



Secretaría Nacional  
de la **Administración Pública**



**INSTRUCTIVO: Obtención de respaldos de  
documentación para servidores públicos activos en  
Quipux**

---

**Subsecretaría de Gobierno Electrónico**

**Mayo, 2017**

Versión:02



## Contenido

<b>HOJA DE CONTROL.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INICIO DE SESIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. SOLICITAR RESPALDO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MIS SOLICITUDES .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDOS GENERADAS.....</b>	<b>6</b>



### Hoja de Control

<b>Dependencia</b>	Subsecretaría de Gobierno Electrónico		
<b>Proyecto/ Informe</b>	Obtención de respaldos de documentación para usuarios activos en Quipux		
<b>Entregable</b>	Instructivo		
<b>Elaborado por:</b>	Patricia Samaniego		
<b>Versión/Edición</b>	02	<b>Fecha Versión</b>	
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Roberto Castello, Javier Jara	<b>Nº Total de Páginas</b>	09

#### Registro de cambios

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
0002	Actualización	Patricia Samaniego	01/05/2017



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo permitirá dar a conocer el proceso que se debe seguir para la obtención de respaldos de los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, para el caso de los usuarios tipo “servidor público” que se encuentren **activos** en dicho sistema.

Para efectos de este instructivo se denominará “Activo” al funcionario público que tenga las siguientes características:

- Se encuentre laborando en una institución pública.
- La institución pública se encuentre registrada y haciendo uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en forma institucional.
- Posea un usuario y contraseña válida en Quipux.
- Su acceso o ingreso al sistema Quipux (inicio de sesión) sea exitoso.

**Estas solicitudes de respaldos se realizarán exclusivamente en los casos donde el funcionario público activo se encuentre en el proceso de desvinculación de la institución.**

## 2. INICIO DE SESIÓN

Una vez iniciada la sesión en el Sistema de Gestión Documental Quipux, todo usuario en estado **activo**, podrá realizar la solicitud de respaldos a través del módulo de “Administración”, como muestra la ilustración 1.

- Clic en la bandeja Administración
- Clic en la opción: “Respaldo de Documentos”

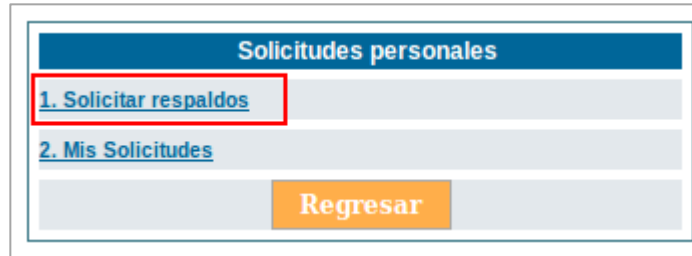


**Ilustración 1: Administración -> Respaldo de Documentos**



### 3. SOLICITAR RESPALDO

Dar clic en la opción “Solicitar respaldos” como muestra la ilustración siguiente.



**Ilustración 2: Solicitar respaldos**

Se presentará la pantalla con los campos cargados de la información personal del funcionario público que se encuentra realizando la solicitud de respaldos, de forma automática, como muestra la ilustración 3.

The screenshot displays the "Solicitud de Respaldos" form. It has a header with "Solicitud de Respaldos" and two tabs: "Información del Docu." and "Recorrido". Below the tabs is a section for "Solicitud No.". The form is divided into two main sections: "DATOS DE SOLICITANTE" and "DATOS DE SOLICITUD".

DATOS DE SOLICITANTE			
Cédula:	060292292		
Nombre:	Silvia	Apellido:	Samaniego
Institución:	Secretaría Nacional de la Administración Púb	Área:	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROVISIÓN
Puesto:	Especialista	Perfil:	Normal

DATOS DE SOLICITUD			
Fecha Solic.:	2017-02-08	Estado:	
Fecha Inicio:	2017-02-08	Fecha Fin:	2017-02-08
Comentario:			

At the bottom of the form are three orange buttons: "Guardar", "Enviar", and "Regresar".

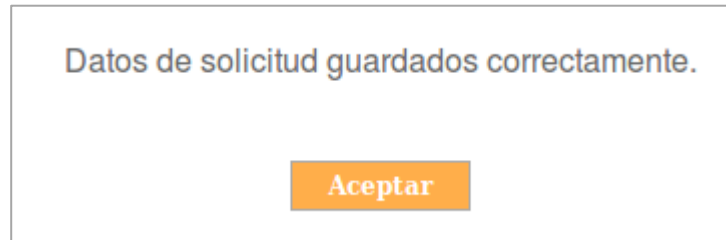
**Ilustración 3: Registro de la solicitud de respaldos**

Los campos cargados automáticamente corresponden a: Cédula, Nombre, Apellido, Institución, Área, Puesto, Perfil y Fecha Solicitud.

**Rango de fechas:** en los campos “Fecha Inicio” y “Fecha Fin” se debe seleccionar el rango de fechas que se desea el respaldo, es decir el período de gestión requerido con el puesto detallado.



Para finalizar el envío se deberá dar clic en el botón “Enviar”, con lo cual aparecerá el mensaje siguiente:



**Ilustración 4: Confirmación de envío de solicitud de respaldos**

Con esta acción se realiza el envío de la solicitud a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, misma que es la encargada de su ejecución. En la pestaña de “Recorrido” se puede visualizar la fecha en la cual se encuentra tentativa para su ejecución (calendarizada) y la fecha cuando ha sido generada (lista para su descarga). Como indica el ejemplo en la ilustración 5.

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

Regresar

**Ilustración 5: Estado de la solicitud de respaldos**

Estados de la solicitud:

- **Atendida:** se culminó el proceso de solicitud y se encuentra lista para su descarga.
- **Aprobada:** solicitud enviada para calendarización y ejecución.
- **Eliminada:** cuando concluyó la vigencia del respaldo (ver: Notas Importantes)



#### 4. MIS SOLICITUDES

Tal como se muestra la opción “Mis solicitudes” en la ilustración 2, al dar un clic en la misma, se presentará la pantalla de seguimiento a la(s) solicitud(es) realizada(s) por el usuario activo en el sistema Quipux. Estas solicitudes se desplegarán de acuerdo a los filtros escogidos en las opciones: “Fecha Inicio”, “Fecha Fin”, N° Solicitud y/o Estado Solicitud, similar a la ilustración 6.

Mis Solicitudes de Respaldo								
Fecha Inicio:	2016-08-08							<b>Buscar</b>
Fecha Fin:	2017-02-08							
N° Solicitud:								
Estado Solicitud:	<< Todos >>							
No. de registros encontrados: 4								
Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
45346	2017-02-08 16:55:50 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-12-08 (GMT-5)	2017-02-08 (GMT-5)	Aprobada	35	
37821	2016-10-21 23:01:17 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-06-01 (GMT-5)	2016-10-21 (GMT-5)	Eliminada	79	
Página 1/1								
<b>Regresar</b>								

**Ilustración 6: Estado de las solicitudes de respaldo**

#### 5. DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDOS GENERADAS

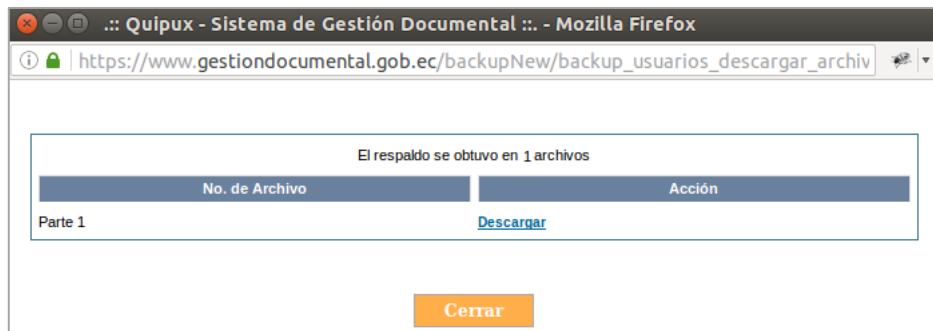
Una vez se ha generado la solicitud se presentará la opción de “Descargar” los respaldos, como muestra la siguiente ilustración:

Mis Solicitudes de Respaldo								
Fecha Inicio:	2016-08-08							<b>Buscar</b>
Fecha Fin:	2017-02-08							
N° Solicitud:								
Estado Solicitud:	<< Todos >>							
No. de registros encontrados: 4								
Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
45346	2017-02-08 16:55:50 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-12-08 (GMT-5)	2017-02-08 (GMT-5)	Atendida	35	<b>Descargar</b>
37821	2016-10-21 23:01:17 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-06-01 (GMT-5)	2016-10-21 (GMT-5)	Eliminada	79	
Página 1/1								
<b>Regresar</b>								

**Ilustración 7: Descarga de respaldos generados**



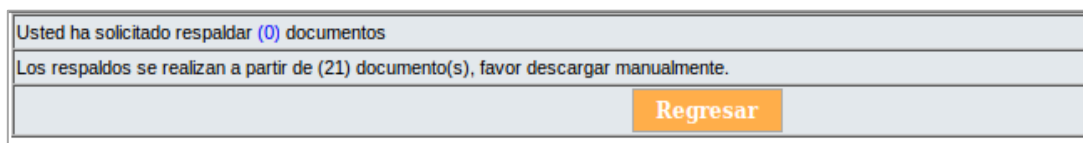
Al dar un clic en la opción “Descargar” se presentará la pantalla de descarga de los documentos, como indica la ilustración 8, esta acción permite bajar un archivo comprimido (.zip) al computador. Una vez descargado se debe ejecutar la acción "extraer" dando clic derecho sobre el archivo, lo cual graba los documentos en una carpeta para su visualización.



**Ilustración 8: Pantalla de descarga**

**NOTAS IMPORTANTES:**

- Las solicitudes de respaldo se generan “por usuario” que se han creado en el sistema, se debe revisar si el usuario activo tiene más de un usuario creado.
- Una solicitud de respaldo se debe realizar cuando el funcionario público activo se encuentre en el proceso de desvinculación de la institución.
- Las solicitudes de respaldos se generan a partir de 21 documentos, en caso de tener un número menor se debe realizar la descarga manualmente, como indica el siguiente aviso:



- El tiempo estimado para la ejecución de una solicitud de respaldos es de 5 a 6 días laborables a partir de que es aprobada. Se debe tomar en consideración períodos de alta demanda como inicio y fin de año, transición de Gobierno, etc., donde el tiempo podría incrementarse.
- Si el respaldo tiene una gran cantidad de documentos, éste se repartirá en varios archivos de descarga (partes) tal como indica la ilustración, en este caso se deberá descargar parte por parte (finaliza una y empieza el descargo de la siguiente). Si usa





un sistema operativo Linux, debe unir todas las partes ejecutando en una consola el comando:

```
zip -s 0 NOMBREDELRESPALDO.zip --out NOMBREDELRESPALDO_unificado.zip
```



En otros sistemas operativos este proceso es automático.

- La vigencia del link de descarga de las solicitudes generadas, será de **5 días calendario**, mismos que se contarán a partir de la fecha que se generó el mismo. Como aviso adicional, el sistema envía una notificación automática vía correo electrónico al usuario activo, el contenido es similar al siguiente:



- Para mayor facilidad de descarga de los respaldos referirse al **[“Instructivo de instalación del plug-in “DownThem All” en Mozilla Firefox”](#)**.

-FIN DEL DOCUMENTO-