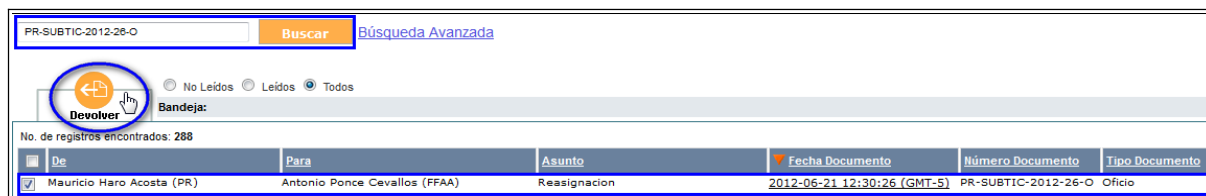


Figura 80: Pantalla Devolución - Parte (II)

Con dicha acción visualizará el formulario que permite registrar el comentario respectivo en el proceso *Devolución*, ver Figura 81:

Acción: Devolución de Documentos

Comentario: Documento devuelto, dirección no existe.

40 de 550

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ Reasignacion	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

Figura 81: 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 al devolución del documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 82:

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

Figura 82: 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, ver Figura 79.

5. 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 “Devolución”, ver Figura 83:

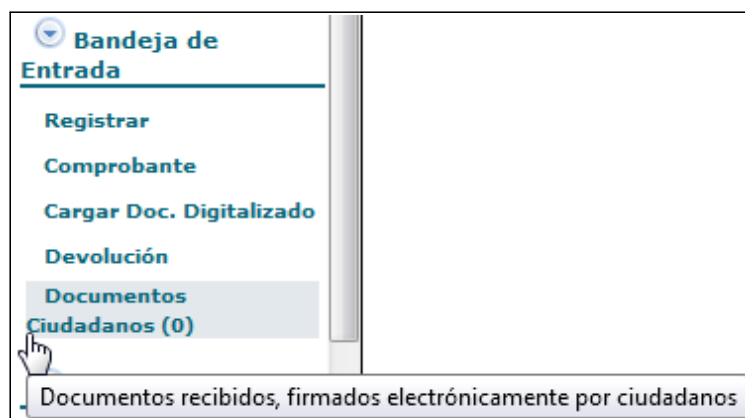


Figura 83: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite listar dichos

documentos, ver Figura 84:

Figura 84: 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 Figura 85:

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Redirigir a
Mauricio Orlando Haro Acosta (CIUDADANO)	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Documento de prueba firmado electrónicamente por un ciudadano	2012-07-13 09:49:19 (GMT-5)	PR-DP-2012-0011-E	CIUDADANO-CIU-2012-0008	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)

Figura 85: 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 Figura 81.

Si no ha seleccionado el documento, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Figura 86:

No hay documentos seleccionados.

Figura 86: Mensaje Informativo

Acción: Comentar Documentos

1 Acusar Recibo
2 Para su Información
3 Para su tratamiento/análisis
4 Responder al interesado
5 Informe al Despacho
6 Delegar audiencia/invitación
7 Excusar audiencia/invitación
8 Agradecer
9 Enviar Saludos
10 Enviar ramo de flores
11 Consultar al señor Presidente
12 Comité de Agenda
13 Agendar
14 Agendada (actividad presidencial)
15 Devolver
16 Lugar: a) Museo; b) Biblioteca; c) otro
17 Archivo
18 Otros (instrucción sumilla)

Comentario:

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ Documento de prueba firmado electrónicamente por un ciudadano	Mauricio Orlando Haro Acosta (CIUDADANO)	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	2012-07-13 09:49:19 (GMT-5)	PR-DP-2012-0011-E	Pendientes ciudadanos

Página 1/1

Figura 87: Pantalla Comentar Documentos Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón *Reasignar* y la Figura 39, 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 Figuras 88 y 89:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Comentar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	PR-DP-2012-0011-E
USUARIO DESTINO:	Jorge Edwin Cañizares Romero
FECHA Y HORA:	07-13-2012 10:28:54 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 88: Mensaje de Confirmación

Date: Fri, 13 Jul 2012 10:28:54 -0500
To: jotacerom@hotmail.com
Subject: Quipux: Documento Comentado - Documento de prueba firmado electrónicamente por un ciudadano
To: jotacerom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero
Documentador Adm

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:	2012-07-13 10:28:54
Comentario:	*14 Agendada (actividad presidencial)
Comentario realizado por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador Bandeja Entrada jotacerom@hotmail.com
No. de documento:	PR-DP-2012-0011-E
Asunto del documento:	Documento de prueba firmado electrónicamente por un ciudadano

Saludos cordiales,
Soporte Quipux.

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

Figura 89: Correo Electrónico de Notificación



Este botón permite *Enviar* el *Documento Ciudadano* firmado electrónicamente que se ha recibido en el SGDQ 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 Figura 90.

Si no ha seleccionado el documento, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Figura 86.

Acción: Enviar Documentos Firmados Electrónicamente por Ciudadanos

Comentario: Se ha abocado conocimiento. 27 de 550

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
☒ Documento de prueba firmado electrónicamente por un ciudadano	Mauricio Orlando Haro Acosta (CIUDADANO)	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	2012-07-13 09:49:19 (GMT-5)	PR-DP-2012-0011-E	Pendientes ciudadanos

Página 1/1

Figura 90: Pantalla Enviar Documento Firmado Electrónicamente por Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón *Reasignar* y la Figura 39, 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 Figura 88:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Acción: Enviar Documentos Firmados Electrónicamente por Ciudadanos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0011-E
USUARIO DESTINO :	Jorge Edwin Cañizares Romero
FECHA Y HORA :	07-13-2012 10:37:00 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 91: 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, ver Figura 85.

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 Figura 92:

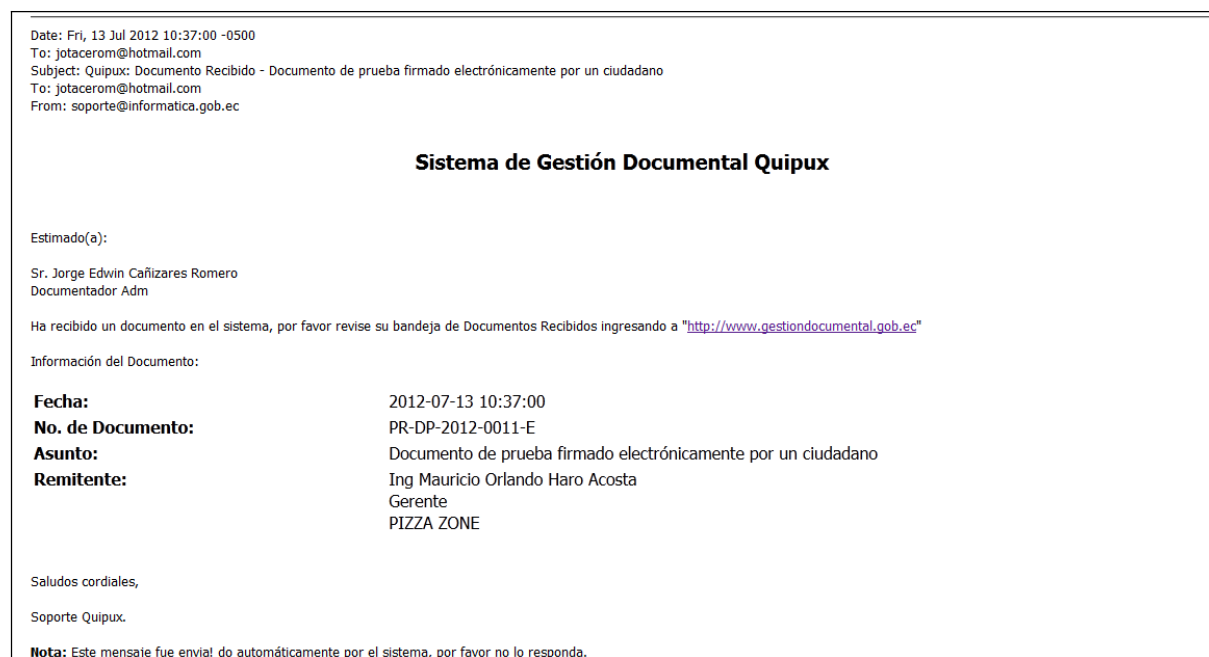


Figura 92: Correo Electrónico de Notificación

6. Archivo Físico

Es registrar en el sistema el archivo físico ingresado a la institución. En el menú, correspondiente a la Figura 93.



Figura 93: Menú de Archivo Físico

6.1 Ubicación Física de Documentos

Se debe colocar el documento en el campo Buscar Documento, ver Figura 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 en con un clic izquierdo, ver Figura 96.



Figura 94: Ubicar Documento en el Archivo Físico

Presentará una lista registrada por el Administrador Institucional Quipux, ver Figura 95 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 Figura 96 y al dar un clic en el botón Archivar, presentará la ubicación del documento, ver Figura 97.

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

Regresar

Figura 95: Localización física

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

Figura 96: Archiva el documento

Figura 97: Ubicación seleccionada

6.2 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, ver Figura 95. Al seleccionar la opción Ver presentará la ubicación del documento, ver Figura 98.

Consultar ubicación Física de Documentos

Buscar (s) (Separados por coma): VI-DPR-0230-2011-I **Buscar**

Buscar en: Todo el archivo [Cambiar](#)

No. de registros encontrados: 1

No. Documento	Fecha	Asunto	De	Para	Tipo Documento	No. Anexos	Ubicación
VI-DPR-0230-2011-I	2011-05-31 11:06:26	PEDIDO DE VIAJE AL EXTERIOR.	Usuario Cuatro (INS.P)	Lorena Gicela Torres Jácome (PR)	Oficio	0	Ver

Página 1/1

Limpiar **Regresar**

Figura 98: Ubicación seleccionada

Los puntos correspondientes a:

6.3 Nueva Ubicación Física

6.4 Consultar Estructura del Archivo Físico

6.5 Organizar Física del Archivo

Serán mencionados en el Manual de Administrador Quipux.

7. Glosario

SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
STI	Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la SNAP.
STI-DS	Dirección de Soporte de la STI.
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
SGDQ	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
SGDQ-PRO	Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción http://www.gestiodocumental.gob.ec
SGDQ-CAP	Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación http://cap.gestiodocumental.gob.ec
SFED	Sistema para Firma Electrónica de Documentos
Subsecretario STI	Persona designada para cumplir las funciones de Subsecretario de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la legislación existente.
Director STI-DS	Persona designada para cumplir las funciones de STI-DS, de acuerdo a la legislación existente.
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del SGDQ.
AGQ	Persona designada, por el Director STI-DS, para cumplir las funciones de Administrador Gubernamental SGDQ.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el SGDQ.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el SGDQ
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la STI, en los cursos de bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la

	Institución donde labora.
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.
Bandeja de Entrada	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
Bandeja de Salida	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.