





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA

Registro de documentos externos

Febrero, 2018

Versión: 004



Hoja de Control

Dependencia:	Subsecretaría de Gobierno Electrónico			
Proyecto/ Informe:	Registro de documentos externos (Bandeja de Entrada) en Quipux			
Entregable:	Manual			
Elaborado por:	Patricia Samaniego			
Versión/Edición:	04 Fecha Versión:			
Revisado por:	Pablo Veintimilla Fecha Aprobación:			
Aprobado por:	Javier Jara	Nº Total de Páginas	61	

Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0001	Versión inicial		03/2012
0002	Cambio autor del documento y actualización		03/2013
0003	Cambio de formato y actualización		01/2017
0004	Actualización de direcciones y logotipos	Patricia Samaniego	02/2018



LICENCIA



Usted	es	libre	de:





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
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO - Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón
| www.gobiernoelectronico.gob.ec | Quito-Ecuador



Contenido

Hoja d	de Controlde Control	2
	UAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA	
1. Re	gistrargistrar	12
1.1.	Pestaña Información del Documento	12
1.2.	Pestaña Anexos	17
1.3.	Botón Buscar De/Para	20
1.3.1.	Secciones Pantalla Botón Buscar De/Para	20
1.4.	Botón Aceptar	25
1.4.1.	Botones de Acción Múltiple	26
1.4.2.	Pestaña Recorrido	36
1.4.3.	Pestaña Carpetas	38
1.4.4.	Pestaña Documentos Asociados	39
1.4.5.	Pestaña Etiquetas	40
1.5.	Botón Cancelar	41
2.1.	Imprimir Código de Barras	43
2.2.	Imprimir Comprobante	43
2.3.	Imprimir Ticket	
2.4.	Búsqueda Avanzada	45
5. Do	cumentos Ciudadanos	53
6. Arc	chivo Físico	58
6.1Ub	icación Física de Documentos	58
6.2Co	nsultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico	60
7. Gld	osario	61



MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE ENTRADA

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO:

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

RESPONSABLES:

1. Jefe de Bandeja de Entrada (opcional)

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

2. Personal de Bandeja de Entrada

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



POLÍTICA:

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



otra persona que atienda y asigne la atención del mismo, para ello deben utilizar la funcionalidad de "dirigir a".

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

PROCEDIMIENTO:

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

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



- Editar el documento para ingresar los datos faltantes como: resumen, tipificación del documento, categoría del documento, descripción de anexos, adjuntar anexos, etc.
- Escanear documento recibido y anexos (de ser posible).
- Asociar documento escaneado al registro y colocar como imagen digitalizada.
- Revisar documento registrado.
- Verificar si se requiere utilizar la funcionalidad de "Dirigir a".
- Enviar documento al destinatario (usuario a quien se le dirige la atención del documento).



FLUJO

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

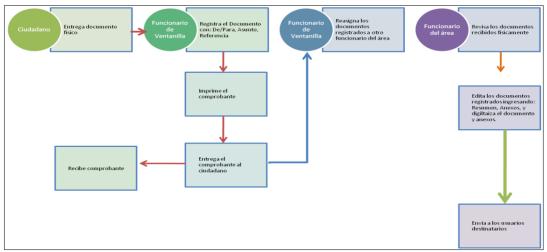


Gráfico 1: Flujo para el SGDQ

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Para ingresar al sistema de gestión documental QUIPUX (SGDQ) se debe acceder haciendo uso del navegador Mozilla Firefox versión 51, digitando la siguiente url: www.gestiondocumental.gob.ec

Se presentará una pantalla que muestra las siguientes secciones de información: "Ayuda, Soporte y Capacitación", "Procedimientos", "Implantación del Sistema" ver Gráfica2:



Gráfico 2: Ingreso al sistema

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



Gráfico 3: Autenticación

Esta pantalla le permite la autenticación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña, si no dispone de una cuenta de usuario, solicitarlo al administrador institucional QUIPUX de su institución. Si al ingresar estos datos y presionar el botón Ingresar, aparece una pantalla sin opciones de menú, debe solicitar la habilitación de sus permisos al AIQ.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver Gráfica4:



Gráfico 4: Secciones SGDQ – perfil usuario bandeja de entrada

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





Al hacer clic izquierdo sobre este botón, ingresa al sistema de firma electrónica cuya URL es <u>firmaelectronica.gobiernoelectronico.gob.ec</u> que permite verificar y firmar un documento electrónicamente y validar el certificado digital emitidos por la entidad certificadora Banco Central del Ecuador, el certificado puede estar en archivo digital o puede estar dentro de un Token² USB.



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



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

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



Gráfico 5: Sección Superior (1) - Perfil cargos múltiples

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

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

- Sección Izquierda (2): En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema. En este documento se hará referencia a las opciones que están asociadas a la funcionalidad de Bandeja de Entrada.
- Sección Derecha (3): En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú.

¹ **Token**: Es un dispositivo electrónico que se conecta a un puerto USB de la computadora. El Token no sólo permite almacenar contraseñas y certificados digitales, sino que permite también llevar la identidad digital de una persona.



MENÚ DE OPCIONES

Este manual está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), de *Bandeja de Entrada*. El menú visualiza las siguientes opciones: *Registrar, Comprobante, Cargar Doc. Digitalizado, Devolución y Documentos Ciudadanos,* ver Gráfica7:



Gráfico 7: Menú de Opciones

1. Registrar

Esta opción de menú permite realizar el registro de documentos externos que llegan en forma física a la institución. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción "Registrar", ver Gráfica 8:

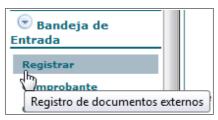


Gráfico 8: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite el registro de los documentos externos recibidos en la institución, ver Gráfica 9. Dicho registro se realiza a través de dos pestañas: *Información del Docu. (Documento) y Anexos;* además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: "Buscar De/Para", "Aceptar" y "Cancelar". A continuación se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón:

1.1. Pestaña Información del Documento

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: *Remitente (De), Destinatario principal (Para) y Destinatario adicional (Copia a)*, siempre a través del uso de la funcionalidad del botón *Buscar De/Para*, que se describe más adelante (Ref.:1.3).

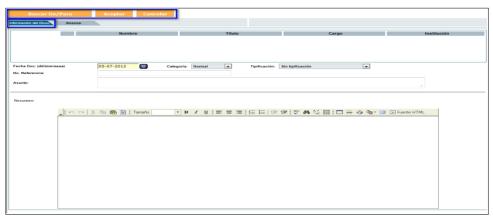


Gráfico 9: Pantalla registro de documentos externos

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

- Remitente: Se asocia al nombre de la persona, sea servidor público o ciudadano, que remite/envía/firma el documento externo que se ha recibido.
- Destinatario: Se asocia al nombre del servidor público a quien va dirigido el documento externo que se ha recibido. Se puede visualizar también el nombre de otros destinatarios, si se ha usado la función con "Copia a".
- En el "Destinatario" o "Copia a", siempre se registrará a un usuario de la institución a la que pertenece el usuario logeado, porque se está registrado un documento enviado a algún servidor público de la institución, no se puede registrar documentos en los cuales los destinatarios son: Ciudadanos, usuarios de otra institución.
- Note que los Destinatarios (Para, Copia a) siempre deben ser los servidores públicos de su institución. Si selecciona destinatarios de otras instituciones, visualizará el siguiente mensaje, ver Gráficas 10, 11 y 12:



Gráfico 10: Mensaje Informativo



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

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

Estos datos serán visualizados al seleccionar un Remitente y Destinatario(s), en la pantalla "Buscar De/Para", ver Gráfica 11:



Gráfico 12: Mensaje Informativo

Note además que una vez que se haya seleccionado el Remitente y Destinatario del documento recibido, visualizará un nuevo campo en el formulario de la pestaña Información Doc., este campo se denomina "Dirigir documento a", y lo visualizará luego de que el documento se encuentre guardado, el cual se coloca después del campo Asunto, ver Gráfica 13:



Gráfico 13: Campo de formulario "Dirigir documento a"

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

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

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

 Fecha Doc: permite el ingreso de la fecha de elaboración que registra el documento externo que se ha recibido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar utilizando el calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón ☑ que se encuentra a la derecha de este campo, ver Gráfica 14:

 Por defecto, la campo es la fecha registrando el puede seleccionar

≝ < Jul 🔻 2012 🔻 > 🗵						
D	L	М	М	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Gráfico 14: Utilidad Calendario

fecha que se visualiza en este del día actual en la cual se está documento. En esta utilidad el año, el mes y el día que desee

registrar y siempre estará en el formato dd/mm/aaaa. La fecha de registro tiene una fecha mínima de registro es de un año después de la fecha actual deregistro.

Categoría: permite la selección de la categoría que clasifica al documento externo que se ha recibido. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá ejecutar la acción solicitada en el mismo. Las opciones posibles son: Extemporáneo, Normal y Urgente y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría Normal, ver Gráfica 15:



Tipificación: permite la selección de la tipificación que clasifica al documento externo que se ha recibido. Una tipificación define la clase a que pertenece la acción solicitada en el mismo y debe ser escogida de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la opción Sin tipificación, ver Gráficas 16 y 17. En caso de no registrar esta opción deben solicitar con la lista de opciones al AIQ.

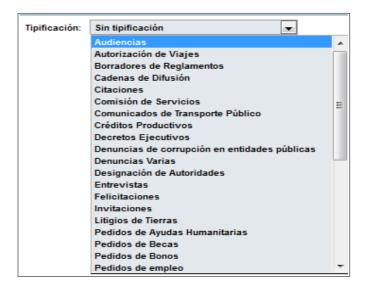
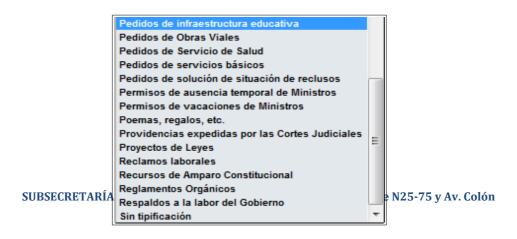


Gráfico 15: Menú Tipificación - Parte (I)





- No. Referencia: permite el ingreso del número codificado que se encuentra impreso en el documento externo que se ha recibido físicamente. El registro de este número permitirá encontrar al documento y hacer referencia al mismo en el SGDQ. El registro obedecerá a las normativas y estándares propios de cada institución que hace el remitido. Este número debe ser ingresado tal cual se visualiza en el documento, sin añadir ni omitir ningún caracter.
- Asunto: permite el ingreso del asunto que registra el documento externo que se ha
 Gráfico 16: Menú Tipificación Parte (II)
 recibido. El asunto de un documento describe en una mase corta, la materia que se trata en
 el mismo. Dispone de un máximo de 250 caracteres en este campo.
- Resumen: permite el ingreso del resumen del texto del cuerpo del documento externo que se ha recibido físicamente. Este campo es un editor de textos³.

1.2. Pestaña Anexos

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

Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* (Ref. 1.3.). Al ingresar a la pestaña *Anexos*, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 18:



Gráfico 17: Pantalla anexos

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



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

- Archivo: visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento registrado.
- Botón Examinar: permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc.
- Descripción: permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo. En la parte inferior de este campo visualizará la siguiente pregunta: ¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?, además de su respectiva casilla de verificación. Al hacer clic izquierdo sobre dicha casilla, se habrá generado el anexo por defecto, que constituye la imagen digitalizada del documento recibido. Esta acción ocasionará el cambio del ícono a .
- Tipo de Anexo: permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico. Un archivo anexo de tipo electrónico, está grabado en formato digital y está almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, etc.
- Un archivo anexo de tipo físico, está grabado en formato analógico y pueden ser: hojas fotocopiadas, hojas impresas, folletos, poligrafiados, libros, etc.
- Acción: permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado. Para este efecto se dispone de la opción "Borrar", al activarlo con un clic izquierdo se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 19:

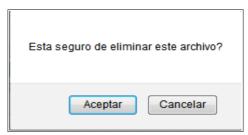


Gráfico 18: Mensaje de confirmación



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

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

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

Las tres primeras sirven para cambiar el tipo de anexo que se ha adjuntado, acción que se confirmará con el mensaje respectivo, ver Gráficas 20 y 21:

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





Gráfico 19: Mensaje de confirmación

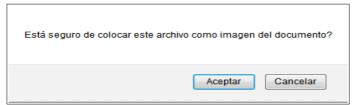


Gráfico 20: Mensaje de confirmación

La opción "Borrar" eliminará el archivo anexado, ver Gráfica 19.

1.3. Botón Buscar De/Para

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el *Remitente y Destinatario(s)* del documento externo que se ha recibido, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: *Sección Superior (1), Sección Central (2) y Sección Inferior (3)*, ver Gráfica 23:

1.3.1. Secciones Pantalla Botón Buscar De/Para

- Sección Superior (1): En esta sección visualizará el formulario que permite buscar a una persona y/o seleccionar a una lista de envío. Los campos que se encuentran en el formulario son: Tipo de Usuario, Datos Usuario, Institución, Nombre de Lista y Listas Seleccionadas; además se encuentran visibles y habilitado la opción Borrar nombre de la lista, Editar lista y también el botón Buscar. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:
- Tipo de Usuario: permite seleccionar al tipo de usuario que se busca como Remitente o
 Destinatario, de la lista desplegable que dispone este campo. Existen tres opciones
 posibles:
 - ✓ Servidor Público, es el usuario que accede con la cuenta Institucional, donde han realizado la implantación del sistema.

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



Gráfico 21: Menú tipo usuario

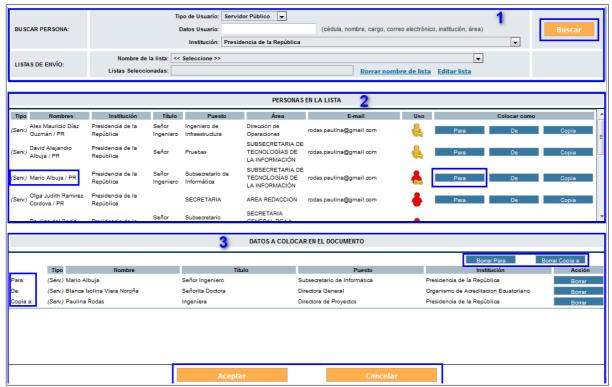


Gráfico 22: Secciones pantalla buscar De/Para

- Datos Usuario: permite ingresar una cadena de texto a buscar, para ubicar al Remitente o
 Destinatario. Se puede buscar por cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución o
 área.
- Institución: permite seleccionar la Institución Pública a la que pertenece el Remitente o
 Destinatario que se está buscando. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo,
 por defecto se visualiza el nombre "<< Todas las Instituciones >>", ver Gráfica 24:





Gráfico 23: Menú Instituciones

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

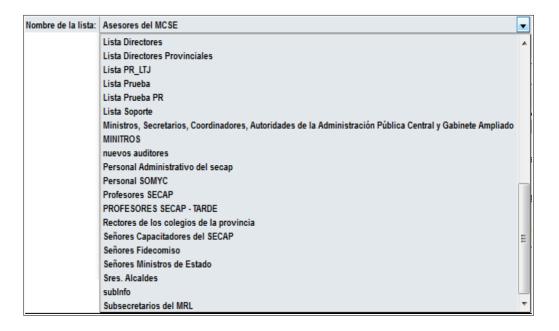


Gráfico 24: Menú Listas de Envío

 Nombre de Lista: permite seleccionar una Lista de Envío como Destinatario del documento recibido. Una Lista de Envío se define como la agrupación afín de usuarios, por ejemplo que tengan el mismo perfil. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, ver Gráfica 24:



- Listas Seleccionadas: visualiza el nombre de la Lista de Envío que se ha escogido en el campo anterior. A la derecha de este campo se habilitarán las siguientes opciones: Para y Copia, que se unirán a los ya visualizados: Borrar nombre de lista y Editar lista. Con los dos primeros se ratifica a la lista como Destinatarios. La opción de borrar borrará el nombre de la Lista de Envío seleccionada y puede escoger otra diferente. La opción de "editar" se puede modificar la lista si tiene los permisos del caso.
- Sección Central (2): visualiza los datos informativos de las "PERSONAS EN LA LISTA". Este es un listado de las personas halladas en la búsqueda tanto de Remitente como de Destinatario, ya sea de personas o de Listas de Envío, ver Gráfica 23. Dichos datos son: Tipo, Nombres, Institución, Título, Puesto, Área, E-mail, Uso y Colocar como. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno deellos:
- Tipo: visualiza el tipo de persona que se ha encontrado. Existen dos tipificaciones posibles:
 (Serv.) para servidor público y (Ciu.) para ciudadano.
- Nombres: visualiza los nombres y apellidos de la persona encontrada.
- Institución: visualiza el nombre de la institución en donde labora la persona encontrada.
 Puede ser del sector público o privado.
- Título: visualiza el título académico de la persona encontrada sin el detalle de su especialización. Se incluye además el tratamiento de cortesía que diferencia el género de la persona, visualizará por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Doctora, etc.
- Puesto: visualiza la denominación del puesto en el que labora la personaencontrada.
- Área: visualiza la denominación del área de trabajo de la personaencontrada.
- E-mail: visualiza la dirección de correo electrónico de la persona encontrada.
- Uso: visualiza una iconografía semaforizada (con colores: verde, amarillo y rojo) que muestra el tiempo que ha transcurrido desde el último ingreso al SGDQ a la fecha actual, de la persona encontrada. Los íconos posibles de visualizar son los siguientes:
- Este ícono representa el último ingreso al SGDQ, dentro de los últimos sietedías.
 - Este ícono representa el último ingreso al SGDQ, entre ocho y treinta días atrás.

Este ícono representa el último ingreso al SGDQ, hace treinta y un días o más.

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

- Colocar como: permite seleccionar si a la persona encontrada, la colocamos como Remitente o Destinatario. Dicha selección la hacemos a través de un clic izquierdo sobre alguno de los siguientes botones que se encuentran visibles y habilitados: De, Para y Copia. El primer botón define el Remitente, mientras que los restantes definen a los Destinatarios. El uso de estos botones visualiza los datos informativos de los mismos, en la Sección Inferior (3) que se describe a continuación.
- Sección Inferior (3): visualiza los datos informativos de los "DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO", quiere decir del Remitente y Destinatario(s). Dichos datos se encuentran descritos en la Sección Central (2) de la sección 1.3.1. Además se encuentran visibles y habilitados los botones Aceptar y Cancelar.
- Si en el campo "Tipo de Usuario" se ha escogido la opción "Ciudadano", se presentará un nuevo botón denominado "Crear Ciudadano", que deberá ser usado cuando un Ciudadano Remitente de un documento externo y éste no se encuentre registrado en elSGDQ.
- Si tiene la necesidad de usar la funcionalidad de este botón, haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que le permite crear un nuevo registro de *Ciudadano*, ver Gráfica 26:

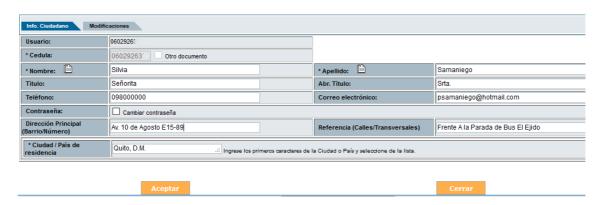


Gráfico 25: Pantalla Registrar Datos de Ciudadano

El registro de *Ciudadano* puede ser creado con el número de cédula. Si no dispone de este dato, ver Gráfica 26., debe seleccionar la casilla de verificación respectiva que lleva por título "*Otro documento*",

debe hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de a . Para mayor detalle de creación de ciudadanos consultar el instructivo: "Creación de usuarios tipo ciudadano"

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

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá creado el nuevo registro de *Ciudadano*, perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior, ver Gráfica 23.



Gráfico 26: Creación de otro documento

1.4. Botón Aceptar

Una vez que se ha registrado toda la información del documento externo recibido y sus respectivos anexos, debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, ver Gráfica 9, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá en estado de *Edición* y se almacenará en la Bandeja denominada *En Elaboración*.

Cada uno de estos documentos tendrá asignado un *Número de Documento* único, este número consta de 5 partes que son: *código alfabético de la institución* que recibe el documento + *código de área* en



donde labora el usuario con permisos de *Bandeja de Entrada + año en curso + secuencial numérico + la letra E* que describe un documento externo. Cada una de estas partes estará separada por un guión, ver Gráfica 29:

Gráfica 27: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar

En esta pantalla se puede visualizar el siguiente ícono , que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo antecede. Si hace clic izquierdo sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver Gráficas 27 y 28:

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

Además se visualiza tres nuevas pestañas que son: Recorrido, Carpetas, Docs. Asociados y Metadatos.



Gráfico 27: Modificación de datos ingresados - Parte I



Gráfico 28: modificación de datos ingresados - Parte II

1.4.1. Botones de Acción Múltiple

A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:



Este botón permite Regresar a la pantalla anterior.



Este botón permite Eliminar el registro realizado del documento externo recibido. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+C. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Gráfica 29:



Gráfico 29: Pantalla Eliminar Documentos

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

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá eliminado el registro del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 30.

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

Gráfico 30: Mensaje de confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá eliminado el registro del documento y regresará a la pantalla anterior, ver Gráfica 29.

Este botón permite *Editar* toda la información ingresada, tanto en la pestaña *Información*del Docu. y Anexos. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver Gráfica 34 Con la acción *Editar* visualizará dos particularidades, una es el ícono para Asociar Documentos, y la otra, es la Versión en fecha y hora del documento que se va a editar.

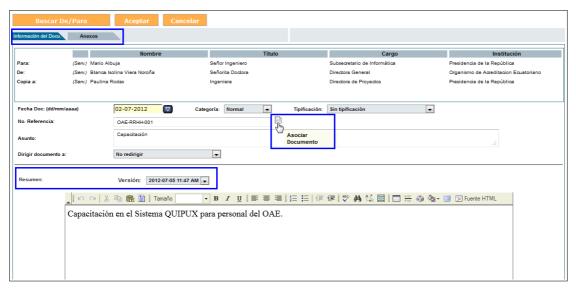


Gráfico 31: Pantalla editar

La funcionalidad *asociar documentos*, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad o posterioridad al nuevo documento que se está registrado, esto con el objetivo de poner en contexto el nuevo documento, ya que pueden existir documentos de tipo *Antecedente* y de tipo *Consecuente*, ver Gráfica 32:



Gráfico 32: pantalla asociación de documentos

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

Cuando haya definido estas acciones, visualizará las mismas asociadas al documento externo recibido, ver Gráfica 33:

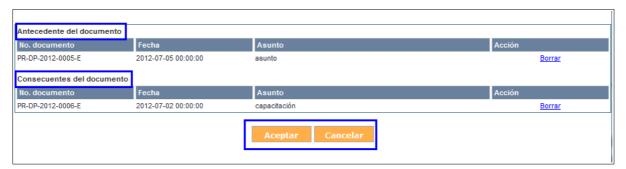


Gráfico 33: Antecedente y consecuente de un documento

Si desea borrar las asociaciones realizadas, puede usar la opción *Borrar* que se encuentra en la columna *Acción*. Si desea cancelar esta acción haga clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, si desea confirmar las mismas puede hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 34:



Gráfico 34: Mensaje de confirmación

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

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



Este botón permite *Reasignar* el documento externo recibido y completamente registrado en la institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+P. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica 35:

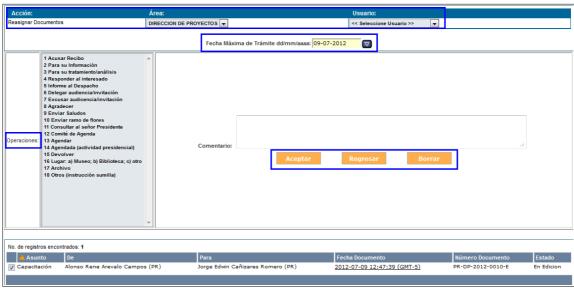


Gráfico 35: Pantalla Reasignar

Este formulario visualiza los siguientes campos: Área, Usuario, Fecha Máxima de Trámite, Operaciones y Comentario; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Aceptar, Regresar y Borrar. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

- Área: visualiza el nombre del área de trabajo del usuario responsable de la Bandeja de Entrada.
- Usuario: visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antesdescrita.
- Fecha Máxima de Trámite: permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. La fecha no se ingresa, debe usar la utilidad calendario, detallada en la sección 1.1 y en la Gráfica 14.
- Operaciones: visualiza la lista de operaciones que se pueden solicitar sobre un documento reasignado. Debe hacer clic izquierdo sobre el nombre de cada operación que necesite reasignar y visualizará la misma en el campo Comentario.
- Comentario: visualiza el nombre de cada operación que se ha seleccionado del campo
 Operaciones antes descrito.
- Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 36:

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



Al usuario que reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Gráfica 37:



Gráfico 37: Correo electrónico de notificación

Cuando se revise el documento reasignado en la pestaña "Información del Docu.", observará la información referente a la reasignación, ver Gráfica 38:



Gráfico 38: Información Documento Reasignado

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

- Botón Regresar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, regresará a la pantalla anterior.
- Botón Borrar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, borrará todo el contenido del campo Comentario y permanecerá en la misma pantalla.



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

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

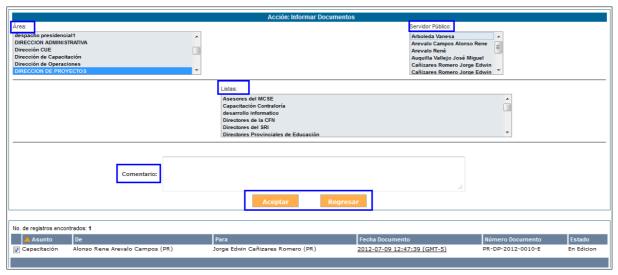


Gráfico 39: Pantalla Informar

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

- Área: visualiza el nombre del área de trabajo a donde se va a informar lo relevante del documento recibido.
- Servidor Público: visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.
- Listas: visualiza las Listas de Envío definidas en el SGDQ. Una Listas de Envío se encuentra definida en la sección 1.3.1
- Comentario: visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.
- Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá concretado la acción de informar y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 43:

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

Gráfica 43: Mensaje de Confirmación

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



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

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



Gráfica 44: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

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

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

Gráfica 45: Mensaje de Confirmación

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



Gráfica 46: Correo Electrónico de Notificación

Cuando un documento es firmado y enviado, dicho documento sale de la *Bandeja En Elaboración* y se coloca en la *Bandeja Enviados*. Si revisa la información del documento en la pestaña "Información del Docu.", observará que el estado del mismo cambio de *Edición a Enviado*, ver Gráfica 47:



Gráfica 47: Pantalla Estado del Documento Enviado

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



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

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver Gráfica48:

Gráfica 48: Pantalla Enviar Físico

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

- Área: visualiza la denominación del área de trabajo del *Destinatario* del documento externo recibido. Debe usar la lista desplegable de áreas que dispone este campo.
- Usuario: visualiza el nombre del *Destinatario* del documento externo recibido. Debe usar la lista desplegable de usuarios por área que dispone este campo.
- Responsable Traslado: se debe ingresar el nombre de la persona responsable de trasladar el documento externo recibido hacia el Destinatario del mismo.
- Estado Documento: se debe ingresar la apreciación del estado físico del documento externo recibido. Las opciones posibles son: *Bueno, Regular y Malo;* para escoger el estado indicado debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el estado *Malo.*
- Comentario: permite ingresar un comentario al proceso de envío del documento físico al destinatario del mismo.
- Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la acción de "Enviar Físico" y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Gráfica 49:

Gráfica 49: Mensaje de Confirmación

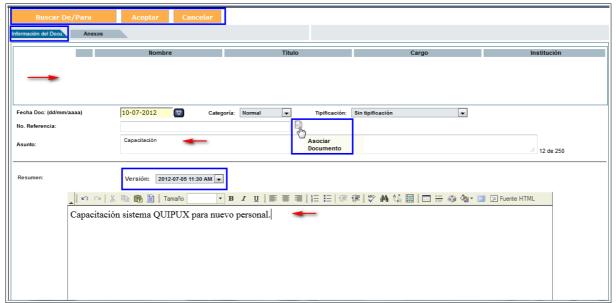
ACCION REQUERIDA COMPLETADA
ACCION REQUERIDA: Enviar Físico.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS: PR-DP-2012-0005-E
USUARIO DESTINO: Elba Graciela Romero Perugachi
FECHA Y HORA: 07-10-2012 15:15:30 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN: Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN: DIRECCION DE PROYECTOS

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



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

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica 50.

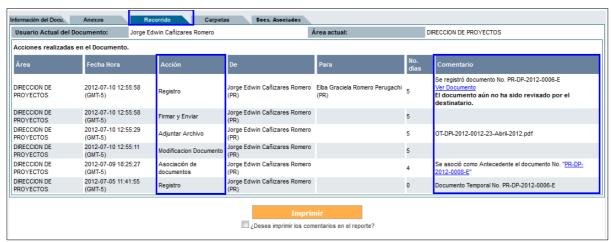


Gráfica 50: Pantalla Copiar

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



Esta pestaña permite visualizar todas las acciones realizadas en el documento externo que se ha recibido y que se ha procedido a registrarlo en SGDQ. Se visualiza el registro inicial, la modificación de los datos ingresados, la asociación de documentos, los archivos que se han adjuntado, el envío al destinatario, etc., ver Gráfica 51:



Gráfica 51: Pantalla Recorrido

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

La acción *Enviar Físico* presenta en la columna *Comentario, la opción "Ver traspaso de documento físico"* que permite visualizar el acta de traspaso de documentos físicos, ver Gráfica 52:



Gráfica 52: Recorrido - Acción Enviar Físico

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



Gráfica 53: Acta Traspaso de Documentos Físicos

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

1.4.3. Pestaña Carpetas

Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el sistema, el documento externo recibido y registrado, ver Gráfica 54:



Gráfica 54: Pantalla Carpetas

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic izquierdo del mouse sobre el botón que se encuentra visible y habilitado: *Incluir en Carpeta Virtual*. Al activar este botón visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Gráfica55:

Primero debe ubicar la carpeta virtual, navegando con los botones y, luego debe seleccionar la carpeta usando la opción "Seleccionar"; deberá escoger una carpeta en estado Activo. Con esta acción visualizará la nueva ubicación del documento, para confirmar la misma debe hacer clic izquierdo sobre



el botón *Aceptar* que se encuentra visible y habilitado. Si desea cancelar este proceso, use el botón *Cancelar*.



Gráfica 55: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

Si usó el botón *Aceptar*, en la pestaña *Carpetas* visualizará el documento dentro de la carpeta virtual seleccionada, junto a todos los documentos que se hayan incluido en la misma, ver Gráfica 56:



Gráfica 56: Documento en Carpeta Virtual

1.4.4. Pestaña Documentos Asociados

La pestaña de *Documentos (Docs.) Asociados* permite visualizar los documentos que se han asociado al documento externo recibido y registrado, ver Gráfica57:



Gráfica 57: Pantalla Documentos Asociados



Puede seguir asociando documentos si activa con un clic izquierdo el botón Asociar Documentos, que se encuentra visible y habilitado; para más referencia de este procedimiento puede hacer referencia a la sección del botón Editar y la Gráfica 34.

1.4.5. Pestaña Etiquetas

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

La pestaña "Etiquetas", permite definir etiquetas al documento generado a través del SGDQ, ver Gráfica 58:



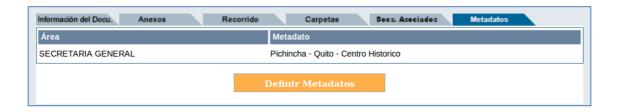
Gráfica 58: Pestaña Etiquetas

Primero debe dar click sobre el botón "Definir Etiquetas", ver Gráfica 58. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir la etiqueta. Luego, escogemos la etiqueta requerida de la Lista y click en el botón "Guardar", ver Gráfica 59.



Gráfica 59: Escoger y guardar etiqueta

La acción confirmada se visualizará en la pestaña "Etiquetas" y podrá seguir asociando documentos, ver Gráfica 60:



Gráfica 60: Pestaña Metadato Definido

1. Botón Cancelar

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

2. Comprobante

Esta opción de menú permite imprimir y entregar el *Comprobante* de recepción del documento externo recibido en la Institución Pública. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción "Comprobante", ver Gráfica 61:



Gráfica 61: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite la impresión de los comprobantes. Se puede escoger de entre los siguientes tres tipos: *Código de Barras, Comprobante o Ticket,* ver Gráfica 62:



Gráfica 62: Pantalla Comprobante



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

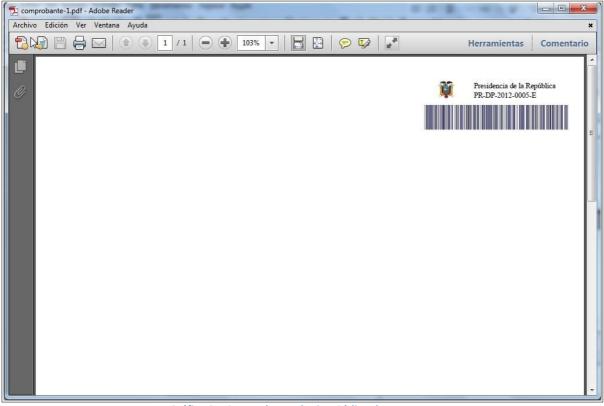
- Desde Fecha: se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de registro se encuentre en el rango de fechas definido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar de la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón que se encuentra a la derecha de este campo. Para obtener el detalle de la funcionalidad de esta utilidad, puede hacer referencia a la sección 1.1 y la Gráfica14.
- Hasta Fecha: se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de creación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.
- Área: se debe seleccionar el área de trabajo del *Destinatario* del documento registrado que se va a buscar. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza "<< Todas las Áreas >>".
- Funcionario: se debe seleccionar el nombre del funcionario que es el *Destinatario* del documento registrado que se va a buscar. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza "<< Todos los usuarios >>".
- Texto a Buscar: se debe ingresar el Asunto, Número de Documento o Número de Referencia del documento registrado que se va a buscar.
- Botón Buscar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de un mes calendario, de la fecha actual para atrás.
- Tome en cuenta que si se ingresa los cinco filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

Una vez que ha encontrado el documento, debe seleccionarlo para poder imprimir el comprobante, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a , ver Gráfica 63:

Gráfica 63: Documentos Seleccionados a Imprimir Comprobante

2.1. Imprimir Código de Barras

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato *Código de Barras;* dicho formulario se encuentra en formato PDF, el código de barras que contiene la información del documento, se encuentra impreso en la parte superior derecha del formulario de tamaño A4, lo que indica que en esa posición se imprimirá el código de barras, como acuso de recibo del documento recibido, ver Gráfica 64:



Gráfica 64: Comprobante de tipo Código de Barras

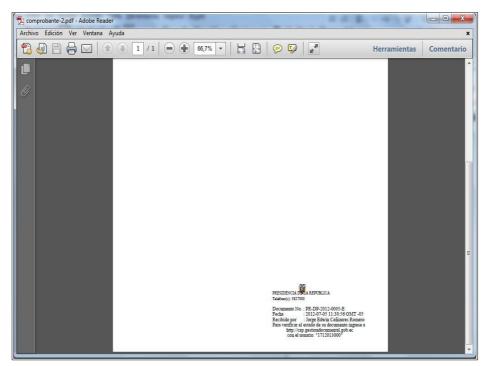
2.2. Imprimir Comprobante

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

La información que se imprime es:



- Nombre de la institución que recibe el documento
- Número telefónico de la institución que recibe el documento
- Número del documento recibido, mismo que es el asignado por el SGDQ
- Fecha y hora de recepción del documento
- Nombre del usuario que registró el documento externo recibido
- La dirección URL del SGDQ para hacer seguimiento del documento externo recibido. Para



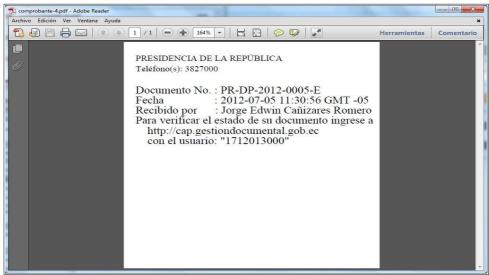
este efecto se incluye el usuario (número de cédula) de la persona Remitente.

Gráfica 65: Comprobante de tipo Estándar

2.3. Imprimir Ticket

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, podrá visualizar el formulario que permite la impresión del *Comprobante* en formato ticket como acuso de recibo del documento recibido; dicho formulario se encuentra en formato PDF y deberá disponer de la impresora indicada para este efecto y papel tipo etiqueta adhesiva, ver Gráfica 66:

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



Gráfica 66: Comprobante de tipoTicket

2.4. Búsqueda Avanzada

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

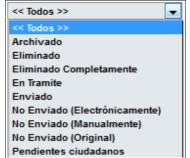


Gráfica 67: Pantalla Búsqueda Avanzada

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

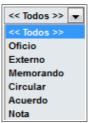


- No. Documento: permite ingresar el número de documento a buscar, mismo que es asignado por el SGDQ durante el proceso de registro, ya sea un documento externo o generado internamente.
- No. Referencia: permite ingresar el número de referencia que se encuentra impreso en el documento externo recibido.
- De (remitente): permite ingresar el nombre del Remitente del documento registrado dentro del SGDQ.
- Para (destinatario): permite ingresar el nombre del *Destinatario* del documento registrado dentro del SGDQ.
- Buscar en el texto (asunto/notas): permite ingresar una cadena de búsqueda tanto en el asunto del documento registrado como en las notas creadas sobre el mismo, dentro del SGDQ.
- Estado del Documento: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el estado del documento registrado dentro del SGDQ. Los estados posibles son nueve y son los siguientes: Archivado, Eliminado, Eliminado Completamente, En Trámite, Enviado, No Enviado (Electrónicamente), No Enviado(Manualmente), No Enviado(Original) y Pendientes Ciudadanos, por defecto se visualiza "<< Todos >>", ver Gráfica 68:



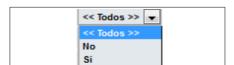
Gráfica 68: Menú Estado del documento

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



Gráfica 69: Menú de Tipo de Documento

- Categoría: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la categoría del documento registrado en el SGDQ. Las categorías posibles son tres y son las siguientes:
 Extemporáneo, Normal y Urgente, por defecto se visualiza "<< Seleccione Categoría >>":
- Tipificación: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la tipificación del documento registrado en el SGDQ. Las tipificaciones posibles son treinta y cinco, por defecto se visualiza "<< Seleccione Tipificación >>".
- Firmado Electrónico: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, la parametrización de documentos que se hayan firmado electrónicamente, durante el proceso de registro en el SGDQ. Las categorías posibles son: No y Si, por defecto se visualiza "<< Todos >>", ver Gráfica 70:

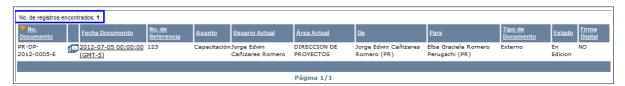


Gráfica 70: Menú de Firmado Electrónico

- Buscar por Fecha de (Referencia/Registro): permite seleccionar el tipo de fecha para buscar documentos que se hayan registrado en el SGDQ. Los tipos posibles son dos y son las siguientes: *Referencia y Registro*, por defecto está seleccionado *Referencia* que se refiere a la fecha impresa en el documento físico. El tipo de fecha *Registro* se refiere a la fecha con que se registró el documento en el SGDQ, para escoger el parámetro deseado, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a .
- Desde Fecha: se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de registro se encuentre en el rango de fechas definido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar de la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón que se encuentra a la derecha de este campo. Para obtener el detalle de la funcionalidad de esta utilidad, puede hacer referencia a la sección 1.1.

- Hasta Fecha: se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de creación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.
- Área: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el nombre del área de trabajo del *Destinatario* del documento registrado en el SGDQ. Por defecto se visualiza "<< Todas las Áreas >>".
- Servidor Público: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el nombre del servidor público del área seleccionada en el campo anterior, que está definido como *Destinatario* del documento registrado en el SGDQ. Por defecto se visualiza "<
 Todos los usuarios >>".
- Botón Buscar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de tres meses calendario, de la fecha actual para atrás.

Tome en cuenta que si se ingresa los quince filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta, ver Gráfica 71:



Gráfica 71: Resultados del Botón Buscar

 Botón Generar Reporte: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el reporte generado basado en los filtros definidos y según las consideraciones anotadas en el botón Buscar, ver Gráfica 72:



Gráfica 72: Pantalla Reporte Generado

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

3. Cargar Doc. Digitalizado

Esta opción de menú permite cargar un documento digitalizado y asociar a un documento registrado en el SGDQ; es utilizada cuando se registró un documento pero no se definió un anexo como imagen del mismo. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción "Cargar Doc. Digitalizado", ver Gráfica 73:



Gráfica 73: Menú de Opciones

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



Gráfica 74: Pantalla Asociar Imagen Digitalizada del Documento

La funcionalidad de los campos de este formulario es idéntica a la detallada en la sección "2. Comprobante" y la Gráfica 62.

Si no ha seleccionado un documento registrado en SGDQ y hace clic izquierdo sobre el botón *Asociar Imagen*, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica75:



Gráfica 75: Mensaje Informativo

Una vez que tenga seleccionado el documento y haga clic izquierdo sobre el botón *Asociar Imagen,* podrá visualizar el formulario que le permite realizar dicha acción, ver Gráfica76:



Gráfica 76: Pantalla Cargar Doc. Digitalizado

En este formulario se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Examinar, Aceptar y Regresar;* además se visualiza la casilla de verificación de si se dispone o no el *Documento Físico,* esta acción ocasionará el cambio del ícono a por defecto la casilla está seleccionada. A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

- Botón Examinar: permite seleccionar el documento digitalizado en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc.
- Botón Aceptar: si hace clic izquierdo sobre este botón, se habrá cargado el documento digitalizado y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 77.



Gráfica 77: Mensaje de Confirmación

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

4. Devolución

Esta opción de menú permite registrar la devolución de un documento físico, que se ha enviado por correo manual (convencional), y que por alguna razón no se puede encontrar la dirección del *Destinatario* (ciudadano normalmente), debido a que la misma se encuentra incompleta en el SGDQ o porque ha cambiado de dirección. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción "Devolución", ver Gráfica 78:



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



Gráfica 79: Pantalla Devolución - Parte (I)

Primero se debe ubicar al documento(s) que se desea(n) registrar como devuelto(s). Para tal efecto se dispone del botón *Buscar* y *Búsqueda Avanzada*. Para usar dicho botón, debe primero ingresar la cadena de búsqueda en el campo de texto que se encuentra al lado izquierdo del botón. Si desea

usar la opción y desea obtener el detalle de su funcionalidad, puede hacer referencia a la sección "2.4. BúsquedaAvanzada".

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



Gráfica 80:

Gráfica 80: Pantalla Devolución - Parte (II)

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



Gráfica 81: Pantalla Devolución - Parte (III)

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

BotónAceptar: si hace clic izquierdo sobre este botón, se habrá ejecutado la devolución del documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica82:



Gráfica 82: Mensaje de Confirmación

Botón Regresar: si hace clic izquierdo sobre este botón, no se ejecutará la devolución del documento y regresará a la pantalla anterior, ver Gráfica 79.



5. Documentos Ciudadanos

Esta opción de menú permite visualizar los documentos recibidos que han sido enviados por ciudadanos y que están firmados electrónicamente. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción "Devolución", ver Gráfica 83:



Gráfica 83: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite listar dichos documentos, ver Gráfica 84:



Gráfica 84: Pantalla Documentos Ciudadanos

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

Botón Buscar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en el Texto a Buscar, ver Gráfica 85:

Gráfica 85: Documento Ciudadano Encontrado

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



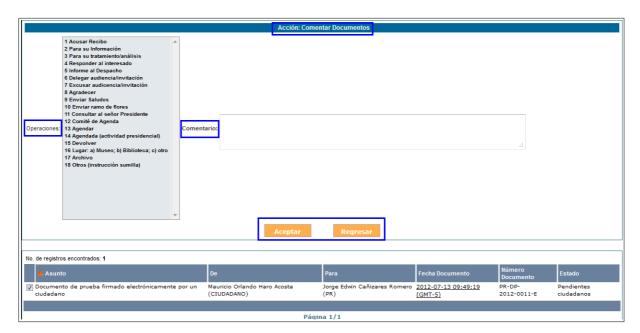
Este botón permite registrar comentarios sobre un *Documento Ciudadano* recibido. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

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

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

No hay documentos seleccionados.

Gráfica 86: Mensaje Informativo



Gráfica 87: Pantalla Comentar Documentos Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón *Reasignar* y la Gráfica 39, puede hacer referencia a dicha sección, para obtener más detalle.

Cuando registre un comentario visualizará el respectivo mensaje de confirmación y el respectivo correo electrónico de notificación, ver Gráficas 88 y 89:



Gráfica 88: Mensaje de Confirmación



Gráfica 89: Correo Electrónico de Notificación



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

Para *Enviar* el documento primero debe seleccionar el mismo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono a Luego de esta acción, puede activar el botón *Enviar* con un clic izquierdo, ver Gráfica 90. Si no ha seleccionado el documento, visualizará el respectivo mensaje informativo, ver Gráfica 86.



Gráfica 90: Pantalla Enviar Documento Firmado Electrónicamente por Ciudadanos

El proceso de registrar un comentario ha sido descrito en el botón *Reasignar* y la Gráfica 39, puede hacer referencia a dicha sección, para obtener más detalle.

Cuando ejecute la acción de *Enviar* con un clic izquierdo sobre el botón *Aceptar,* visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Gráfica 88:

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

Gráfica 91: Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá ejecutado el *Envío*, perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior, ver Gráfica 85.

El *Destinatario* que recibe el *Documento Ciudadano* que se ha enviado, lo podrá visualizar en su *Bandeja Recibidos*, a la par que recibirá el respectivo correo electrónico de notificación, ver Gráfica 92:



Date: Fri. 13 Jul 2012 10:37:00 -0500 To: jotacerom@hotmail.com Subject: Quipux: Documento Recibido - Documento de prueba firmado electrónicamente por un ciudadano To: jotacerom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec Sistema de Gestión Documental Quipux Estimado(a): Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Ha recibido un documento en el sistema, por favor revise su bandeja de Documentos Recibidos ingresando a "http://www.gestiondocumental.gob.ec" Información del Documento: Fecha: 2012-07-13 10:37:00 PR-DP-2012-0011-E No. de Documento: Asunto: Documento de prueba firmado electrónicamente por un ciudadano Remitente: Ing Mauricio Orlando Haro Acosta Gerente PIZZA ZONE Saludos cordiales, Soporte Quipux. Nota: Este mensaje fue envia! do automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Gráfica 92: Correo Electrónico de Notificación

6. Archivo Físico

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



Gráfica 93: Menú de Archivo Físico

6.1 Ubicación Física de Documentos

Se debe colocar el documento en el campo Buscar Documento, ver Gráfica 94, dar clic izquierdo en el botón "Buscar". Seleccionar el mismo a través de su casilla de verificación, para hacerlo debe hacer

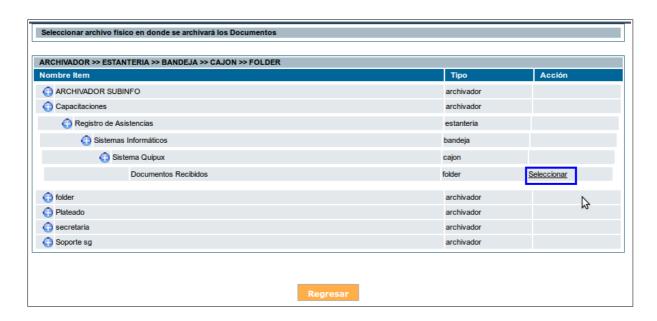


clic izquierdo sobre la misma, lo que ocasionará el cambio del ícono a lo. Luego de esta acción, puede activar el botón Archivar en con un clic izquierdo, ver Gráfica 96.



Gráfica 94: Ubicar Documento en el Archivo Físico

Presentará una lista registrada por el Administrador Institucional Quipux, ver Gráfica 95 para ubicar el documento debe dar un clic en la opción Seleccionar, en el caso de dar un clic izquierdo sobre el botón Regresar, no se habrá seleccionado la ubicación del documento y regresará a la pantalla anterior, aparecerá la Nueva ubicación, ver Gráfica 96 y al dar un clic en el botón Archivar, presentará la ubicación del documento, ver Gráfica 97.



Gráfica 95: Localización física



Gráfica 96: Archiva el documento





Gráfica 97: Ubicación seleccionada

6.2 Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico

Debe colocar el número del documento que se requiere identificar la ubicación, al dar clic izquierdo en el botón "Buscar", presentará en la parte inferior los datos requeridos, ver Gráfica 95. Al seleccionar la opción Ver presentará la ubicación del documento, ver Gráfica 98.



Gráfica 98: Ubicación seleccionada

Los puntos correspondientes a:

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

Serán mencionados en el Manual de Administrador Institucional Quipux.



7. Glosario

SGE	Subsecretaría de Gobierno Electrónico
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del
SGDQ	Estado. Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de
3600	
	memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares
SGDQ-PRO	Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción
	http://www.gestiodocumental.gob.ec
SGDQ-CAP	Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación
	http://cap.gestiodocumental.gob.ec
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución
	Pública, para cumplir las funciones de Administrador
	Institucional del SGDQ.
AGQ	Persona que cumple las funciones de Administrador
	Gubernamental SGDQ.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas
	registradas en el sistema y que utiliza el SGDO.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y
	que no está asociado a ninguna Institución registrada en el
Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el SGDQ
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro
	usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la STI, en los cursos de bandeja de
	entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de
	primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la
	Institución donde labora.
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios,
	memorandos, acuerdos y circulares.
Bandeja de Entrada	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a
	registrar en el sistema.
Bandeja de Salida	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia
	otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la
	propia institución.