

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



**Gobierno
Electrónico**
Simplifica tu vida.



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Agosto, 2018

Versión: 003

CONTENIDO

HOJA DE CONTROL.....	3
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	5
ALCANCE.....	5
1. INGRESO AL SISTEMA	6
2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA	6
3. INGRESO A ADMINISTRACIÓN.....	8
3.1. ADMINISTRACIÓN	8
3.2. CARPETAS VIRTUALES.....	45
3.3. ARCHIVO FÍSICO	49
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	55

HOJA DE CONTROL

Dependencia:	Subsecretaría de Gobierno Electrónico		
Proyecto/ Informe:	Administración Institucional Quipux		
Entregable:	Manual		
Elaborado por:	Patricia Samaniego		
Versión/Edición:	03	Fecha Versión:	
Revisado por:	Pablo Veintimilla	Fecha Aprobación:	
Aprobado por:	Javier Jara	Nº Total de Páginas	55

Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial		09/2011
1.1	Actualización		09/2012
1.2	Cambio autor del documento y actualización		03/2013
2	Cambio autor del documento y actualización	Patricia Samaniego	03/2017
3	Actualización de contenido, direcciones y logotipos	Patricia Samaniego	08/2018

LICENCIA



Usted es libre de:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

Condiciones:



Reconocimiento.

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



Compartir bajo la misma licencia.

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

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

Versión del sistema de Gestión Documental Quipux: 5

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

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Manual de Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux en su versión 3, servicio que le apoyará en la gestión documental realizada por los servidores públicos de las Instituciones Públicas.

Este documento está dirigido a las personas que ejercen el rol de Administrador Institucional Quipux (AIQ) en cada Institución Pública que tenga implantado el sistema, quienes podrán guiarse en este manual para realizar la parametrización (configuración) del sistema, administración y adaptación de la herramienta según los requerimientos institucionales para que los usuarios finales hagan uso del mismo.

ALCANCE

El presente documento abarca la guía necesaria para que el Administrador Institucional Quipux (AIQ) realice la parametrización del sistema, misma que implica creación de áreas, usuarios, numeración de documentos, carpetas virtuales, archivo físico y mantenimiento de la información general del sistema, necesaria para gestionar la documentación de toda la Institución y los usuarios que la utilizan.

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet²: www.gestiondocumental.gob.ec .

El sistema QUIPUX funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox hasta la versión 51.0. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento.

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



Al realizar esto se desplegará la página web donde se debe ingresar la cédula y la contraseña.



Gráfico 1: Página ingreso al sistema

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema, se puede visualizar que las funcionalidades se encuentran distribuidas en tres secciones, como lo muestra el gráfico 3, lo que permite una navegación fácil para el usuario. Las secciones son:

² Se recomienda utilizar el navegador de internet gratuito Mozilla Firefox, para el correcto funcionamiento del sistema.

- **A. Sección Superior:** En esta sección se encuentran los datos generales del sistema, la información personal del usuario que ha ingresado sesión, la funcionalidad de “Firma Electrónica”, “Ayuda” sobre el sistema y la opción para “Salir” del mismo.



Botones de funcionalidades adicionales

- Si el usuario tiene cargo múltiple, le aparecerá una lista desplegable con los usuarios asignados a la persona. Esto en caso de que tenga varios usuarios activos, subrogue un cargo con la autorización correspondiente o que tenga un usuario “Ciudadano” si realizó un trámite personal³.

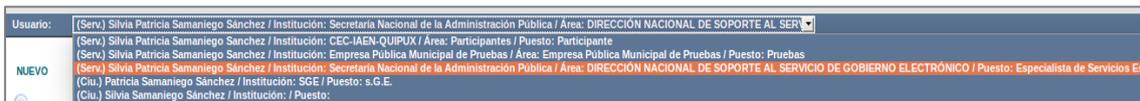


Gráfico 2: Usuario con cargo múltiple

- **B. Sección Izquierda:** Se encuentra el menú vertical con las bandejas y opciones que le permitirán al usuario acceder a las funcionalidades del sistema, según los permisos que tenga asociados.
- **C. Sección Central:** Esta sección es el área de trabajo, donde se van a desplegar las funcionalidades que el usuario haya seleccionado en el menú vertical.
- ✓ **Filtros de búsqueda:** permiten realizar búsqueda de documentos en la bandeja que se encuentra seleccionada.
- ✓ **Botones de acción:** se presentan todas las acciones que se pueden realizar sobre uno o varios documentos.

³ Se debe notificar a la SGE para que inactive los usuarios “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación del usuario “Servidor Público” con el AIQ correspondiente en otra Institución.

- ✓ **Listado de documentos:** se presenta el listado de los documentos asociados con la bandeja actual que se mantenga seleccionada. Se debe revisar los filtros como fechas, tipos de documentos, etc., puesto que se presentarán solamente los documentos que cumplen con los mismos.



Gráfico 3: Estructura del sistema

3. INGRESO A LA BANDEJA DE ADMINISTRACIÓN

En la sección lateral izquierda, se encuentra el menú vertical con las funcionalidades del sistema. En la bandeja “Administración” generalmente se encontrarán 3 opciones (dependiendo de los permisos activos).

- Administración,
- Carpetas Virtuales,
- Archivo físico.



3.1. ADMINISTRACIÓN

Al seleccionar esta opción se despliega el siguiente listado de funcionalidades para administrar el sistema:

1. Cambio de contraseña
2. Listas de envío

3. Ciudadanos
4. Usuarios internos
5. Áreas
6. Instituciones
7. Numeración de documentos
8. Respaldo de Documentos
9. Etiquetas de Documentos

Módulo de Administración
1. Cambio de contraseña
2. Listas de envío
3. Ciudadanos
4. Usuarios internos
5. Áreas
6. Instituciones
7. Numeración de documentos
8. Respaldo de Documentos
9. Etiquetas de Documentos

Gráfico 4: Administración del sistema

3.1.1. Cambio de contraseña

En esta opción el usuario AIQ puede cambiar su contraseña, para lo cual debe digitar la contraseña anterior, luego la nueva contraseña y volver confirmar la misma. La contraseña debe ser mínimo 6 y máximo 15 caracteres entre números y letras.

Al finalizar debe “Aceptar” los cambios.



Por favor ingrese los siguientes datos

Usuario: ADM

Contraseña anterior:

Contraseña: *

Re-escriba la contraseña: *

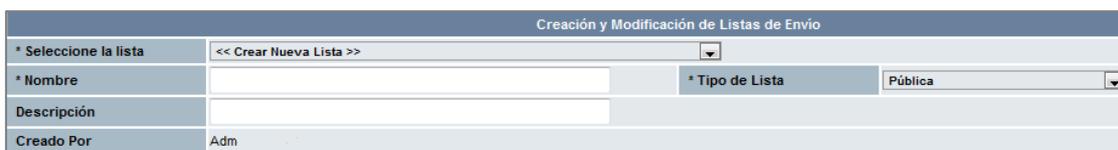
* La contraseña debe ser de mínimo 6 caracteres y máximo 15, entre números y letras.

Gráfico 5: Cambio de contraseña

3.1.2. Listas de envío

A menudo se necesita enviar un mismo documento a un grupo de destinatarios específicos, para no elegirlos de uno en uno por cada vez que este proceso se requiera se han creado las listas de envío. Esta funcionalidad está disponible para todos los usuarios servidores públicos, más la administración de todas las listas generadas en una misma institución es responsabilidad del AIQ.

Al ingresar a esta opción se presentará una pantalla en la cual se podrá crear, editar o eliminar una lista de envío:



Creación y Modificación de Listas de Envío	
* Seleccione la lista	<< Crear Nueva Lista >>
* Nombre	<input type="text"/>
* Tipo de Lista	Pública
Descripción	<input type="text"/>
Creado Por	Adm

Gráfico 6: Administración de listas de envío

Crear lista de envío

Esta funcionalidad permite al usuario crear listas de envío, cada una de ellas con varios usuarios de su institución, de otra institución, ciudadanos o mixta. De esta manera se facilita el envío de documentos a varios destinatarios con un solo clic.

Al ingresar a esta opción se despliega la pantalla que muestra en el gráfico 7, donde el usuario puede:

- a. **Seleccionar la lista:** Es una lista despegable permite seleccionar la opción de “Crear nueva lista”, o el nombre de una lista existente para editarla.
- b. **Nombre:** Se debe ingresar el nombre con el cual se identificará la lista.
- c. **Descripción:** Se ingresa una descripción general de la lista, que permite identificar brevemente que usuarios están asociados a la misma.
- d. **Tipo de lista:** Existen 2 tipos de listas: “Personal” y “Pública”. Cuando se trata de una lista “Personal” sólo el usuario que crea la lista puede utilizar y editar: si se trata de una lista “Pública” todos los usuarios de la institución pueden utilizarla, pero sólo el AIQ podrá editarla.
- e. **Creado por:** El nombre del usuario que crea la lista.
- f. **Búsqueda:** se deben ingresar los datos para buscar a los usuarios que desea incluir en la nueva lista:
 - Seleccionar el tipo de usuario que desea buscar, para ello podrá seleccionar entre “Servidor Público”, “Ciudadano” o “Todos los usuarios”.
 - Digitar el nombre, parte del nombre o cédula del usuario que se desea buscar.
 - Para una búsqueda más restringida se puede digitar el puesto que ocupa, es opcional en caso que se seleccione “Servidor Público”.
 - Seleccionar la institución a la que pertenece el “Servidor Público” (si es el caso).
 - También puede seleccionar el área de una institución para filtrar datos. Esto solo si el “Tipo de Usuario” es “Servidor Público” y seleccionó una “Institución”.
 - Dar clic en el botón “Buscar ”

Creación y Modificación de Listas de Envío

* Seleccione la lista: << Crear Nueva Lista >> a

* Nombre: b

* Tipo de Lista: Pública (Personal / Pública) d

Descripción: c

Creado Por: Adm e

Buscar Usuarios: f

Tipo de Usuario: Todos los usuarios

Nombre / C.I.: Puesto:

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Acción
Funcionario	Silvia Patricia Samaniego Sánchez	Secretaría Nacional de la Administración Pública	Señorita Ingeniera	Especialista de Servicios Especiales	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO			<input type="button" value="Seleccionar"/>

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Alejandro Fabian Mero Garcia	Universidad Técnica de Manabí	Señor Ingeniero	Administrador Quipux	Universidad Técnica de Manabí		Activo	<input type="button" value="Borrar"/>

Gráfico 7: Búsqueda de usuarios para lista de envío

Una vez que se despliega la lista de usuarios según los filtros ingresados, se elige a cada uno de ellos y se da clic en “**Seleccionar**” para agregarlos a la lista.

Si desea agregar a todos los usuarios que se listan en el resultado de la búsqueda, debe dar clic en el botón “**Seleccionar Todos**”.

Los usuarios que se seleccionan para la lista se visualizarán en la parte inferior “Datos a colocar en el listado”. En esta sección podrá borrar algún usuario que no desea incluir en la lista, dando clic en el botón “**Borrar**”.

Al finalizar la selección de los usuarios que desea incluir en la lista, de clic en “**Aceptar**” para guardar los cambios.

Buscar Usuarios:

Tipo de Usuario: Funcionarios Públicos

Nombre / C.I.: Puesto:

Institución: Presidencia de la República

Área Seleccionada:

[+ Seleccionar Área](#)

Buscar

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Funcionario	Nombre	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Acción
Funcionario	Augusta Armas	República	Secretaria	SECRETARIA	ARCHIVO PASIVO	augusta.arnas@presidencia.gov.ec	● Seleccionar
Funcionario	Alicia Cumanda Pelaez Lopez	Presidencia de la República	Señora	SECRETARIA	COORDINACION DIPLOMATICA	alicia.pelaez@presidencia.gov.ec	● Seleccionar
Funcionario	Alicia Guadalupe Jacome Ponce	Presidencia de la República		SECRETARIA	SUBSECRETARIA NACIONAL JURIDICA	Alicia.Jacome@presidencia.gov.ec	● Seleccionar
Funcionario	Alicia Reyes Noboa Noboa	Presidencia de la República	Tatiana Hija	Estudiante	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	alicia@gmail.com	● Seleccionar
Funcionario	Alvaro Orellana Sáenz	Presidencia de la República	Abogado	Subsecretario General	SUBSECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	Alvaro.Orellana@presidencia.gov.ec	● Seleccionar
Funcionario	Anabella Ines Spangenberg Parera	Presidencia de la República		ANALISTA	ASESORIA DEL DESPACHO	Anabella.Spangenberg@presidencia.gov.ec	● Seleccionar

DATOS A COLOCAR EN LA LISTA

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Adriana Ximena Caizachana Cumbajin	Presidencia de la República		SECRETARIA	ARCHIVO PASIVO	Ximena.Caizachana@presidencia.gov.ec	Activo	Borrar
Funcionario	Alicia Reyes Noboa Noboa	Presidencia de la República	Tatiana Hija	Estudiante	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	alicia@gmail.com	Activo	Borrar
Funcionario	Alvaro Orellana Sáenz	Presidencia de la República	Abogado	Subsecretario General	SUBSECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	Alvaro.Orellana@presidencia.gov.ec	Activo	Borrar

Aceptar

Cancelar

Gráfico 8: Creación de lista de envío

Editar lista de envío

Esta opción se presenta en la misma pantalla de creación de lista, tan solo que se seleccionará el nombre de la lista que se desea editar.

- Esta opción permite seleccionar una lista ya creada para editar datos como “Nombre” de la lista, la “Descripción” y agregar o borrar los usuarios pertenecientes a la misma.
- Para agregar un usuario a la lista se realizará igual “Crear una lista de envío”, buscar los usuarios que desea agregar a la lista y seleccionarlos.
- Para borrar los usuarios de la lista debe dar clic en el botón “Borrar” que se encuentra a lado derecho de cada uno de los usuarios que pertenecen a la misma.
- Al terminar de modificar se debe dar clic en “Aceptar” para guardar los cambios.

Creación y Modificación de Listas de Envío

* Seleccione la lista: **Administradores Institucionales QUIPUX**

* Nombre: * Tipo de Lista: **Pública** (Personal / Pública)

Descripción:

Creado Por: Adm

Buscar Usuarios:

Tipo de Usuario: **Servidor Público**

Nombre / C.I.: Puesto:

Institución: **Secretaría Nacional de la Administración Pública**

Área Seleccionada:

[+ Seleccionar Área](#) **Buscar**

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

[Seleccionar Todo](#)

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Acción
Funcionario	Abel Eduardo Estupiñán Véliz	Secretaría Nacional de la Administración Pública	Señor	Conductor	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Seleccionar
Funcionario	Adolfo Enrique Brinkmann Boloña	Secretaría Nacional de la Administración Pública	Señor Máster	Gerente Institucional	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS, PROCESOS E INNOVACIÓN			Seleccionar
Funcionario	Alberto Mauricio Viteri Cevallos	Secretaría Nacional de la Administración Pública	Señor Sociólogo	Especialista de Investigación y Estadística	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA			Seleccionar
		Secretaría Nacional de		Especialista de	DIRECCIÓN DE			

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

[Borrar Todos](#)

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Ana Isabel Logacho Fernández	Ministerio del Trabajo	Señora Ingeniera	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Activo	Borrar
Funcionario	Andrés Fabricio Ortiz Navarro	Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias	Señor Ingeniero	Analista Informatico 2	UNIDAD INFORMATICA		Activo	Borrar
Funcionario	Andrés Vinicio Esmeraldas Salazar	Defensoría del Pueblo	Señor Analista	Analista 1	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Activo	Borrar

Aceptar
Cancelar
Eliminar Lista

Gráfico 9: Edición de lista de envío

Consultar lista de envío

Esta opción permite consultar los datos de las listas de envío ya creadas. Para ello se debe seleccionar la lista y se desplegarán los usuarios pertenecientes a la misma. Esta pantalla es la misma de "Editar Lista".

Creación y Modificación de Listas de Envío

* Seleccione la lista: ADMINISTRADORES DE QUIPUX 2016

* Nombre: ADMINISTRADORES DE QUIPUX 2016 * Tipo de Lista: Pública (Personal / Pública)

Descripción:

Creado Por: Moreno Alarcón

Buscar Usuarios: Tipo de Usuario: Todos los usuarios

Nombre / C.I.: Puesto: Buscar

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Alejandro Fabian Mero Garcia	Universidad Técnica de Manabí	Señor Ingeniero	Administrador Quipux	Universidad Técnica de Manabí		Activo	Borrar
Funcionario	Alexandra Del Rocio Mejía Salazar	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones	Señora Ingeniera	Servidor Público	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Activo	Borrar
Funcionario	Alexandra Maribel Cajas Garzon	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saquisilí	Señorita Ingeniera	Secretaria General	Secretaría General		Activo	Borrar
	Alfredo Marcelo	Corporación Eléctrica	Señor	Asistente de Soluciones	HPA Tecnología de la			Borrar

Aceptar
Cancelar
Eliminar Lista

Gráfico 10: Consulta de lista de envío

Eliminar lista de envío

Esta opción permite eliminar las listas de envío ya creadas. Para ello se debe seleccionar la lista y hacer clic en el botón “Eliminar Lista”.

Creación y Modificación de Listas de Envío

* Seleccione la lista: ADMINISTRADORES DE QUIPUX 2016

* Nombre: ADMINISTRADORES DE QUIPUX 2016

* Tipo de Lista: Pública (Personal / Pública)

Descripción:

Creado Por: Moreno Alarcón

Buscar Usuarios: Tipo de Usuario: Todos los usuarios

Nombre / C.I.: Puesto: **Buscar**

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Alejandro Fabian Mero Garcia	Universidad Técnica de Manabí	Señor Ingeniero	Administrador Quipux	Universidad Técnica de Manabí		Activo	Borrar
Funcionario	Alexandra Del Rocio Mejía Salazar	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones	Señora Ingeniera	Servidor Público	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Activo	Borrar
Funcionario	Alexandra Maribel Cajas Garzon	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saquisilí	Señorita Ingeniera	Secretaria General	Secretaría General		Activo	Borrar
	Alfredo Marcelo	Compañía Eléctrica	Señor	Asistente de Soluciones	HPA Tecnología de la			

Aceptar **Cancelar** **Eliminar Lista**

Gráfico 11: Eliminar lista de envío

3.1.3. Ciudadanos

La opción de ciudadanos permite “Crear” y “Editar” usuarios tipo ciudadano. Se deberá hacer uso del filtro de búsqueda por: nombre, cédula, puesto, correo o institución, esto permitirá que los resultados sean exactos.

Regresar Crear Editar

Buscar ciudadano: Nombre / C.I. Puesto / Correo / Institución 0602926 **Buscar**

No. de registros encontrados: 1

Nombre	Cédula	Email	Puesto	Institución	Estado
Silvia Patricia Samaniego	0602926				Activo

Página 1 / 1

Gráfico 12: Buscar ciudadano

Para editar los datos de un usuario tipo ciudadano se debe dar clic en el nombre, mismo que se encuentra subrayado donde se desplegarán los campos editables. Se deben realizar los cambios que se requieran y dar clic “Aceptar”.

Info. Ciudadano		Modificaciones	
Usuario:	0602926		
* Cédula/RUC:	0602926 <input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento:	
* Nombre:	Silvia Patricia	* Apellido:	Samaniego
Título:	Señorita	Abr. Título:	Srta.
Institución:		Puesto:	
Teléfono:		Email:	
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
* Ciudad/País	Quito, D.M. <small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small>		

Gráfico 13: Editar ciudadano

3.1.4. Usuarios internos

La opción de “Usuarios internos” permite realizar las siguientes funciones:

Administración de usuarios y permisos
1. Usuario
2. Crear Subrogación de Puesto
3. Desactivar Subrogación de Puesto
4. Usuarios Sin Área
5. Reporte Usuarios
8. Permisos a Usuarios

Gráfico 14: Menú de administración de usuarios y permisos

Usuario

Esta opción permite al administrador ingresar a la pantalla para “Crear” o “Buscar” usuarios pertenecientes a la misma Institución con los diferentes filtros, como muestra el gráfico siguiente:



Gráfico 15: Botón de acción de usuarios

- Acción “Crear”  : se presentará un formulario similar al siguiente, en el cual se deben ingresar los datos personales tales como: cédula, nombres, apellidos, ciudad, título académico, área, dirección, teléfono, correo electrónico y demás campos que se presenten.

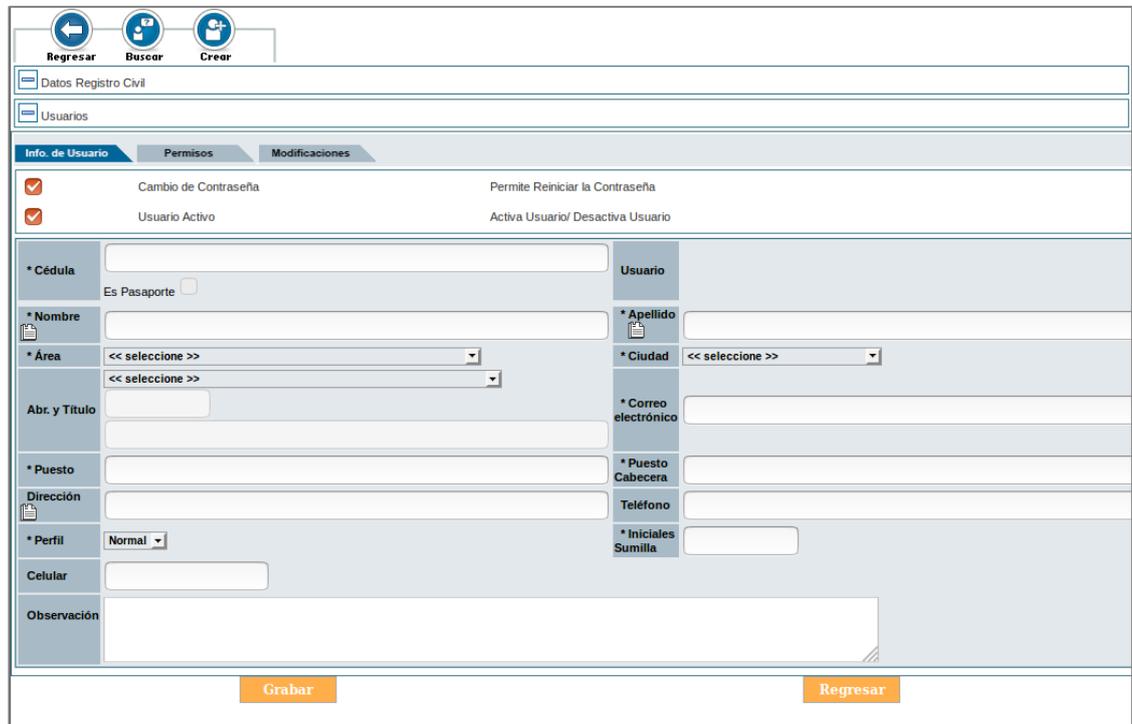


Gráfico 16: Crear usuario funcionario público

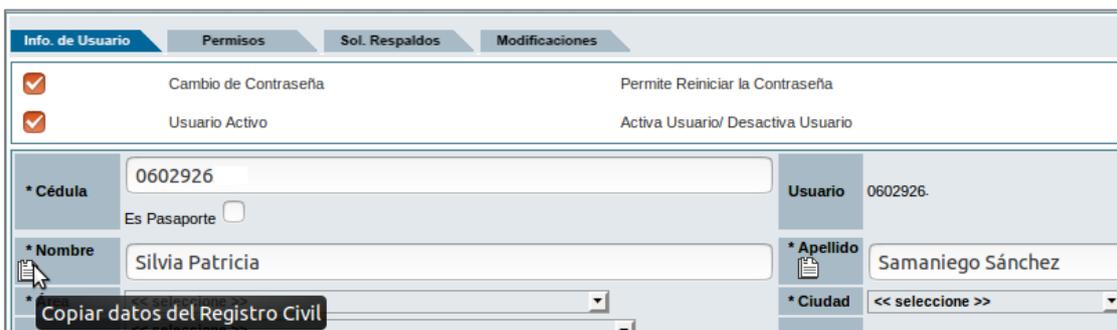
Cuando se digita la cédula de identidad en el campo correspondiente, el sistema realiza las siguientes acciones:

- ✓ Realiza una conexión con la base de datos del Registro Civil para validar la información ingresada del usuario, mostrando los nombres completos, estado civil, sexo y dirección correspondientes a la cédula digitada en el campo *Cédula.

Datos traídos desde el Registro Civil			
Nombres:	SAMANEGO SANCHEZ SILVIA PATRICIA	Sexo:	MUJER
Estado Civil:	SOLTERO	Dirección:	MAGDALENA DAVALOS

Gráfico 17: Consulta en el Registro Civil los datos del usuario

- ✓ Junto al campo “Nombre”, “Apellido” y “Dirección” aparece un ícono como el siguiente: , mismo que al dar clic copia la información que se obtuvo del Registro Civil. Esta funcionalidad ayuda a los AIQs para no tener que digitar estos datos manualmente.



Info. de Usuario | Permisos | Sol. Respaldos | Modificaciones

Cambio de Contraseña | Permite Reiniciar la Contraseña

Usuario Activo | Activa Usuario/ Desactiva Usuario

* Cédula: 0602926 | Usuario: 0602926

Es Pasaporte:

* Nombre: Silvia Patricia | * Apellido: Samaniego Sánchez

* Ciudad: << seleccione >>

Copiar datos del Registro Civil

Gráfico 18: Función para copiar de datos ingresados

- ✓ Adicional consulta si el usuario que se está creando ya existe como usuario tipo “Ciudadano” o “Servidor Público” en otra Institución.

Usuarios

 Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.

No. de registros encontrados: 3

Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución
(Serv.)	Silvia Patricia Samaniego Sanchez	Pruebas	Empresa Pública Municipal	Empresa Pública Municipal
(Ci.)	Silvia Patricia Samaniego			
(Ci.)	Patricia Samaniego Sánchez	Independiente	Ciudadano	

Página 1/1

Gráfico 19: Advertencia de usuario ya registrado

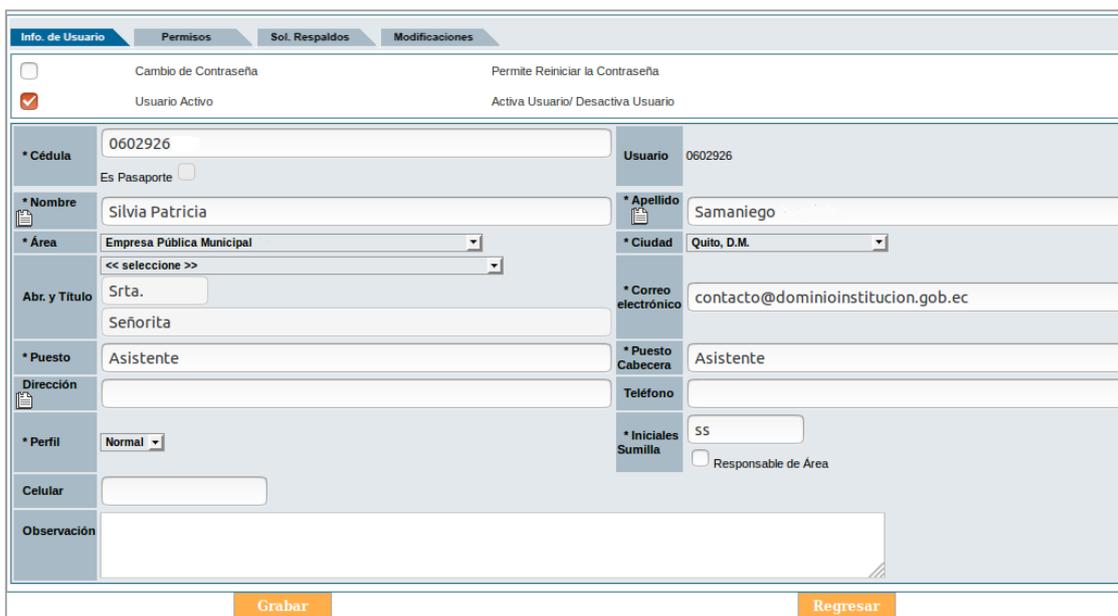
Esta advertencia indica al AIQ que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico (SGE) la inactivación de los usuarios tipo “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera o la inactivación con el AIQ correspondiente de la otra Institución en el caso de los usuarios tipo “Servidor Público”.

Para los casos en los cuales el Servidor Público que se encuentre creando, tenga activa una subrogación de cargo debidamente autorizada, también aparecerá ese usuario en esta sección. Cuando se requiera desactivar esta subrogación deberá seguir el [“Procedimiento para Subrogación de Cargo”](#).

Cada que se cree un usuario el sistema enviará una notificación vía correo electrónico para definir su contraseña. Si una persona tiene varios usuarios (cargos) asociados al mismo número de cédula, la contraseña será la misma para todos los usuarios registrados, esto para que ingrese a sus cuentas con el mismo usuario y contraseña original.

Si tiene una cuenta de “Servidor Público” y otra de “Ciudadano”, la que prevalece es la de “Servidor Público”.

Para crear el usuario tipo servidor público se debe ingresar la siguiente información⁴:



Info. de Usuario		Permisos	Sol. Respaldos	Modificaciones
<input type="checkbox"/>	Cambio de Contraseña	Permite Reiniciar la Contraseña		
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Activo	Activa Usuario/ Desactiva Usuario		
* Cédula	0602926	Usuario	0602926	
Es Pasaporte	<input type="checkbox"/>	* Nombre	Silvia Patricia	
* Nombre	Silvia Patricia	* Apellido	Samaniego	
* Área	Empresa Pública Municipal	* Ciudad	Quito, D.M.	
Abr. y Título	<< seleccione >>	* Correo electrónico	contacto@dominioinstitucion.gob.ec	
	Srta.	* Puesto Cabecera	Asistente	
	Señorita	Teléfono		
* Puesto	Asistente	* Iniciales Sumilla	SS	
Dirección		<input type="checkbox"/>	Responsable de Área	
* Perfil	Normal	Celular		
Observación				

Gráfico 20: Campos para la creación del usuario Servidor Público

- **Área:** se debe seleccionar el área de la institución a la que pertenece el usuario.
- **Ciudad:** se debe seleccionar la ciudad donde está ubicado el usuario.

⁴ Si está realizando la parametrización del sistema por primera vez, se recomienda iniciar con el apartado de “Creación de áreas”, posteriormente crear los usuarios.

- **Abr. Y Título:** en este campo se debe seleccionar la abreviatura y el título del usuario si es que tuviere, caso contrario se escogerá Señor, Señora o Señorita según corresponda. Este campo corresponderá a lo encontrado en la página del SENESCYT exclusivamente.
- **Correo electrónico:** se debe ingresar la dirección de correo electrónico perteneciente al usuario, se recomienda colocar el correo institucional.
- **Puesto:** se debe ingresar la función o cargo que el usuario desempeña dentro de la institución, este campo va a aparecer en el pie de firma, por lo tanto no es recomendable colocar otra información como por ejemplo la escala salarial (SP4, etc).
- **Puesto cabecera:** cuando se llena el campo “Puesto” automáticamente se copia la misma información a este campo. A diferencia del anterior, la información que se coloque aparecerá en la cabecera de los documentos tipo Oficio, cuando el usuario sea destinatario de un documento. Generalmente este campo va a ser igual al de Puesto, pero es posible cambiarlo en caso de requerirlo.
- **Dirección:** también se puede copiar esta información del Registro Civil o escribir la correspondiente al usuario que se está creando.
- **Teléfono:** es uno de los campos opcionales, se puede ingresar el número de teléfono del usuario con su extensión.
- **Perfil:** existen 2 tipos: “Normal” y “Jefe”. En el caso de escoger el perfil “Jefe” solo se puede elegir un usuario por cada área.
- **Iniciales Sumilla:** este campo obligatorio se llena automáticamente con la primera letra del nombre y la primera letra del apellido del usuario (en minúsculas) las cuales se van a visualizar en la parte inferior de un documento cuando participa en la elaboración o modificación del contenido del documento.
- **Responsable del área:** se elige esta opción para un sólo usuario del área y sirve para indicar a la persona responsable de todos los documentos que se despachan en su área, incluso si no ha participado en su edición. Está asociado al campo

“Iniciales Sumilla” y no es necesario que el usuario tenga el perfil de Jefe. A diferencia del campo iniciales sumilla, éstas aparecerán en mayúsculas en la parte inferior de un documento y luego de la(s) persona(s) que han participado en la elaboración o modificación del contenido del documento. Por ejemplo: PS/dg. Donde “PS” son las iniciales del responsable de área y “dg” las iniciales de la persona que ha modificado el mismo.

En la parte superior del formulario se encuentran las siguientes opciones:

- ✓ **Cambio de contraseña:** permite modificar la contraseña del usuario. Al seleccionar esta opción y grabar los cambios, el sistema envía al correo electrónico registrado un enlace (link) para que pueda registrar/cambiar su contraseña.
- ✓ **Usuario Activo:** esta opción permite activar o inactivar un usuario. Cuando se encuentre creando al usuario, por defecto aparecerá marcada con un visto (). Se debe desactivar un usuario cuando el Servidor Público sale definitivamente de la Institución, lo que elimina su acceso al sistema.
- ✓ Al momento de desactivar el usuario, el sistema muestra un listado de los usuarios existentes dentro del área a la que pertenece el usuario que se está desactivando, para poder reasignar los documentos de elaboración y recibidos a otro usuario activo de la institución, con el fin de que se de seguimiento y gestión.
 - ✓ **Es Pasaporte:** esta funcionalidad solamente está disponible para el Administrador del Servicio que labora en la SGE. Tiene como finalidad colocar el número de pasaporte como identificación para el caso de servidores públicos extranjeros. El procedimiento para el AIQ será crear al servidor público con todos los datos personales pero en el número de cédula colocar una Ecuatoriana (temporalmente), posterior debe comunicarse con la SGE para solicitar el reemplazo de esa cédula temporal por el número de pasaporte del funcionario público.

Pestaña “Permisos”

- En la parte superior se dispone de una pestaña para los diferentes permisos que el administrador institucional deberá otorgar a cada uno de los usuarios, dependiendo del perfil y de las funciones que realiza.



Activar	Permiso	Descripción
Generales		
<input checked="" type="checkbox"/>	Activar Acciones sobre Documentos	Visualiza el combo de Acciones requeridas en la bandeja de Reasignados
<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar notificaciones al correo.	El sistema envía notificaciones sobre los documentos recibidos al correo electrónico del usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de documentos de Salida	Permite al usuario crear documentos de Salida. Documentos que salen de la institución a otra institución o a un ciudadano.
Asistentes ó Secretarías		
Jefes		
Bandeja de Entrada		
Administrador		
Usuarios Especiales		

Gráfico 21: Pestaña permisos del usuario

Los permisos se encuentran clasificados en bloques, de tal manera que faciliten al AIQ la distribución de funcionalidades según las responsabilidades que tenga el usuario que se encuentra creando, así:

Bloque “Generales”

- **Activar Acciones sobre Documentos:** visualiza el combo de acciones al momento de reasignar un documento, siempre y cuando la institución tenga parametrizado las acciones (también son conocidas estas acciones como sumillas) misma que permiten colocar un comentario fijo para reasignar el documento.
- **Enviar notificaciones al correo:** se puede habilitar o deshabilitar la opción de notificar al usuario a su correo electrónico, las diferentes acciones y alertas que se realizan en el sistema.
- **Creación de documentos de salida:** habilita el botón “Nuevo” mismo que permite la creación de documentos de salida: oficios, memorandos, circulares, acuerdos, resoluciones, etc.

Bloque “Asistentes o Secretarías”

Asistentes ó Secretarias	
<input checked="" type="checkbox"/>	Manejar el Archivo Permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos en el archivo físico de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Documentos Permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía.
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión de Documentos Muestra en el menú la opción para imprimir los documentos que deberán ser enviados manualmente.
<input checked="" type="checkbox"/>	Redireccionar a edición al ingresar a un documento Cuando el usuario accede a un documento en elaboración lo redirecciona automáticamente a la pantalla de edición.
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Público Permite al usuario ser visto desde otras áreas de una misma institución.

Gráfico 22: Permisos del bloque Asistentes o Secretarias

- **Manejar el Archivo:** permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos que tienen almacenados en el archivo físico de la institución. Habilita los permisos para visualizar el documento, sus anexos, el recorrido y los documentos asociados.
- **Consultar documentos:** permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía. Esto significa que habilita la vista previa(en el caso de tenerla) y la descarga de este tipo de documentos.
- **Impresión de Documentos:** habilita la bandeja “Por Imprimir”, para visualizar los documentos que deberán ser impresos, firmados manualmente y enviados de forma física correspondientes al área donde está creado el usuario.
- **Redireccionar a edición al ingresar a un documento:** cuando el usuario accede a un documento en la bandeja de elaboración, el sistema le presentará directamente la pantalla de edición. Esta funcionalidad permite saltar el paso de ir a la pantalla de “Información del documento” para luego seleccionar la opción “Editar”.
- **Usuario público:** permite al usuario con perfil “Normal” reasignar documentos a los usuarios con perfil “Jefe” de otras áreas de una misma institución y a usuarios que tengan este mismo permiso en otras áreas (un nivel hacia arriba y un nivel hacia abajo según estructura orgánica definida en las áreas). De la misma manera, este permiso permite al usuario ser visto desde otras áreas al momento que se realiza la **reasignación** de documentos.

Bloque “Jefes”

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO - Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Jefes		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir documentos externos dirigidos	Permite al usuario recibir directamente documentos externos dirigidos a otro usuario.
<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir documentos de ciudadanos	Permite al usuario recibir documentos firmados electrónicamente por ciudadanos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Reportes	Permite visualizar reportes estadísticos de documentos recibidos por los usuarios de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma Digital	Define si el usuario puede firmar digitalmente los documentos.
Seleccione el tipo de certificado:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar documento automáticamente en la información general.	Muestra el documento sin necesidad de hacer click en "Ver Documento" en la parte inferior de la pantalla de información.
<input checked="" type="checkbox"/>	Omitir estructura orgánica funcional (Un usuario por institución)	Permite reasignar documentos a cualquier usuario público, saltándose la estructura orgánica funcional de la institución.

Gráfico 23: Permisos del bloque Jefes

- **Recibir documentos externos dirigidos:** permite al usuario recibir directamente documentos externos que están dirigidos a la máxima autoridad u otra persona de la institución, para darle gestión y respuesta. Esta funcionalidad se utiliza en bandeja de entrada o registro de documentos para redireccionarlos a la persona correspondiente.
- **Recibir documentos de ciudadanos:** permite que los usuarios tipo “ciudadano con firma electrónica” puedan visualizar el registro de esta persona en el sistema, cuando deseen enviarle documentos.
- El documento enviado por el ciudadano con firma electrónica llegará a la bandeja “Docs. Ciudadanos” (ver permiso de **Tramitar documentos de ciudadanos** en el bloque de Bandeja de Entrada). Este permiso deberá ser habilitado al menos a la máxima autoridad de la institución.
- **Reportes:** a diferencia de la funcionalidad de reportes disponible para todos los usuarios servidores públicos, este permiso especial habilita la posibilidad de sacar los mismos reportes disponibles en el sistema, en esta ocasión a nivel de toda la institución.
- **Firma Digital:** si el usuario cuenta con un certificado digital se debe habilitar este permiso para que pueda firmar electrónicamente los documentos que emite en el sistema. Junto a este permiso, se encuentra una lista desplegable para seleccionar el tipo de certificado según corresponda, de la siguiente manera:

- **Token:** si el usuario posee el dispositivo “Token” emitido por la entidad certificadora. En este caso, cuando el usuario firme un documento se presentará una pantalla donde se solicitará la clave para firmar con el dispositivo.
 - **Archivo:** si el usuario posee un archivo con la firma emitido por la entidad certificadora. En este caso, cuando el usuario firme un documento se presentará una pantalla donde se solicitará seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo que contiene su certificado digital y la clave del mismo para firmar el documento.
 - **Biométrico:** si el usuario posee el dispositivo “Biométrico” emitido por la entidad certificadora. En este caso, cuando el usuario firme un documento se presentará una pantalla donde se solicitará pasar su huella digital por el lector.
- **Mostrar documento automáticamente en la información general:** muestra una vista previa del documento en la parte inferior de la pestaña “Información del documento”, sin necesidad de hacer clic en el link "Ver Documento".
 - **Omitir estructura orgánica funcional (Un usuario por institución):** permite reasignar documentos a cualquier servidor público con perfil de “Jefe” o “Usuario Público”, omitiendo el nivel jerárquico, es decir saltándose la estructura orgánica funcional de la institución.

Bloque “Bandeja de Entrada”

Bandeja de Entrada	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bandeja de Entrada Visualiza todos los documentos de la institución, sin verificar en que nivel se encuentre
<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar documentos de ciudadanos Permite al usuario ver la bandeja intermedia donde llegan los documentos firmados electrónicamente por ciudadanos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Digitalizar Documentos Muestra en el menú la opción para asociar documento digital (imágenes), a los documentos registrados en la mesa de entrada.
<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de Ciudadanos Permite a un usuario ingresar nuevos ciudadanos en el sistema, para el definirlos como destinatarios en sus documentos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de Documentos de Entrada Permite al usuario registrar documentos de entrada. Documentos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que fluya internamente en la institución electrónicamente.

Gráfico 24: Permisos del bloque Bandeja de Entrada

- **Bandeja de Entrada:** visualiza todos los documentos de la institución, sin importar el nivel en que se encuentren.
- **Tramitar documentos de ciudadanos:** habilita la Bandeja de “Docs. Ciudadanos” donde se alojarán todos los documentos enviados por “Ciudadanos con firma electrónica”, para que sean enviados o dirigidos al usuario a quien corresponda la gestión de los mismos. Mínimo un funcionario debe tener habilitado.
- **Digitalizar Documentos:** muestra en el menú de la Bandeja de Entrada las opciones: “Cargar Doc. Digitalizado” y “Cargar Anexos al Doc.” que permiten cargar un documento digital como imagen principal a los documentos registrados en bandeja de entrada (escaneados). Adicional, sirve para asociar la imagen del documento firmado manualmente cuando el servidor público no tiene un certificado digital para firmar electrónicamente los documentos.
- **Creación de Ciudadanos:** permite ingresar nuevos usuarios tipo “Ciudadano” cuando éstos dejan los documentos para su ingreso en la institución. Adicional este permiso puede ser usado para crear ciudadanos y colocarlos como destinatarios de documentos de respuesta, si este fuere el caso se recomienda tener el consentimiento del ciudadano para crearlo en el sistema con todos los datos necesarios.
- **Creación de documentos de entrada:** Permite al usuario registrar documentos externos, que son aquellos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que se gestionen internamente en la institución.

Bloque Administrador

- **Administrar Archivo:** Muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización y ubicaciones físicas.
- **Administración del Sistema:** Muestra en el menú la opción de administrar el sistema únicamente en las áreas seleccionadas, el usuario podrá administrar usuarios, lista de usuarios, numeración de documentos.

- **Administración de carpetas virtuales:** Muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales.
- **Informar a todos los usuarios:** Permite realizar la acción “Informar” a todos los usuarios activos de la Institución, este permiso va de la mano con el de Administrar Sistema.
- **Administrar listas de envío:** Con este permiso el administrador estará en la capacidad de visualizar las listas de envío tanto las públicas como privadas.
- **Administrador Institucional:** Permite administrar toda la institución, tanto áreas como usuarios, aun así es necesario que se active también el permiso de Administración del Sistema.

Si al Grabar los cambios, al menos uno de los nombres y uno de los apellidos no coincide con los obtenidos del Registro Civil, aparece una advertencia para que se vuelva a revisar los datos.

Datos traídos desde el Registro Civil				
Nombres:	Torres Jacome Lorena Gicela	Género:	Femenino	
Estado Civil:	Casado	Dirección:	Tomas De Berlanga Y San Cristo	
 Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.				
No. de registros encontrados: 6				
Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución
(Serv.)	Lorena Gicela Torres Jácome	Administrador Quipux	Dirección de Soporte	Presidencia de la República
Página 1/1				
* Cédula	1718353612	Usuario		
* Nombre	Sofía	* Apellido	Pérez	
* Área	BIENESTAR SOCIAL	* Ciudad	Quito	
Abr. y Título	Señora - Sra. Sra. Señora	* Correo electrónico	correo@institucional.gob.ec	
* Puesto	Analista	* Puesto Cabecera	Analista	
Dirección				
* Perfil	Normal	de Área		
Firma digitalizada				

La página en <http://cap.gestiondocumental.gob.ec> dice:

Los datos ingresados no coinciden con los devueltos por el registro Civil.
¿Desea continuar?

Gráfico 25: Validación de datos al crear usuario

Buscar usuario

La funcionalidad de buscar usuario permite ubicar a un usuario. Esta pantalla muestra filtros de búsqueda para buscar por nombre o parte del nombre, número de cédula, correo electrónico, área a la que pertenece, permiso, estado y perfil.

Al dar clic en el botón “Buscar” se desplegará en la misma ventana el listado de los usuarios que coincidan con los filtros establecidos.



Gráfico 26: Búsqueda de usuario para edición

Cuando se encuentra al usuario, y dando clic sobre el nombre, se desplegará la ventana con los datos del usuario y sus permisos, para modificar los datos requeridos.

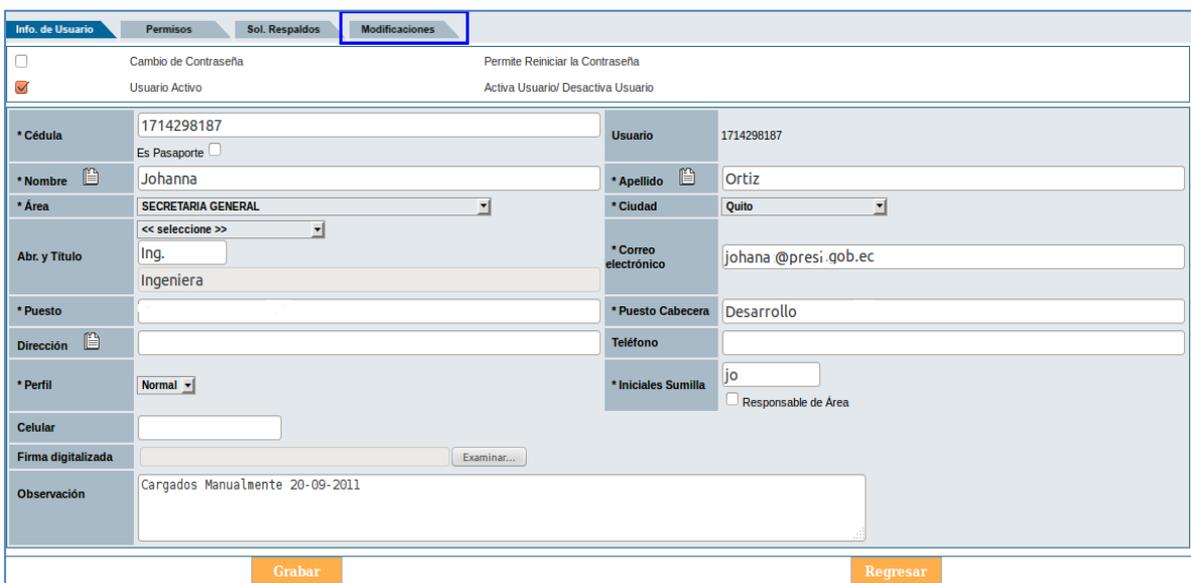


Gráfico 27: Edición de datos de usuario

Cuando se ingresa a la pantalla de edición el sistema realiza 2 acciones:

- a. Consulta a la base del Registro Civil, los nombres completos correspondientes a la cédula digitada y los muestra al usuario.

Datos Registro Civil			
Datos traídos desde el Registro Civil			
Nombres:	Vera Pozo Paola Geovanna	Género:	Femenino
Estado Civil:	Casado	Dirección:	Terranova

Gráfico 28: Consulta de datos de usuario

- b. Además de ello consulta si el usuario que se está editando ya existe como usuario “Ciudadano” o “Servidor Público” en otra Institución.

Usuarios				
⚠ Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.				
No. de registros encontrados: 2				
Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución
(Serv.)	Paola Geovanna Vera Pozo	Analista de Soporte	DIRECCIÓN DE SOPORTE	Presidencia de la República
(Ciu.)	Paola Geovanna Vera Pozo			

Gráfico 29: Advertencia de usuarios ya registrados

Esta advertencia indica al administrador que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la SGE para que inactive los usuarios “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación con el AIQ correspondiente a otra Institución.

Si al Grabar los cambios, al menos uno de los nombres y uno de los apellidos no coincide con los obtenidos del Registro Civil, aparece una advertencia para que se vuelva a revisar los datos.

Datos traídos desde el Registro Civil			
Nombres:	Torres Jacome Lorena Gicela	Género:	Femenino
Estado Civil:	Casado	Dirección:	Tomas De Berlanga Y San Cristo
⚠ Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.			
No. de registros encontrados: 6			
Tipo	Nombre	Puesto	Área
(Serv.)	Lorena Gicela Torres Jácome	Administrador Quipux	Dirección de Soporte
Pagina 1 / 1			
* Cédula	1718353612	Usuario	
* Nombre	Sofia	* Apellido	Pérez
* Área	BIENESTAR SOCIAL	* Ciudad	Quito
Abr. y Título	Señora - Sra.	* Correo electrónico	correo@institucional.gob.ec
	Sra. Señora	* Puesto	Analista
* Puesto	Analista	* Puesto Cabecera	Analista
Dirección			
* Perfil	Normal		
Firma digitalizada			

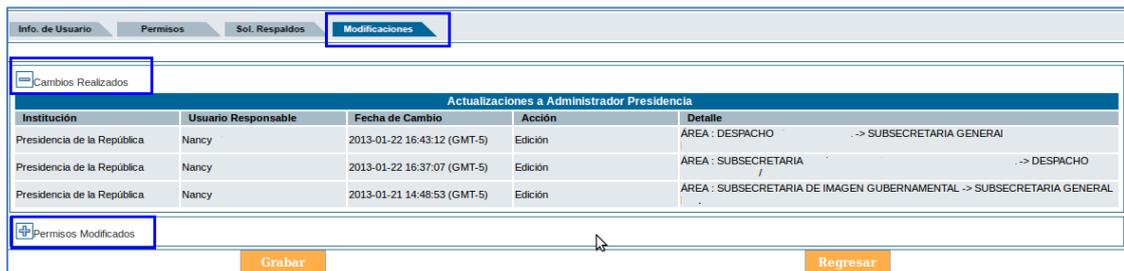
La página en <http://cap.gestiondocumental.gob.ec> dice:

⚠ Los datos ingresados no coinciden con los devueltos por el registro civil. ¿Desea continuar?

Gráfico 30: Validación de datos al crear usuario

Luego de modificar los datos del usuario se debe “Grabar” los cambios, para cancelar se puede dar clic en “Regresar”.

En la pestaña de “Modificaciones” aparece la institución, nombre de la persona que realizó la última modificación del usuario que se está editando, la fecha y hora del cambio y detalle de los datos modificados tanto en datos del usuario como en permisos (habilitados/desactivados).



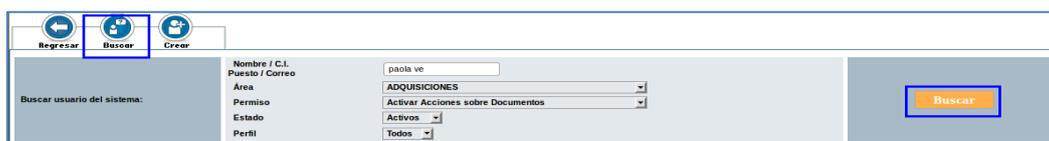
Actualizaciones a Administrador Presidencia				
Institución	Usuario Responsable	Fecha de Cambio	Acción	Detalle
Presidencia de la República	Nancy	2013-01-22 16:43:12 (GMT-5)	Edición	AREA : DESPACHO -.-> SUBSECRETARIA GENERAL
Presidencia de la República	Nancy	2013-01-22 16:37:07 (GMT-5)	Edición	AREA : SUBSECRETARIA / -.-> DESPACHO
Presidencia de la República	Nancy	2013-01-21 14:48:53 (GMT-5)	Edición	AREA : SUBSECRETARIA DE IMAGEN GUBERNAMENTAL -.-> SUBSECRETARIA GENERAL

Gráfico 31: Auditoría de cambios en datos de usuario

Buscar usuario

La funcionalidad de buscar permite visualizar los datos de algún usuario de la institución. Esta pantalla muestra filtros de búsqueda por nombre, parte del nombre, número de cédula, área a la que pertenece, permiso y estado.

Al dar clic en el botón “Buscar” se desplegará en la misma ventana el listado de los usuarios que coincidan con los filtros establecidos.



Regresar | **Buscar** | Crear

Nombre / C.I.

Puesto / Correo

Área

Permiso

Estado

Perfil

Buscar usuario del sistema:

Buscar

Gráfico 32: Buscar datos de usuario

Usuarios sin área

Permite asignar a un grupo de usuarios a un área determinada. Esto se utiliza cuando se ha realizado carga masiva de usuarios y no se ha asignado el área a la que pertenecen.

Para seleccionar todos los usuarios de la lista se lo puede realizar marcando desde el primer usuario hasta el último con el puntero (ratón) y manteniendo presionada la tecla Shift.

Para seleccionar un grupo de usuarios de manera alternada, se debe marcar con el puntero (ratón) a cada usuario presionando a la vez la tecla CTRL.

Luego de ello se debe seleccionar el área a la cual se va a asignar los usuarios y por último dar clic en el botón “Asignar Área”.

En la parte inferior se mostrarán los usuarios con su respectiva área, si se desea eliminar la asignación, se debe dar clic en el botón que dice “Quitar área” al usuario, para luego volver a asignar la que corresponda.

Administración de Usuarios y Permisos
Asignar Usuarios por Áreas

—Elegir Usuario—

Grace Yolanda Quelal Mera
Patricia Del Rosario Usbeck Wandemberg
Xavier Patricio

Asignar Área >>

—Elegir Área—

ADQUISICIONES
ALMACÉN
ARCHIVO PASIVO
AREA LIBRE 2
AREA LIBRE 3
ASESORÍA DESPACHO PRESIDENCIAL 1
ASESORÍA DESPACHO PRESIDENCIAL 2
ASESORÍA DESPACHO PRESIDENCIAL 3
ASESORÍA DESPACHO PRESIDENCIAL 4
ASESORÍA DESPACHO PRESIDENCIAL 5
ASISTENTE DE REDACCION
AYUDA HUMANITARIA
BIENESTAR SOCIAL
CONTABILIDAD
COORDINACIÓN DE AGENDA ESTRATÉGICA
COORDINACIÓN DIPLOMÁTICA
COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN COMPROMISOS PRESIDENCIALES
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN SC
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN SG

Estado de usuarios

Cédula	Nombre	Área Asignada	Acción
0000000000	Administrador Admin	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Quitar Área
0603157322	Administrador Presidencia	SUBSECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	Quitar Área
0603429499	Adriana Alejandra Bonilla Hulca	SOPORTE TECNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Quitar Área

Gráfico 33: Asignar usuarios por áreas

Reporte usuarios

Esta funcionalidad sirve para visualizar los usuarios de cada área de la Institución. Se puede filtrar por estados de usuario (Activos, Inactivos o Todos). En esta opción también se puede exportar usuarios a un archivo PDF.

Buscar usuarios por:

Área: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Estado: Activos

Buscar

Usuarios del Área: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de Registros Encontrados 7							
CEDULA	TITULO	NOMBRE	PUESTO	EMAIL	ÁREA	CIUDAD	ESTADO
1720821816	Señor	Torres Cadena Victor Hugo	Asistente	victor.torres@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1703273985	Señora	García Rosales Zonia Ruth	SECRETARIA	Sonia.Garcia@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1706065248	Señora	Freire Silva Leticia Leonor	SECRETARIA	leticia.freire@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1709599094	Señora	Aguirre Acuña Lorena Karina	Asistente	lorena.aguirre@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1714263629	Señora	Cornejo Tapia Silvia Marcela	Secretaria	marcela.cornejo@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1311328015	Señora Arquitecta	Moreno Recalde María Carolina	Directora Administrativa	carolina.moreno@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1714757547	Señora Ingeniera	Fajardo Gavidia Diana Soraya	Asistente	diana.fajardo@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo

Imprimir

Regresar

Gráfico 34: Reporte de usuarios

Los datos que se muestran son: cédula, título, nombre, puesto, correo electrónico área, ciudad y estado.

3.1.5. Ciudadanos

Esta opción contiene algunas funcionalidades como:

- Crear
- Editar

Crear ciudadano

Esta funcionalidad permite crear a un ciudadano⁵, registrando los datos personales del mismo. Los datos deben estar escritos sin faltas de ortografía, sin abreviaturas ni caracteres especiales en los campos. Al terminar de registrar los datos se debe dar clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios. Para mayor detalle de creación de ciudadanos, descargar el instructivo “[Creación de usuarios ciudadanos](#)”

Los campos que se deben registrar son los siguientes:

- **Cédula:** Se debe solicitar al ciudadano y registrar el número de cédula de identidad de la persona, sin espacios y sin guión. De esta manera se evita duplicar ciudadanos ya registrados en el sistema. Solo en casos excepcionales se crearán ciudadanos con “Otro documento”.
- **Otro Documento:** En este campo se deberá registrar si no se posee el número de cédula del ciudadano.
- **Nombre y Apellido:** Se debe registrar sólo la primera letra con mayúsculas, sin faltas de ortografía y en lo posible nombres y apellidos completos. Por ejemplo en los casos de María de los Ángeles, (de los) va con minúsculas. Las mayúsculas también, deben ser tildadas (Ángeles).
- **Título:** Se debe registrar el título académico en español registrado en el SENESCYT, anteponiendo siempre la palabra Señor, Señora o Señorita. Ejemplo:

⁵ Usuarios “Ciudadanos” son aquellos usuarios que no pertenecen a una Institución Pública registrada en el sistema Quipux.

Señor Ingeniero, Señora Licenciada, Señor Magíster, etc. Si es Phd debe ser Señor Doctor. Si tiene más de dos títulos debe ir el de más alto nivel. Si no tiene título o se desconoce sólo se debe poner Señor, Señora, etc. No se debe ingresar la especialización, por ejemplo Ingeniero en Minas, Licenciado en Psicología Infantil.

- **Abreviatura de título:** Debe ser la primera con mayúscula y se debe poner la abreviatura perteneciente al título. Por ejemplo: Ing. / Lic. Si no tiene título la abreviatura es: Sr. / Sra. / Srta.
- **Institución (en caso de seleccionar Otro documento):** No debe haber siglas, se debe digitar el nombre de la institución completa. Pueden ir comillas dobles, por ejemplo Asociación "24 de Mayo". No se debe escribir abreviaturas, por ejemplo "Coop.", debe ser "Cooperativa".
- **Puesto (en caso de seleccionar Otro documento):** Debe ir en mayúscula sólo la primera letra, se debe poner la función que realiza en la institución o empresa.

Si tiene un encargo, se debe poner el puesto coma Encargado (sólo la primera letra en mayúscula). Ejemplo: *Director Financiero, Encargado.*

En este campo tampoco debe haber abreviaturas, ni las siglas de la institución. Por ejemplo es incorrecto: Director Provincial FUT (Zamora), la forma correcta es: Director Provincial de Zamora.

No se debe poner la institución luego del puesto, por ejemplo es incorrecto Director de la Escuela Montevideo, ya que en el campo "Institución" debe decir: Escuela Montevideo y en el campo "Puesto" sólo deberá decir Director.

En los puestos no deben ir palabras como: Estudiante de 3er. Año de Derecho, Particular, Trámite personal, etc.

- **Dirección:** Debe estar en mayúscula sólo la primera letra, quitar "-" y otros caracteres especiales. No debe haber abreviaturas, por ejemplo "Rec". debe ser "Recinto". En el caso de Avenidas se puede poner Av.

- **Teléfono:** No debe ir ninguna palabra, ni caracteres especiales. Sólo deben ir números y si hay varios teléfonos separarlos con “/”. Ejemplo: 2456879 / 2974546
- **Correo electrónico:** Se debe digitar correctamente una dirección de correo electrónico válida, sin espacios en blanco.
- **Contraseña:** Al seleccionar esta opción y grabar los cambios, se enviará un correo electrónico al ciudadano para que pueda establecer su contraseña.
- **Nota:** Todos los artículos "de", "del", "los", "la", "las" que se encuentren en cualquier texto debe ir en minúsculas, excepto los nombres de "Los Ríos", "El Oro", que son provincias. Tampoco se debe crear servidores públicos como ciudadanos.



Datos Registro Civil

El número de cédula ingresado no es válido.

Usuarios

Según Acuerdo Ministerial No. 781 del 13 de julio de 2011 indica: "En toda documentación recibida ... debe constar de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de identidad del remitente (...)."

Info Ciudadano Modificaciones

* Cedula: Otro documento

* Nombre: * Apellido:

Título: Abr. Título:

Teléfono: Correo electrónico:

Contraseña: Cambiar contraseña

Dirección Principal (Barrio/Número): Referencia (Calles/Transversales):

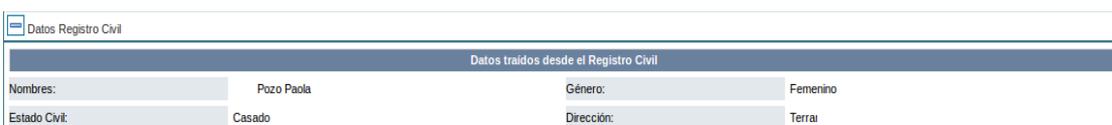
* Ciudad / País de residencia: Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y selección de la lista.

Aceptar **Regresar**

Gráfico 35: Registro de datos de ciudadano

Cuando se ingresa la cédula de identidad el sistema realiza 2 acciones:

- Consulta a la base del Registro Civil, los nombres completos correspondientes a la cédula digitada y los muestra al usuario.



Datos Registro Civil

Datos traídos desde el Registro Civil

Nombres: Pozo Paola Género: Femenino

Estado Civil: Casado Dirección: Terra

Gráfico 36: Consulta de datos en Registro Civil

Junto al campo “Nombre” y “Apellido” aparece un ícono  para que al dar clic copie los nombres completos que se obtuvo del Registro Civil.

Info. Ciudadano		Modificaciones	
* Cédula/RUC:	1713844510 <input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento:	<input type="text"/>
* Nombre:	Vera Pozo Paola Geovanna	* Apellido:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>	Abbr. Título:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>

Gráfico 37: Función para copiar de datos consultados

- b. Además de ello consulta si el usuario que se está creando ya existe como usuario “Ciudadano” o “Servidor Público” en otra Institución.

Usuarios				
⚠ Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.				
No. de registros encontrados: 3				
Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución
(Sen.)	Paola Pozo	Administradora de Sistemas	Dirección de Soporte	
(Sen.)	Paola Pozo	Administradora de Sistemas	Subdirección de Zona de Carga Aérea	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
(Ciu.)	Paola Pozo			UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL FISCAL PRIMERO DE MAYO.

Página 1/1

Gráfico 38: Advertencia de usuarios ya registrados

Esta advertencia indica al administrador que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la SGE para que inactive los usuarios “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación con el AIQ correspondiente a otra Institución.

Editar ciudadano

Esta funcionalidad permite modificar los datos de un ciudadano ya registrado anteriormente.

Para esto se debe realizar la búsqueda del ciudadano utilizando el filtro “Nombre/C.I.”, ingresando el número de cédula o parte del nombre del ciudadano y dar clic en “Buscar”.

En la parte inferior se lista todas las coincidencias según el filtro que utilizamos, una vez que se lo encuentra se selecciona dando clic sobre el nombre de la persona:

Regresar		Crear		Editar	
Buscar ciudadano:	Nombre / C.I. Puesto / Correo / Institución	<input type="text" value="paola"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		

Gráfico 39 : Búsqueda y selección de ciudadano

Al seleccionar al ciudadano se despliega los mismos campos que en la funcionalidad de creación de ciudadano y se debe seguir las mismas recomendaciones para el correcto ingreso de la información.

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

Gráfico 40 : Edición de datos de ciudadano

Cuando se ingresa a la pantalla de edición el sistema realiza también las 2 acciones mencionadas al crear ciudadanos:

- ✓ Consulta a la base del Registro Civil, los nombres completos correspondientes a la cédula digitada y los muestra al usuario.
- ✓ Consulta si el usuario que se está creando ya existe como usuario “Ciudadano” o “Servidor Público” en otra Institución.

En la pantalla de edición, en la pestaña de “Modificaciones” aparece la institución, nombre de la persona que realizó la última modificación de ese ciudadano, la fecha y hora del cambio, acción y detalle de los datos modificados.

Info. Ciudadano		Modificaciones		
Cambios Realizados				
Actualizaciones a David Ricardo Montero Gamboa				
Institución	Usuario Responsable	Fecha de Cambio	Acción	Detalle
Dirección General de Aviación Civil	Luis Marcelo Santacruz Santacruz	2015-09-14 14:09:53 (GMT-5)	Nuevo	NOMBRE: David Ricardo / DIRECCIÓN: Av. Luis Jacome1-05, parroquia Shell, cantón Mera, pastaza / EMPRESA: SERVICIOS AERONAUTICOS IMAF ECUADOR SAMAFE CIA. LTDA. / CARGO: Gerente General / TELÉFONO: 032795183 032795186 / EMAIL: adse@ads-ec.org / TÍTULO: Señor / ABR TÍTULO: Sr. / APELLIDO: Montero Gamboa / CEDULA: 1691718065001 / CIUDAD: Pastaza /

Gráfico 41: Datos de última actualización

3.1.6. Áreas

Esta funcionalidad permite:

- Crear área

- Editar área
- Lista de área

Crear Área

La creación de áreas se debe realizar según la estructura orgánica de la institución. Los datos que se deben registrar son:

- **Nombre:** Se debe ingresar el nombre del área, sin abreviaturas, ni caracteres especiales. Se valida que no se cree áreas con el mismo nombre de una ya existente.
- **Sigla:** Se debe poner una sigla al área. Se valida que no se cree áreas con la misma sigla de una ya existente o espacios en blanco.
- **Ciudad:** Se debe identificar en qué ciudad se encuentra el área.
- **Área Padre:** Es el área a la que pertenece el área actual que se está ingresando. Por esta razón siempre se deberá crear en orden jerárquico.
- **Ubicación del archivo físico:** Se debe seleccionar el área en la cual se almacenan físicamente los documentos físicos.
- **Área de la que se copiará la plantilla del documento:** Se puede establecer el área que ya tiene cargada una plantilla para, en el caso de que se vaya a compartir la misma. Si se va a utilizar una plantilla para cada área se deberá dejar la opción por defecto “ÁreaActual”.
- **Cargar Plantilla:** Permite seleccionar el archivo .PDF con el diseño de la plantilla que el área va a utilizar. El tamaño máximo del archivo debe ser de 50 Kb.

El sistema valida que no se ingrese nombres o siglas de áreas que ya fueron ingresadas, el mensaje que se muestra es “Intente otro nombre de área” y/o “Intente otras siglas”.

Conforme se vaya creando en la parte izquierda de la pantalla se crea un árbol que muestra las áreas con sus respectivas sub áreas.

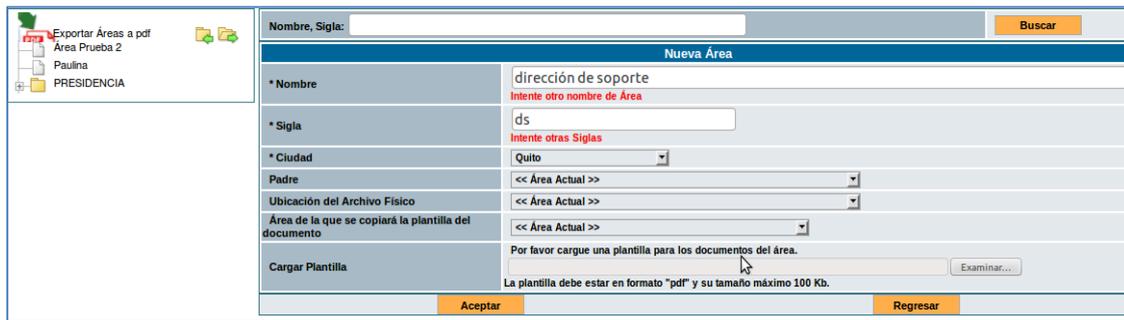


Gráfico 42: Creación de área

Editar Área

Esta funcionalidad permite modificar los datos de un área de la Institución.

- Se valida que no se modifique áreas con el mismo nombre de una ya existente.
- Se valida que no se cree áreas con la misma sigla de una ya existente o
- espacios en blanco.

Mediante la búsqueda, el sistema permite listar las áreas que coinciden con el nombre ingresado.



Nombre Área	Sigla	Área Padre	Acción
area soporte4	ARSOP	Área Prueba	Desactivar
Dirección de Soporte	DS	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Desactivar
Dirección de Soporte GYE	DS-GYE	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Desactivar

Gráfico 43: Buscador de áreas

- Únicamente por esta opción se podrá “Activar/Desactivar” áreas, esta opción de muestra en la parte derecha del listado de áreas. No se puede desactivar áreas que contengan usuarios o sub áreas activas.

Nombre, Sigla: soporte			Buscar
No. de registros encontrados: 3			
Nombre Área	Sigla	Área Padre	Acción
area soporte4	ARSOP	Área Prueba	Desactivar
Dirección de Soporte	DS	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Desactivar
Dirección de Soporte GYE	DS-GYE	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Desactivar
Página 1/1			
Editar Área			
Regresar			

Gráfico 44: Activación/desactivación de áreas

Al dar clic sobre el nombre del área encontrada, se selecciona y se carga la pantalla de edición con los datos de la misma, para que puedan ser modificados:

Nombre, Sigla: soporte		Buscar	
No. de registros encontrados: 3			
Nombre Área	Sigla	Área Padre	Acción
area soporte4	ARSOP	Área Prueba	Desactivar
Dirección de Soporte	DS	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Desactivar
Dirección de Soporte GYE	DS-GYE	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Desactivar
Página 1/1			
Editar Área			
* Nombre	area soporte4		
* Sigla	ARSOP		
* Ciudad	Quito		
Padre	Área Prueba		
Ubicación del Archivo Físico	area soporte4		
Área de la que se copiará la plantilla del documento	Área Prueba		
Cargar Plantilla	La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño máximo 100 Kb.		Examinar...

Para grabar los cambios debe dar clic en el botón "Aceptar", para cancelar los cambios en "Regresar".

Jefe de Área

Para asignar el jefe de área se lo puede hacer de cualquiera de las 2 formas siguientes:

- Con la opción de Administración / Usuarios internos / Crear o Editar, seleccionar al usuario y en el campo "Perfil" escoger "Jefe". Solo se puede tener un jefe por cada área.
- En la funcionalidad "Editar Área" hay una región llamada "Datos del Jefe de Área", en donde se puede seleccionar al usuario Jefe dando clic sobre el nombre y luego poner "Aceptar":

Seleccione una Persona para Jefe de esta área			
Personas en el Área	Jefe de Área		
	Nombre	Puesto	Acción
Diego Javier Basurto Guerrero Edison Mera Guevara Eduardo Alvear Simba Johanna Aracely Cabrera Pilataxi Luis Javier López Sardi Mario Fernando Hidalgo Almeida Paola Geovanna Vera Pozo Silvia Patricia Samaniego Sánchez			
Aceptar			

Gráfico 45: Asignación de jefe a área

Una vez que se selecciona el “Jefe”, los datos del mismo se pasan a la derecha y se podrá compartir bandeja, en caso de requerir.

Bandeja Compartida

La bandeja compartida se configura desde la edición del área, como prerequisite el área debe tener un jefe.

Una vez definido el Jefe de área, se podrá visualizar la región para compartir bandeja de documentos recibidos. El jefe puede compartir su bandeja con una o más personas de su propia área, para lo cual debe seleccionar el usuario y dar clic en “Aceptar”.

De esta manera los usuarios podrán ver desde su propia cuenta de usuario, los documentos de la bandeja de recibidos del usuario con perfil “Jefe”.

Si se desea quitar el permiso para que un usuario vea los documentos recibidos del jefe, se debe dar clic en el botón de “Eliminar” junto al nombre del usuario.

Seleccione una Persona para Jefe de esta área			
Personas en el Área	Jefe de Área		
	Nombre	Puesto	Acción
Diego Javier Basurto Guerrero Edison Mera Guevara Eduardo Alvear Simba Johanna Aracely Cabrera Pilataxi Luis Javier López Sardi Mario Fernando Hidalgo Almeida Paola Geovanna Vera Pozo Silvia Patricia Samaniego Sánchez	Eduardo Alvear Simba	Director de Soporte	eliminar

Compartir Bandeja de Documentos Recibidos			
Compartir con	Lista de Usuarios		
	Nombre	Puesto	Acción
Diego Javier Basurto Guerrero Edison Mera Guevara Johanna Aracely Cabrera Pilataxi Luis Javier López Sardi Mario Fernando Hidalgo Almeida Silvia Patricia Samaniego Sánchez	Paola Geovanna Vera Pozo	Administradora de Sistemas	eliminar
Aceptar			

Gráfico 46: Bandeja compartida

– **Lista de Área**

Permite consultar los datos del área seleccionada. El listado de áreas se puede exportar a un archivo PDF.



3.1.7. Instituciones

En esta funcionalidad solamente el AGQ podrá crear una nueva institución. Para el caso de los AIQ podrán visualizar los datos de la Institución a la que pertenecen.

Se podrá editar los siguientes campos:

- RUC y sigla de la Institución.
- Correo: Este correo se presentará en el link de Ayuda para los usuarios que pertenecen a dicha institución.
- Teléfono de información de la Institución: este campo sale impreso en el comprobante que se entrega a la persona que deja un documento externo.
- Frase de despedida para oficios: Por ejemplo: *“DIOS, PATRIA Y LIBERTAD”*.
- Logo de la Institución: Se desplegará en el comprobante que se entrega a la persona que deja un documento externo.



Gráfico 47: Administración de Institución

3.1.8. Numeración de documentos

Se define la numeración para cada clase de documento que se genera en el sistema Quipux, por cada área. Esta parametrización se lo debe hacer para cada una de las áreas que existen en la institución y para lo cual se debe guiar de la Norma Técnica NTE INEN 2410:2011⁶.

- **Copiar Formato del área:** En caso de que más de un área vaya a utilizar la misma secuencia y formato de otra área, se puede copiar esta información para las áreas y clases de documentos determinados.
- ✓ **Formato:** Se deberá establecer el orden en que se desplegará los campos que conforman la numeración de documentos. Los campos son: Institución, área, año, secuencial y abreviatura de documento.
- ✓ **Abreviatura del documento:** Es la letra o varias letras que abrevian a la clase de documento. Por ejemplo para Oficio es “OF”.
- ✓ **Separador:** Es el carácter que va a separar cada campo del formato.
- ✓ **Número de dígitos Año:** Es el número de dígitos que se van a desplegar para el año del documento. Por ejemplo si es 4 será año 2010, si es 2 dígitos el año será 10.

⁶ Norma Técnica NTE INEN 2410:2011: <http://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/06/NTE-INEN-2410-2011.pdf>

- ✓ **Número de dígitos Secuencial:** Es el número de dígitos que va a tener el secuencial del documento. Por ejemplo si es 3 dígitos, la secuencia será 001, 002, 003, etc.
- ✓ **Secuencial actual:** Es el número a partir del cual se va a generar los secuenciales posteriores para cada clase de documento.

Formato de la Numeración de Documento							
Selección Área: SUBSECRETARIA INFORMATICA							
Clase de Documento	Copiar Formato del Área	Formato	Abreviación del Documento	Separador	Nº. Dígitos Año	Nº. Dígitos Secuencial	Secuencia Actual
Oficio	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Institucion-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	O	-	4	1	161
Externo	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	EXT	-	4	1	144
Memorando	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	M	-	4	1	163
Circular	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	C	-	4	1	4
Acuerdo	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Secuencial Institucion Añadir Borrar		-	4	4	1

Gráfico 48: Numeración de documentos

3.1.9. Etiquetas.

La funcionalidad de Etiquetas, permite ligar a un documento con una o varias palabras claves (tags), para ampliar el criterio de búsqueda.

Con esta funcionalidad se puede realizar lo siguiente:

- Administración de Etiquetas
- Consulta de Etiquetas



Gráfico 49: Administración de Etiquetas

3.1.10. Administración de Etiquetas

En esta sección se va a crear etiquetas del área, según los niveles que se requiera. Cada área puede tener sus propias carpetas virtuales.

Para ello se debe:

- Seleccionar el área.
- Realizar la creación del primer nivel, para lo cual se da clic en el link que dice “Crear, que se encuentra en la columna “Acción” a lado derecho de la pantalla, se registra la etiqueta(palabra) y se da clic en “Guardar”.



The screenshot shows the 'Administración de Metadatos' interface. At the top, there is a header 'Administración de Metadatos'. Below it, a dropdown menu is set to 'ALMACEN'. A table with three columns: 'Nombre de Metadato', 'Estado', and 'Acción' is visible. The 'Acción' column contains a 'Crear' link. Below the table is an orange 'Regresar' button.

Gráfico 50: Creación de Etiquetas

Se sigue el mismo procedimiento para crear las carpetas para los siguientes niveles.



The screenshot shows the 'Administración de Metadatos' interface for 'Dirección de Soporte'. The dropdown menu is set to 'Dirección de Soporte'. The table has three columns: 'Nombre de Metadato', 'Estado', and 'Acción'. The 'Acción' column contains 'Editar' and 'Crear' links. The table lists four metadata items: 'PROVINCIA', 'Mejía', 'Pujilí', and 'Quito', all with 'Activo' status. Below the table is an orange 'Regresar' button.

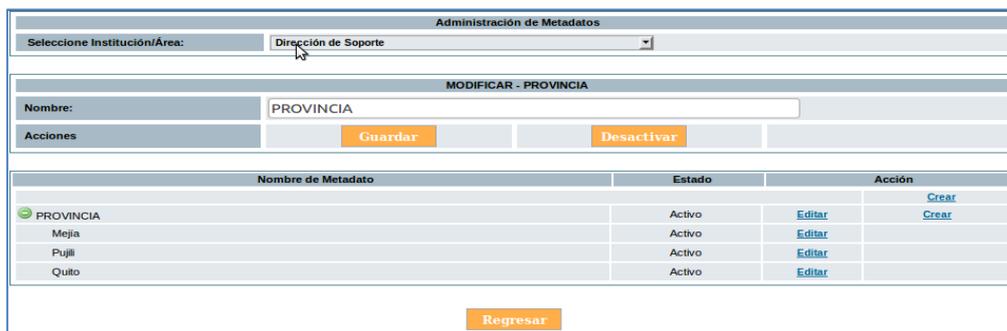
Gráfico 51: Creación de niveles de etiquetas

- Al dar clic en la acción “Editar” permite realizar lo siguiente:
- **Modificar.-** Nombre (palabra) de la etiqueta. Ejemplo: Montecristi
- **Desactivar.-** Una vez desactivada el metadato no se podrá ligar a un documento al mismo, pero permitirá que los documentos antes ligados se puedan consultar.

3.2. CARPETAS VIRTUALES

La configuración de carpetas virtuales se lo debe realizar para cada área de la Institución y les permite organizar en ubicaciones de carpetas virtuales los documentos elaborados o registrados en el sistema Quipux .

- Administración de Carpetas Virtuales
- Consultar Carpetas Virtuales
- Copiar estructura de Carpetas Virtuales a otras áreas.



Nombre de Metadato	Estado	Acción
PROVINCIA	Activo	Editar Crear
Mejía	Activo	Editar
Pujilí	Activo	Editar
Quito	Activo	Editar

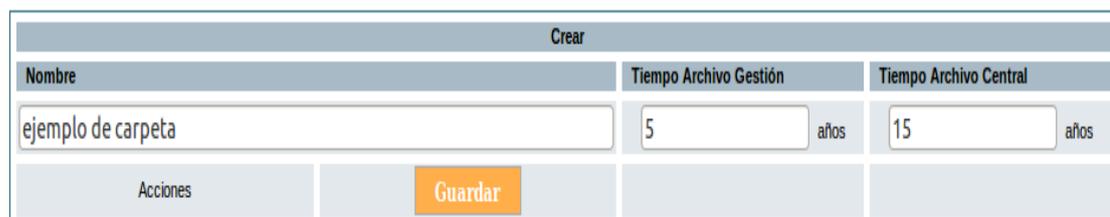
Gráfico 52: Edición de metadato

3.2.1. Administración de Carpetas Virtuales

En esta sección se va a crear las carpetas virtuales del área, según los niveles que se requiera. Cada área puede tener sus propias carpetas virtuales.

Para ello se debe:

- Seleccionar el área.
- Realizar la creación del primer nivel, para lo cual se da clic en el link que dice “Crear, que se encuentra en la columna “Acción” a lado derecho de la pantalla, se registra el nombre de la carpeta virtual y se da clic en “Guardar”.



Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central
ejemplo de carpeta	5 años	15 años

- Se sigue el mismo procedimiento para crear las carpetas para los siguientes niveles.

Administración de Carpetas Virtuales			
Seleccione el Área:		ALMACEN	
Crear			
Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central	
ejemplo de carpeta	5 años	15 años	
Acciones		Guardar	
Nombre de Carpeta	Estado	Acción	
		Crear	
2009-prooaaa	Activo	Editar	Crear
2010	Activo	Editar	Crear
2011	Activo	Editar	Crear
2012	Activo	Editar	Crear

Gráfico 53: Administración de carpetas virtuales

Al dar clic en la acción “Editar” permite realizar lo siguiente:

- **Modificar:** Datos de la carpeta. Ejemplo: nombre
- **Desactivar:** Una vez desactivada la carpeta no se podrá guardar más documentos en la misma, pero permitirá que los documentos antes guardados se puedan consultar.
- **Borrar:** Sólo se podrá borrar si la carpeta no tiene ningún documento en ella. Para eliminar un grupo completo, se debe realizar esta acción desde lo más interno a lo más externo.

Administración de Carpetas Virtuales			
Seleccione el Área: <input type="text" value="ALMACEN"/>			
MODIFICAR - 2009-prroaaa - oficios - ENVIADOS-nuevaaa bb cc			
Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central	
<input type="text" value="ENVIADOS-nuevaaa bb cc"/>	<input type="text" value="5"/> años	<input type="text" value="15"/> años	
Acciones	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Desactivar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Nombre de Carpeta	Estado	Acción	
		Crear	
2009-prroaaa	Activo	Editar	Crear
oficios	Activo	Editar	Crear
ENVIADOS-nuevaaa bb cc	Activo	Editar	Crear
2010	Activo	Editar	Crear
2011	Activo	Editar	Crear
2012	Activo	Editar	Crear

3.2.2. Consultar Carpetas Virtuales

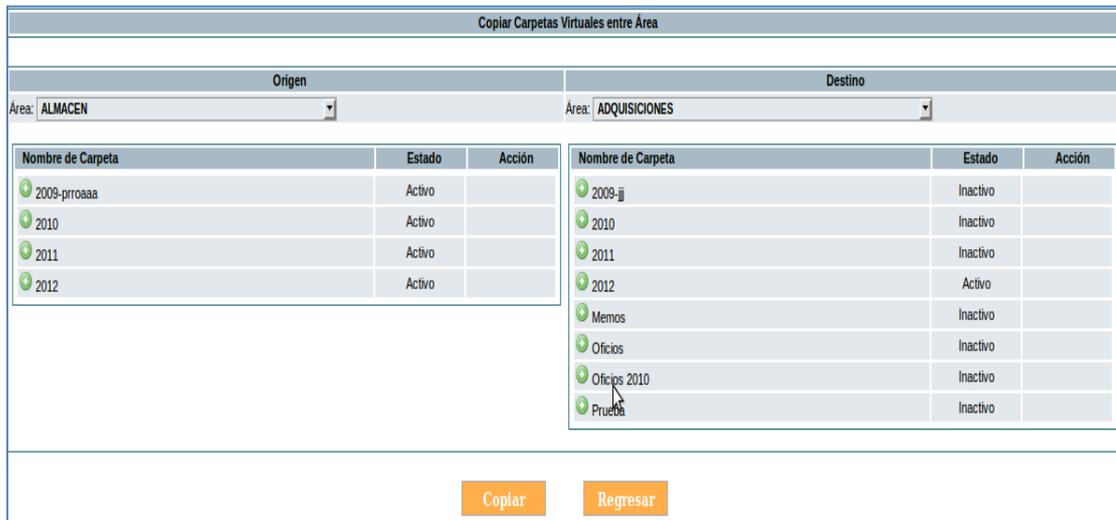
En esta funcionalidad se puede consultar las carpetas virtuales que ya están creadas y también imprimir las mismas. Se visualiza en forma jerárquica, a manera de árbol.

Consulta de Carpetas Virtuales		
Seleccione el Área: <input type="text" value="ADQUISICIONES"/>		
Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-ijj	Inactivo	
Oficio	Inactivo	
2010	Inactivo	
2011	Inactivo	
2012	Activo	
Memos	Inactivo	
Viajes	Inactivo	
Enviados	Inactivo	
Aprobados	Inactivo	
Reprobados	Inactivo	
Oficios	Inactivo	
Oficios 2010	Inactivo	
Prueba	Inactivo	
<input type="button" value="Imprimir"/>		<input type="button" value="Regresar"/>

Gráfico 54: Consulta de carpetas virtuales

3.2.3. Copiar estructura de Carpetas Virtuales a otras áreas.

Esta funcionalidad permite copiar la estructura de las carpetas virtuales de un área a otra. Para ello se debe seleccionar en la sección izquierda el área origen y en la derecha el área destino, para finalizar dar clic en “Copiar”.



Origen			Destino		
Area: ALMACEN			Area: ADQUISICIONES		
Nombre de Carpeta	Estado	Acción	Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-prroaaa	Activo		2009-ij	Inactivo	
2010	Activo		2010	Inactivo	
2011	Activo		2011	Inactivo	
2012	Activo		2012	Activo	
			Memos	Inactivo	
			Oficios	Inactivo	
			Oficios 2010	Inactivo	
			Prueba	Inactivo	

Gráfico 55: Copia de Carpetas Virtuales

Si el proceso termina, se muestra el mensaje que las carpetas han sido copiadas correctamente.

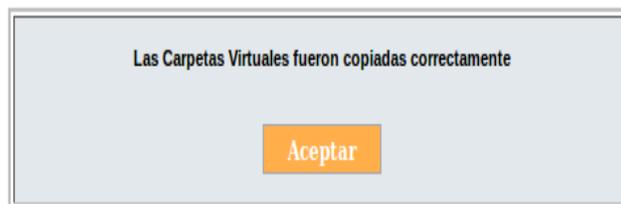


Gráfico 56: Mensaje de proceso terminado

3.3. ARCHIVO FÍSICO

Archivo físico se lo debe realizar para cada una de las áreas y se debe configurar de acuerdo a los archiveros físicos que se tenga en ellas.

Para esto se tiene las siguientes opciones:

- Ubicación Física de documentos
- Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico

- Nueva ubicación física
- Consultar estructura del archivo físico
- Organización física del archivo



Gráfico 57: Menú de archivo físico

3.3.1. Ubicación física de documentos

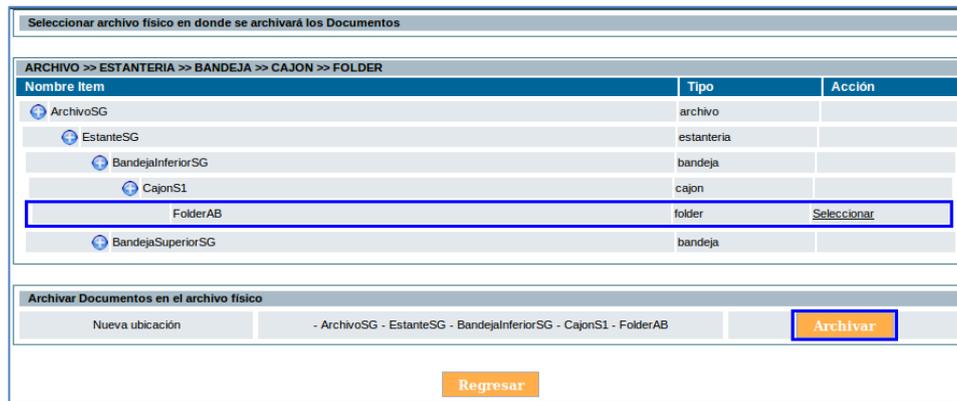
Esta funcionalidad sirve para archivar un documento en una ubicación física determinada.

Para esto se debe buscar en el sistema, el documento que se desea archivar, se presentará una lista de documentos que cumplan con la condición de búsqueda, se debe seleccionar y dar clic en el botón “Archivar en”:



Gráfico 58: : Ubicación de documentos en archivo físico

Se desplegará una pantalla donde se debe dar clic en la opción “Seleccionar” para elegir la ubicación física en la cual se archivará el documento, para terminar dar clic en “Archivar”.



Seleccionar archivo físico en donde se archivará los Documentos		
ARCHIVO >> ESTANTERÍA >> BANDEJA >> CAJON >> FOLDER		
Nombre Item	Tipo	Acción
ArchivoSG	archivo	
EstanteSG	estanteria	
BandejaInferiorSG	bandeja	
CajonS1	cajon	
FolderAB	folder	Seleccionar
BandejaSuperiorSG	bandeja	

Archivar Documentos en el archivo físico

Nueva ubicación: - ArchivoSG - EstanteSG - BandejaInferiorSG - CajonS1 - FolderAB

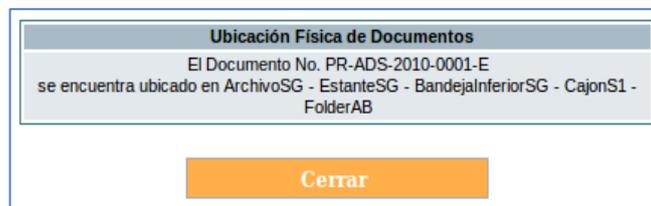
Archivar

Regresar

Gráfico 59: Selección de ubicación física de documento

3.3.2. Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico

Esta funcionalidad permite consultar la ubicación física de un documento, para esto se debe ingresar el número o parte del número de documento en la caja de texto, luego se pone "Buscar". Cuando se encuentra al documento, se da clic en la opción "Ver" para visualizar la ubicación física del mismo.



Ubicación Física de Documentos

El Documento No. PR-ADS-2010-0001-E
se encuentra ubicado en ArchivoSG - EstanteSG - BandejaInferiorSG - CajonS1 - FolderAB

Cerrar

Gráfico 60: Consulta de ubicación física de documento

3.3.3. Nueva ubicación física

En esta funcionalidad se debe crear las carpetas que representan al archivo físico, para ello se deberá empezar creando la carpeta para cada uno de los niveles. Los nombres deberán establecerse de acuerdo a cómo se tiene codificado cada uno de los archivadores físicos del área.

Para crear la carpeta del primer nivel se deberá dar clic en el link que dice "Crear [nombre dado al primer nivel]", establecer el nombre, la sigla y guardar los cambios.

Administración de Archivo Físico

Se ha creado el Item ArchivoSG

CREAR ESTANTERIA - ArchivoSG

Nombre Item	Sigla
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acciones	Guardar

ARCHIVO >> ESTANTERIA >> DANDEJA >> CAJON >> FOLDER

Nombre Item	Sigla	Tipo	Acción
ArchivoSG	ASG001	ARCHIVO	Editar <div style="float: right; border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Crear archivo Crear estanteria </div>

[Regresar](#)

Gráfico 61: Administración de archivo físico

Una vez creada la carpeta correspondiente al primer nivel, se debe ir creando las carpetas de los niveles siguientes.

Al dar clic en la acción “Editar” permite realizar lo siguiente:

- **Modificar.**- Datos del archivo físico. Ejemplo: nombre o sigla.
- **Desactivar.**- Una vez desactivado el archivo, no se podrá guardar más documentos en la misma, pero permitirá que los documentos antes guardados se puedan consultar.
- **Borrar.**- Sólo se podrá borrar el archivo si no tiene ningún documento.
- Para eliminar un grupo completo se debe realizar esta acción desde lo más interno a lo más externo.

Administración de Archivo Físico

MODIFICAR FOLDER - Archivador Secretaría - Bandeja Superior - Cajon Derecho Superior - Folder A-B 2011

Nombre Item	Sigla
Folder A-B 2011	FAB278

Acciones
Guardar
Desactivar
Borrar

ARCHIVADOR >> BANDEJA >> CAJÓN >> FOLDER

Nombre Item	Sigla	Tipo	Acción
Crear archivador			
Archivador Secretaría	ASG089	ARCHIVADOR	Editar Crear bandeja
Bandeja Superior	BD2	BANDEJA	Editar Crear cajón
Cajon Derecho Superior	cds22	CAJÓN	Editar Crear folder
Folder A-B 2011	FAB278	FOLDER	Editar
ArchivadorSG	ASG01	ARCHIVADOR	Editar Crear bandeja
Archivador Soporte	ACSop	ARCHIVADOR	Editar Crear bandeja
Archivador Soporte 1	ASG089	ARCHIVADOR	Editar Crear bandeja
Archivador Soporte SG	ASS004	ARCHIVADOR	Editar Crear bandeja

Regresar

Gráfico 62: Modificación de archivo físico

3.3.4. Consultar Estructura del Archivo Físico

Para consultar se debe seleccionar el área, se desplegarán a manera de árbol las carpetas de archivo físico. El nombre, estado y tipo.

Consultar Estructura del Archivo Físico

Seleccione Área
ADQUISICIONES

ARCHIVADOR >> BANDEJA >> CAJÓN >> FOLDER

Nombre Item	Estado	Tipo
ArchivadorFinanciera	Activo	archivador
Bandeja Superior	Activo	bandeja
Cajon Izquierdo	Activo	cajon
FolderA.C	Activo	folder
ArchivadorSG	Activo	archivador
BandejaSuperior005	Activo	bandeja
CajonInteriorSG005	Inactivo	cajon
CajonSuperiorSG005	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder
FolderCD	Activo	folder
EstanteSG	Activo	archivador
BandejaSuperior009	Activo	bandeja
Cajon1	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder

Imprimir
Regresar

Gráfico 63: Administración de archivo físico

3.3.5. Organización Física del Archivo

En esta sección se debe seleccionar el área y especificar los niveles que va a tener el archivo físico.

El nombre de los niveles de organización física del archivo está definido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos (SINAR). Por ejemplo: si deseamos crear el área los nombres de los niveles serían: Archivo, Estantería, Bandeja, Cajón, Folder. Una vez creados se guarda los cambios dando clic en “Aceptar”.

Organización Física del Archivo		
Seleccione Area		Area <input type="text"/>
No.	Nombre Item	Descripción Item
1	<input type="text" value="Archivo"/>	<input type="text" value="Descripción de archivo"/>
2	<input type="text" value="Estantería"/>	<input type="text" value="Descripción de estantería"/>
3	<input type="text" value="Bandeja"/>	<input type="text" value="Descripción de bandeja"/>
4	<input type="text" value="Cajón"/>	<input type="text" value="Descripción de cajón"/>
5	<input type="text" value="Folder"/>	<input type="text" value="Descripción de folder"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>

Gráfico 64: Administración de archivo físico

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Seleccionar las palabras que tienen importancia o cuyo significado no sea de uso común.

Abreviatura	Definición
AGQ	Administrador Gubernamental del Sistema de Gestión Documental Quipux, designado, por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.
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.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el sistema Quipux y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
Quipux	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el sistema Quipux.
Ambiente de CAP	Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación http://cap.gestiodocumental.gob.ec
Ambiente de PRO	Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción http://www.gestiodocumental.gob.ec
SGE	Subsecretaría de Gobierno Electrónico.
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el sistema Quipux
Usuario Focal	Usuario capacitado por la SGE, en los cursos de bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.

Tabla 1: Glosario de términos

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



**Gobierno
Electrónico**
Simplifica tu vida.

