

## MANUAL DE USUARIO: Bandeja de Salida

### Subsecretaría de Gobierno Electrónico

Octubre, 2019

Versión: 04

HOJA DE CONTROL

<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Gobierno Electrónico		
<b>Proyecto/ Informe:</b>	Bandeja de Salida- Sistema de Gestión Institucional Quipux		
<b>Entregable:</b>	Manual		
<b>Elaborado por:</b>	María Fernanda Jerez		
<b>Versión/Edición:</b>	04	<b>Fecha Versión:</b>	10/2019
<b>Revisado por:</b>	Patricia Samaniego	<b>Fecha Aprobación:</b>	10/2019
<b>Aprobado por:</b>	Pablo Veintimilla	<b>Nº Total de Páginas</b>	103

**Registro de cambios**

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Creación del manual		04/2011
2.0	Modificación a las funcionalidades		03/2013
3.0	Modificación a las funcionalidades y cambio de formato	Patricia Samaniego	10/2018
4.0	Actualización de nuevas funcionalidades	María Fernanda Jerez	10/2019



Usted es libre de:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

Condiciones:



Reconocimiento.

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



Compartir bajo la misma licencia.

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

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

Versión actual del sistema de Gestión Documental Quipux: 6

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

CONTENIDO

HOJA DE CONTROL .....	2
LICENCIA .....	3
CONTENIDO .....	4
GRAFICOS .....	7
I. INTRODUCCIÓN .....	11
II. FLUJO .....	12
III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX .....	12
IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	14
1. MENÚ DE OPCIONES .....	15
1.1. NUEVO DOCUMENTO.....	15
1.1.1. Pestaña Información Del Documento .....	16
1.1.2. Pestaña Anexos .....	19
1.1.3. Opciones de Impresión.....	23
1.1.3.1. Sección Información General .....	23
1.1.3.2. Sección Opciones Generales del Documento (Sólo para Oficios) .....	24
1.1.3.3. Sección Información Destinatario .....	25
1.1.3.4. Sección Saludo .....	25
1.1.3.5. Sección Despedida Firmante .....	25
1.1.4. Botón Buscar De/Para .....	25
1.1.4.1. Secciones pantalla del botón “Buscar De/Para” .....	26
1.1.5. Botón Vista Previa .....	30
1.1.6. Botón Aceptar .....	30
1.1.7 Botones de Acción Múltiple .....	33
1.1.7.1. Pestaña Recorrido .....	44
1.1.7.2. Pestaña Carpetas.....	45
1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados .....	47
1.1.7.4. Pestaña Etiquetas.....	48
2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido.....	49
2.1. Acción responder y responder a todos .....	52
2.2. Acción Reasignar .....	53
2.3. Acción Informar.....	53
2.4. Acción Archivar.....	53
3. Bandejas y Acciones .....	54
3.1 Bandeja “En Elaboración” .....	54
3.2. Bandeja “Recibidos” .....	56
3.2.1. Acción Dar Físico.....	57



3.3. Bandeja “Enviados” .....	59
3.3.1. Acción Sobre .....	61
3.4. Bandeja “Eliminados” .....	63
3.4.1. Acción Regresar .....	64
3.4.2. Acción Eliminar .....	64
3.4.3. Acción Restaurar .....	65
3.5. Bandeja “No Enviados” .....	66
3.5.1. Acción Regresar .....	67
3.5.2. Acción Enviar Físico .....	67
3.5.3. Acción Enviar Digital .....	68
3.6. Bandeja “Reasignados” .....	69
3.6.1. Acción Informar .....	71
3.6.2. Acción Comentar .....	72
3.6.3. Acción Recuperar .....	74
3.7. Bandeja “Archivados” .....	74
3.7.1. Acción Regresar .....	75
3.7.2. Acción Informar .....	75
3.7.3. Acción Restaurar .....	75
3.7.4. Acción Comentar .....	76
3.7.5. Acción Dar Físico .....	76
3.7.6. Acción Copiar .....	76
3.7.7. Acción Carp. Virtual .....	76
3.8. Bandeja “Informados” .....	76
3.9. Bandeja “Por Imprimir” .....	77
3.9.1. Acción Enviar .....	78
4. BANDEJA COMPARTIDA .....	80
5. NUEVA TAREA .....	81
5.1. Introducción .....	81
5.2. Botón Nueva Tarea .....	83
5.3. Bandeja Tareas Enviadas .....	84
5.4. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada .....	87
5.4.1. Ícono Comentar la tarea .....	87
5.4.2. Ícono Editar Tarea .....	88
5.4.3. Ícono Cancelar la tarea asignada .....	89
5.4.4. Ícono Reabrir tarea cancelada o finalizada .....	90
5.4.5. Ícono Asignar Nueva Tarea .....	91
5.5. Bandeja Tareas Recibidas .....	93

5.5.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Recibida .....	95
5.5.1.1. Ícono Avances de Tarea .....	95
5.5.1.2. Ícono Finalizar Tarea .....	96
5.6. Respuesta a Documentos Asignados Como Nueva Tarea .....	97
5.6.1. Botón Responder y Responder a Todos .....	98
4. BUSQUEDA AVANZADA .....	99
6. REPORTES .....	99
6.1. Tipo de Reporte .....	99
6.2. Descripción .....	100
7. Glosario de Términos .....	102



GRAFICOS

Gráfico 1: Flujo Sistema de Gestión Documental Quipux - Bandeja de Salida.....	12
Gráfico 2: Ingreso al Sistema .....	13
Gráfico 3: Autenticación.....	13
Gráfico 4: Secciones Sistema de Gestión Documental Quipux – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas .....	14
Gráfico 5: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples .....	15
Gráfico 6: Sección Superior (1) – Perfil cargo único .....	15
Gráfico 7: Menú de Opciones – NUEVO .....	16
Gráfico 8: Pantalla Generación de Documentos .....	16
Gráfico 9: Pantalla Remitente y Destinatario.....	17
Gráfico 10: Menú Tipo Documento.....	18
Gráfico 11: Menú Categoría .....	18
Gráfico 12: Menú Tipificación .....	18
Gráfico 13: Pantalla Anexos .....	19
Gráfico 14: Pantalla anexos.....	20
Gráfico 15: Pantalla Anexos .....	21
Gráfico 16: Anexos .....	22
Gráfico 17: Mensaje de confirmación .....	22
Gráfico 18: Pantalla Opciones de Impresión.....	23
Gráfico 19: Menú Tipo de Impresión .....	24
Gráfico 20: Secciones Pantalla del Botón “Buscar De/Para” .....	26
Gráfico 21: Menú Tipo Usuario .....	26
Gráfico 22: Menú Instituciones .....	27
Gráfico 23: Menú Listas de Envío .....	28
Gráfico 24: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada .....	30
Gráfico 25: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes.....	30
Gráfico 26: Bandeja en elaboración .....	31
Gráfico 27: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar.....	31
Gráfico 28: Vista Previa del Documento Generado .....	32
Gráfico 29: Modificación de Datos Ingresados .....	32
Gráfico 30: Ícono para Documento de Categoría Urgente.....	32
Gráfico 31: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo. ....	33
Gráfico 32: Casilla de verificación .....	33
Gráfico 33: Casilla de verificación seleccionada.....	34
Gráfico 34 : Pantalla Eliminar Documentos.....	34
Gráfico 35: Mensaje de confirmación .....	35
Gráfico 36: Pantalla editar.....	35
Gráfico 37: Pantalla reasignar .....	36
Gráfico 38: Utilidad calendario.....	36
Gráfico 39: Mensaje de Confirmación.....	37
Gráfico 400: Correo Electrónico de Notificación.....	37
Gráfico 41: Pantalla Firmar y Enviar Documentos .....	38
Gráfico 42: Mensaje de Confirmación.....	39
Gráfico 43: Correo Electrónico de Notificación.....	40
Gráfico 44 Información documento ciudadano .....	41
Gráfico 45: Asignación de Nueva Tarea .....	41
Gráfico 46: Pantalla Copiar.....	42
Gráfico 47: Pantalla Carpeta Virtual.....	43
Gráfico 48: Buscar Carpeta Virtual.....	43



Gráfico 49: Incluir el documento en una Carpeta Virtual .....	43
Gráfico 50: Mensaje de confirmación .....	44
Gráfico 51: Pantalla Recorrido .....	44
Gráfico 52: Acta de traspaso de documentos físicos .....	45
Gráfico 53: Pantalla Carpetas Virtuales.....	46
Gráfico 54: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual .....	46
Gráfico 55: Documento en Carpeta Virtual.....	46
Gráfico 56: Pantalla documentos asociados .....	47
Gráfico 57: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I).....	47
Gráfico 58: Pantalla Asociar Documentos - Parte (II).....	47
Gráfico 59: Mensaje de confirmación .....	48
Gráfico 60: Pestaña Docs. Asociados.....	48
Gráfico 61: Pestaña Etiquetas .....	48
Gráfico 62: Escoger y guardar Etiquetas .....	49
Gráfico 63: Pestaña Etiqueta Definido .....	49
Gráfico 64: Flujo de trámite de documentos .....	50
Gráfico 65: Bandeja Recibidos.....	50
Gráfico 66: Listado de documentos recibidos.....	51
Gráfico 67: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos" .....	51
Gráfico 68: Pantalla formulario de respuesta .....	52
Gráfico 69: Pantalla Archivar Documentos .....	53
Gráfico 70: Mensaje de Confirmación.....	54
Gráfico 71: Bandeja "En Elaboración" .....	54
Gráfico 72: Menú Tipo Documento a Consultar .....	55
Gráfico 73: Filtro de Documentos leídos.....	55
Gráfico 74: Listado de Documentos "En Elaboración" .....	56
Gráfico 75: Botones de acción múltiple bandeja "en elaboración" .....	56
Gráfico 76: Alerta de Documentos Recibidos .....	57
Gráfico 77: Pantalla Dar Físico.....	57
Gráfico 78: Mensaje de Confirmación.....	58
Gráfico 79: Acta de Traspaso de Documentos Físicos.....	58
Gráfico 80: Bandeja "Enviados" .....	59
Gráfico 81: Listado de Documentos Enviados.....	59
Gráfico 82: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados" .....	60
Gráfico 83: Vista Previa de un Documento Enviado .....	60
Gráfico 844: Pantalla Imprimir Sobre.....	61
Gráfico 85: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre.....	62
Gráfico 86: Información a Imprimir en el Sobre.....	63
Gráfico 87: Bandeja "Eliminados" .....	63
Gráfico 88: Listado de Documentos Anulados y Eliminados.....	64
Gráfico 89: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Eliminados" .....	64
Gráfico 90: Restablecer Documentos Eliminados .....	65
Gráfico 91: Mensaje de Confirmación.....	65
Gráfico 92: Bandeja "No Enviados" .....	66
Gráfico 93: Listado Documentos No Enviados .....	66
Gráfico 94: Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados" .....	66
Gráfico 95: Pantalla Envío Manual de Documentos.....	67
Gráfico 96: Mensaje de Confirmación.....	67
Gráfico 97: Pantalla Envío Electrónico de Documentos.....	68
Gráfico 98: Mensaje de Confirmación.....	68



Gráfico 99: Bandeja "Reasignados" .....	69
Gráfico 100: Listado de Documentos Reasignados .....	69
Gráfico 101: Menú de Estado del Documento .....	70
Gráfico 102: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados" .....	70
Gráfico 103: Pantalla Informar .....	71
Gráfico 104: Mensaje de Confirmación.....	72
Gráfico 105: Correo Electrónico de Notificación.....	72
Gráfico 106: Pantalla Comentar Documentos.....	73
Gráfico 107: Mensaje de Confirmación.....	73
Gráfico 108: Correo Electrónico de Notificación.....	73
Gráfico 109: Pantalla Recuperar.....	74
Gráfico 110: Mensaje de Confirmación.....	74
Gráfico 111: Bandeja Archivados .....	74
Gráfico 112: Listado de Documentos Archivados .....	75
Gráfico 113: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados" .....	75
Gráfico 114: Bandeja Informados .....	76
Gráfico 115: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" I.....	77
Gráfico 116: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" II.....	77
Gráfico 117: Bandeja Por Imprimir.....	77
Gráfico 118: Bandeja Por Imprimir.....	78
Gráfico 119: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir" .....	78
Gráfico 120: Pantalla Enviar Documentos Manualmente .....	79
Gráfico 121: Pantalla Enviar Documentos Manualmente .....	79
Gráfico 123: Bandeja Compartida .....	80
Gráfico 124: Listado de Documentos Compartidos .....	80
Gráfico 125: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida" .....	81
Gráfico 126: Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido.....	82
Gráfico 127: Bandeja Recibidos.....	82
Gráfico 128: Bandeja Recibidos.....	82
Gráfico 129: Pantalla Nueva Tarea .....	83
Gráfico 130: Nueva Tarea Asignada .....	84
Gráfico 131: Correo Electrónico de Notificación.....	84
Gráfico 132: Bandeja Tareas Enviadas .....	85
Gráfico 133: Listado de Tareas Enviadas.....	85
Gráfico 134: Estado de Tareas Asignadas.....	85
Gráfico 135: Pestaña Tareas.....	86
Gráfico 136: Pantalla Comentar Tarea .....	87
Gráfico 137: Datos de Comentario Realizado .....	87
Gráfico 138: Correo Electrónico de Notificación.....	88
Gráfico 139: Pantalla Editar Tarea.....	88
Gráfico 140: Datos de Tarea Editada.....	89
Gráfico 141: Correo Electrónico de Notificación.....	89
Gráfico 142: Pantalla Cancelar Tarea .....	89
Gráfico 143: Pantalla Tarea Cancelada.....	89
Gráfico 144: Correo Electrónico de Notificación.....	90
Gráfico 145: Pantalla de Tarea Reabierto.....	91
Gráfico 146: Correo Electrónico de Notificación.....	91
Gráfico 147: Error de Asignación de Tareas .....	92
Gráfico 148: Pantalla Asignar Nueva Tarea.....	92
Gráfico 149: Pantalla Reporte Tareas Asignadas .....	93
Gráfico 150: Bandeja Tareas Recibidas .....	94

Gráfico 151: Listado de Tareas Recibidas.....	94
Gráfico 152: Pestaña Tareas.....	94
Gráfico 153: Avance Porcentual de la Tarea .....	95
Gráfico 154: Pantalla Avance de Tarea .....	96
Gráfico 155: Pantalla Finalizar Tarea.....	96
Gráfico 156: Pantalla Finalización de Tarea .....	96
Gráfico 157: Correo Electrónico de Notificación.....	97
Gráfico 158: Pantalla Formulario Acción Responder .....	98
Gráfico 159: Mensaje de reasignación de documento de respuesta.....	98
Gráfico 160: Bandeja de Reportes.....	99
Gráfico 161: Opciones de Bandeja de Reportes.....	99
Gráfico 162 Descripción de Reporte .....	100
Gráfico 163 Criterios de Búsqueda.....	100
Gráfico 164 Estructura del Reporte.....	101
Gráfico 165: Reporte .....	101



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

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

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

## II. FLUJO

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

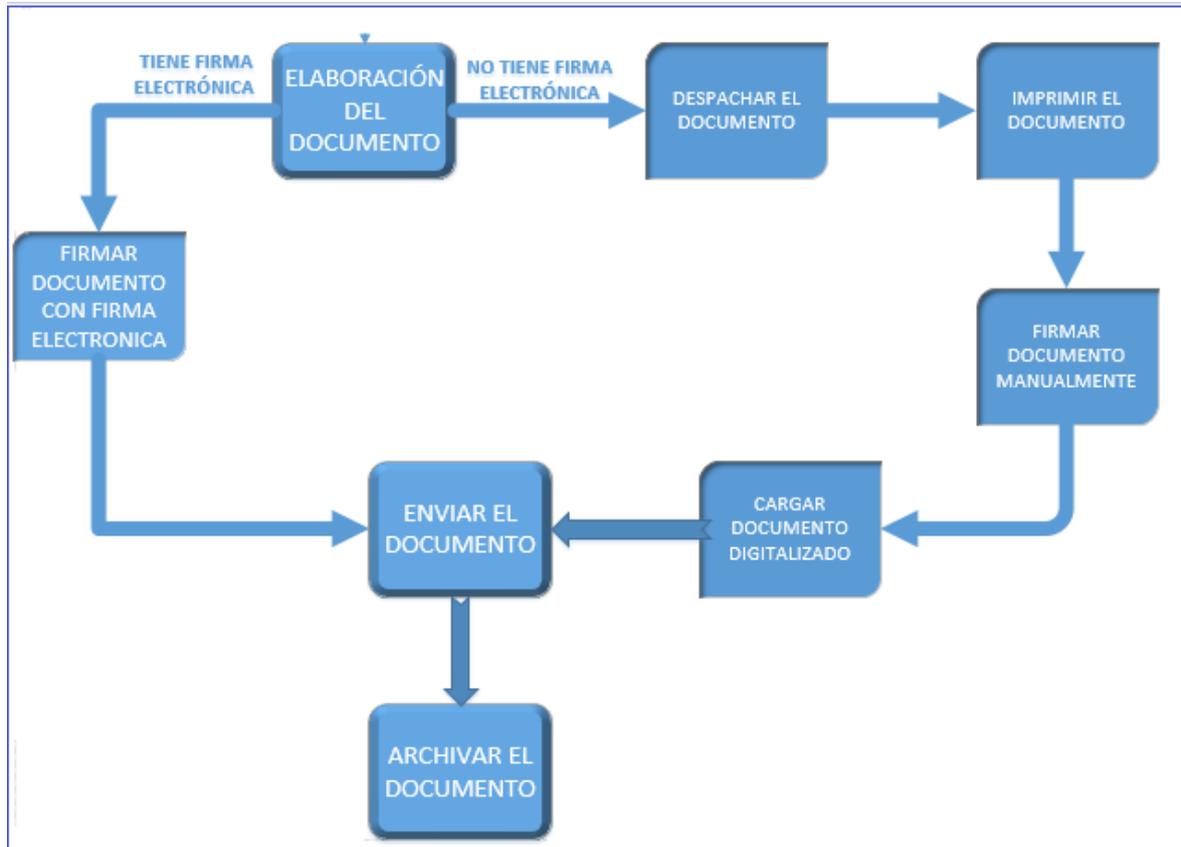


Gráfico 1: Flujo Sistema de Gestión Documental Quipux - Bandeja de Salida

## III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El sistema de Gestión Documental Quipux funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox versión 52 o superior. En otros navegadores no se garantiza 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:

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

Una vez ingresada la dirección URL, se presentará una pantalla que muestra la siguiente información: “Ayuda, Soporte y Capacitación”, “Procedimientos” e “Implantación del Sistema prueba”, ver gráfico 2:



Gráfico 2: Ingreso al Sistema

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

Esta ventana le permite la autenticación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña.

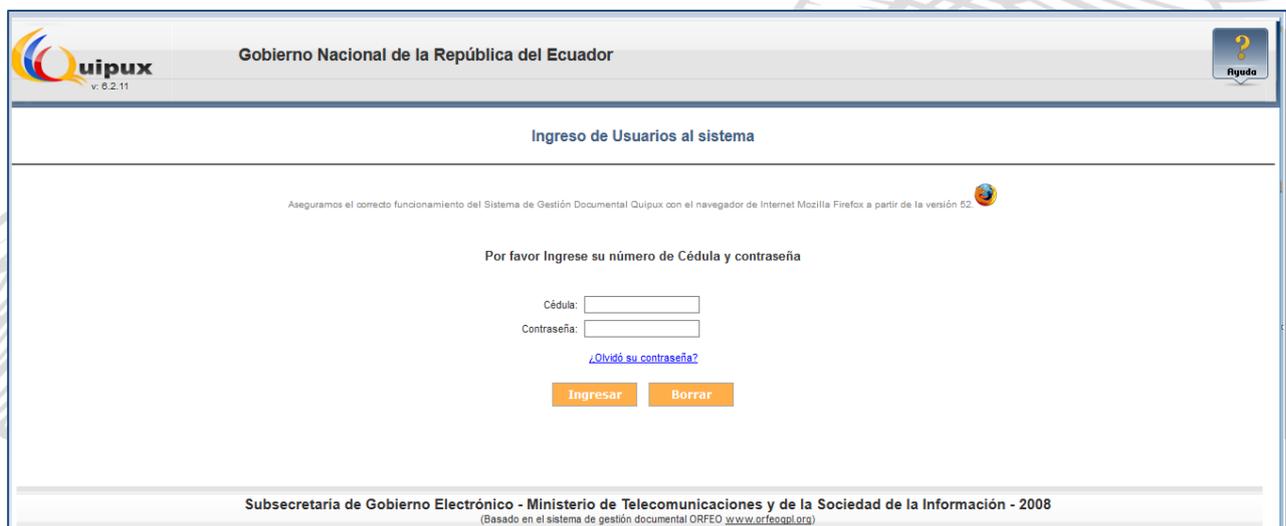


Gráfico 3: Autenticación

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

En la parte superior derecha se encuentra el botón de ayuda, si necesita soporte como usuario del sistema, haga clic sobre el mismo.

#### IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver gráfico 4:

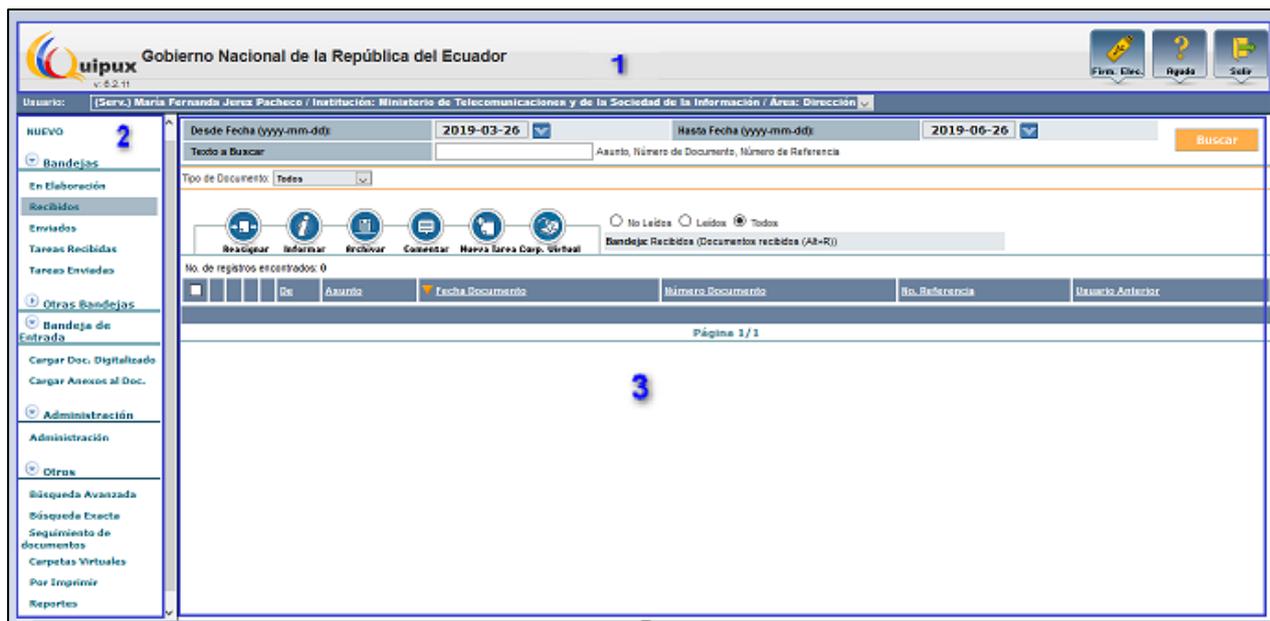


Gráfico 4: Secciones Sistema de Gestión Documental Quipux – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas

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



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



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



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

Si el usuario tiene un perfil que dispone de cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver gráfico 5. Caso contrario se visualizará un solo cargo como indica el gráfico 6.



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



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 caso visualiza al principio la opción de menú NUEVO que corresponde a lo que se denomina Bandeja de Salida.

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

## 1. MENÚ DE OPCIONES

Dentro del menú de opciones tenemos:

### 1.1. NUEVO DOCUMENTO

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

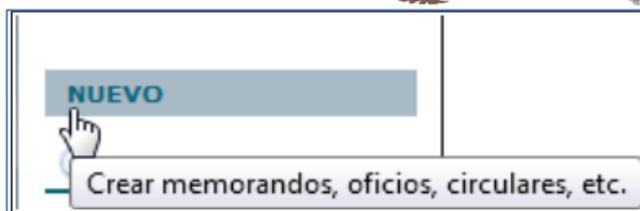


Gráfico 7: Menú de Opciones – NUEVO

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza la pantalla que permite la generación de documentos, ver gráfico 8. La generación de documentos tiene dos pestañas: “Información del Docu. (Documento)” y “Anexos”; la pestaña “Opciones de Impresión” servirá para configurar la impresión del documento generando.

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

Gráfico 8: Pantalla Generación de Documentos

### 1.1.1. Pestaña Información Del Documento

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

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

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

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

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

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

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

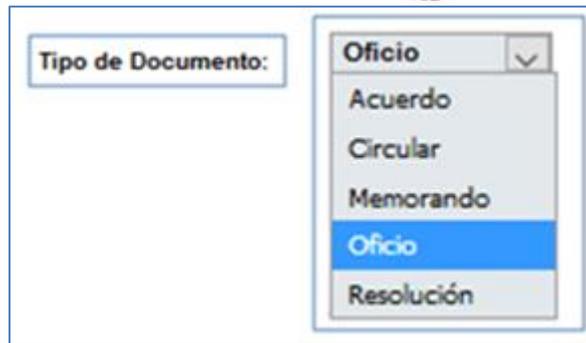
**Institución:** visualiza el nombre de la institución en la que labora el Remitente y Destinatario(s) del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Cuando se haya escogido al Remitente y Destinatario(s), visualizará los datos antes descritos, ver gráfico 9:

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

Gráfico 9: Pantalla Remitente y Destinatario

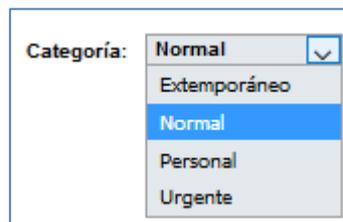
**Tipo de Documento:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento que se va a generar en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Los tipos posibles son cinco y son los siguientes: **Acuerdo, Circular, Memorando, Oficio y Resolución**, por defecto se visualiza “Oficio”, ver gráfico 10:



Tipo de Documento:	Oficio
	Acuerdo
	Circular
	Memorando
	<b>Oficio</b>
	Resolución

Gráfico 10: Menú Tipo Documento

**Categoría:** permite la selección de la categoría que clasifica al documento que se va a generar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá tramitar el documento. Las opciones posibles son: Extemporáneo, Normal, Personal y Urgente y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría Normal, ver gráfico 11:

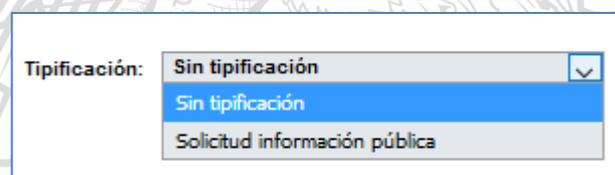


Categoría:	Normal
	Extemporáneo
	<b>Normal</b>
	Personal
	Urgente

Gráfico 11: Menú Categoría

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

Por defecto se visualiza la opción Sin tipificación, ver gráfico 12:



Tipificación:	Sin tipificación
	<b>Sin tipificación</b>
	Solicitud información pública

Gráfico 12: Menú Tipificación

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

No se debe colocar en este campo respuestas como: Respuesta a su Memorando, Oficio No. XXX, u otras frases que no indiquen un resumen del documento.

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

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

Pese a que se visualiza en el formulario del gráfico 8 el campo “No. Referencia”, no está habilitado para el ingreso de datos, se llena automáticamente cuando la elaboración de un nuevo documento corresponde a una respuesta; Este campo también es para ingreso de información en la funcionalidad de Bandeja de Entrada.

### 1.1.2. Pestaña Anexos

Los anexos son archivos agregados, inherentes o concernientes al documento que se está generando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic sobre el botón Aceptar, ver gráfico 13.

Nombre	Título	Puesto	Institución
(Serv.) Adolfo Reinaldo Cornejo Cedeño	Señor Licenciado	Coordinador Distrital - Manabí	Ministerio del Deporte
(Serv.) Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Tipo de Documento:  Categoría:  Tipificación:

No. Referencia:

Asunto:

Cuerpo del Documento:

Gráfico 13: Pantalla Anexos

Se desplegará la pantalla de “Datos del Documento”, donde se muestra por defecto el resumen general del documento. En esta sección se debe dar clic en la pestaña “Anexos”, ver gráfico 14:

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

Información del Docu.		Anexos	Opciones de Impresión	Número de Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-210-TEMP
Descripción de Anexos: <input type="text"/>				
<b>Archivos anexos al documento</b>				
El documento no tiene archivos anexos.				
Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 2 MB				
Archivo	Descripción		Medio de Almacenamiento	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico	
<input type="button" value="Grabar Anexos"/>				
Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación " <a href="#">Firma Digital</a> ".				

**Gráfico 14: Pantalla anexos**

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

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

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

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

**Examinar:** permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc., visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento generado y se puede colocar una breve descripción por cada archivo adjunto, ver gráfico 15.

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

Gráfico 15: Pantalla Anexos

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

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

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

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

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

- **Archivo:** visualiza el nombre del archivo anexado.
- **Fecha:** visualiza la fecha y hora de la carga del archivo anexo.
- **Medio de Almacenamiento:** visualiza el tipo de anexo que se ha cargado.
- **Usuario:** visualiza el nombre del servidor público que cargó el archivo anexo

- **Tamaño:** visualiza el tamaño en bytes<sup>3</sup> del archivo anexoado.
- **Descripción:** visualiza la descripción del archivo anexoado.

Los datos que muestran con lápiz al lado derecho significan que se puede modificar. Ver gráfico 16:

Gráfico 16: Anexos

El ícono “Eliminar Archivo” permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado, siempre y cuando el documento se encuentre en temporal, es decir en elaboración. Para este efecto se dispone del ícono “Eliminar Archivo”, al activarlo con un clic se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 17:

Gráfico 17: Mensaje de confirmación

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

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

**Nota.** - Si un documento fue enviado sin algún anexo, el remitente puede ir a la “Bandeja de Enviados”, seleccionar el documento y adjuntar el archivo faltante. Si el documento es un memorando o es un oficio firmado electrónicamente, el destinatario que ya recibió ese documento, podrá acceder a los nuevos documentos adjuntos. Nótese que el archivo anexoado saldrá con la leyenda “Archivos subidos al sistema posterior a la firma del

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

documento” lo cual **no es recomendable anexar los documentos después de ser enviados**. Para el caso de documentos con firma manual no es válido este proceso.

### 1.1.3. Opciones de Impresión

Esta pestaña permite la configuración del diseño impreso de un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, esto se logra con la selección de los campos que se necesite imprimir. Para este efecto se dispone de un formulario que permite realizar dicha configuración, ver gráfico 18:

Gráfico 18: Pantalla Opciones de Impresión

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

#### 1.1.3.1. Sección Información General

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

Tipo de Impresión es una lista desplegable que permite seleccionar el formato de impresión a realizar con los datos disponibles del Destinatario(s) de un documento, las opciones posibles son siete, ver gráfico 19:

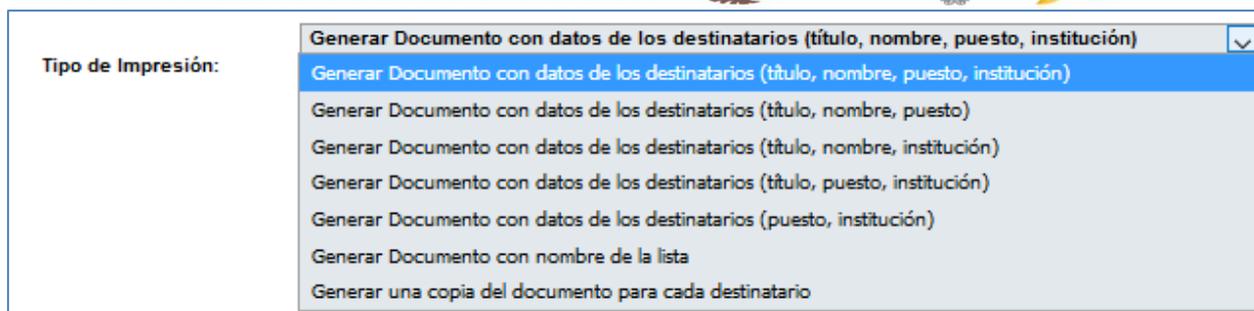


Gráfico 19: Menú Tipo de Impresión

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1.3.3. Sección Información Destinatario

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

### 1.1.3.4. Sección Salud

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

### 1.1.3.5. Sección Despedida Firmante

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

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

### 1.1.4. Botón Buscar De/Para

Al hacer clic sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el Remitente y Destinatario(s) del documento que se está generando, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: Sección Superior (1), Sección Central (2) y Sección Inferior (3), ver gráfico 20.

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
(Serv.)	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Borrar

Gráfico 20: Secciones Pantalla del Botón “Buscar De/Para”

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

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

**Tipo de usuario:** permite seleccionar al tipo de usuario que se busca como Remitente o Destinatario, de la lista desplegable que dispone este campo. Existen tres opciones posibles: Servidor Público, Ciudadano y Todos los Usuarios, siendo la primera la opción la que se visualiza por defecto, ver gráfico 21:

Gráfico 21: Menú Tipo Usuario

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

**Institución:** permite seleccionar la institución de la administración pública a la que pertenece el **remitente o destinatario** que se está buscando. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza el nombre << Todas las Instituciones >>, ver gráfico 22:

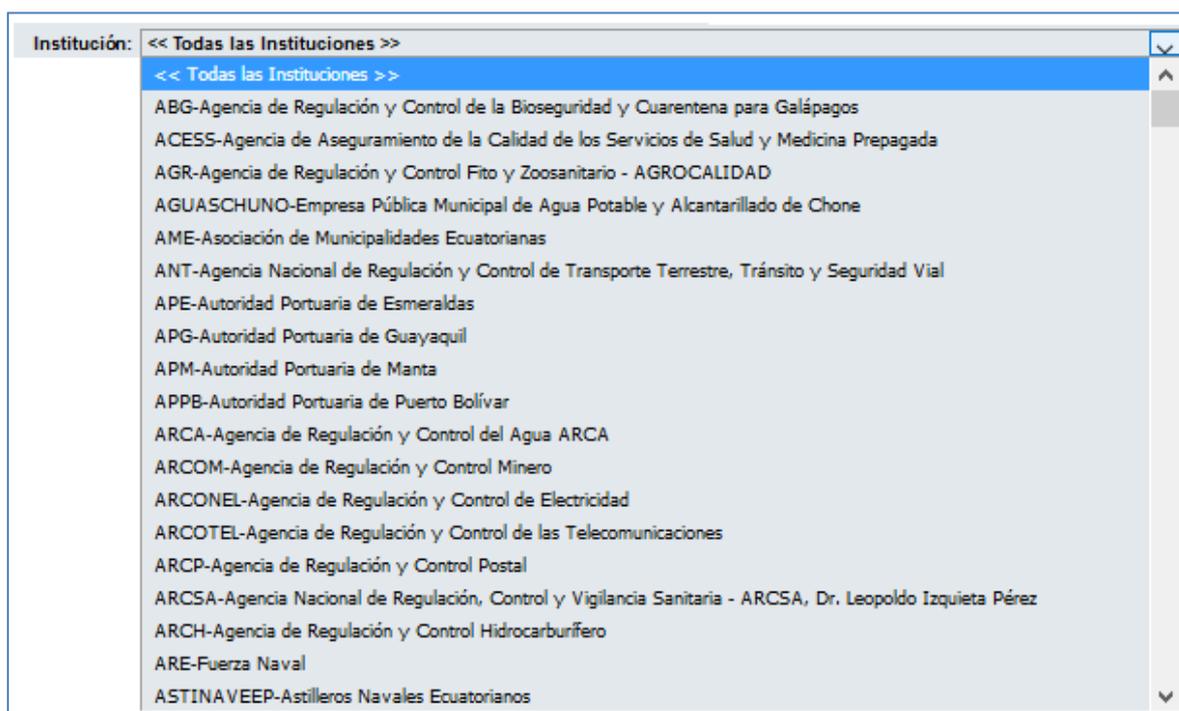


Gráfico 22: Menú Instituciones

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

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

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

Gráfico 23: Menú Listas de Envío

**Listas Seleccionadas:** visualiza el nombre de la lista de envío que se ha escogido en el campo anterior. A la derecha de este campo se encuentran los botones: para y copia, que nos permite añadir a los destinatarios de la lista seleccionada al documento que estamos elaborando. Adicionalmente, está los botones: borrar nombre de lista y editar lista, ver gráfico 23.

**Sección Central (2):** visualiza los datos informativos de las “personas en la lista”. Este es un listado de las personas encontradas en la búsqueda tanto de remitente como de destinatario, ya sea de personas o de listas de envío, ver gráfico 23. Dichos datos son: tipo, nombres, institución, título, puesto, área, e-mail y uso.

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

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

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

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

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

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

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

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

-  El ícono verde representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, dentro de los últimos siete días.
-  El ícono amarillo representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, entre ocho y treinta días atrás.
-  El ícono rojo Este ícono representa el último ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, hace treinta y un días o más.

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

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

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

Si en el campo Tipo de Usuario se ha escogido la opción Ciudadano, se presentará un nuevo botón denominado Crear Ciudadano siempre y cuando tenga habilitado el permiso de crear ciudadanos, que deberá ser usado cuando un Ciudadano Destinatario de un documento generado no se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Para mayor detalle de creación de ciudadanos consultar el instructivo: [“Creación de usuarios tipo ciudadano”](#)

### 1.1.5. Botón Vista Previa

Al hacer clic sobre este botón, se guarda automáticamente la versión del documento y se abrirá una nueva ventana con una vista previa del documento que está generando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, siempre y cuando el navegador Web no tenga bloqueado los Pop-up<sup>4</sup>, ver gráfico 24.

Si tiene este tipo de bloqueo, visualizará el respectivo mensaje informativo en la parte superior de la pantalla, ver gráfico 24:



Gráfico 24: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada

Para proceder al desbloqueo, debe seguir el siguiente procedimiento: Haga clic sobre el botón Opciones que se visualiza en el mensaje, para desplegar la lista de acciones posibles, ver gráfico 25.

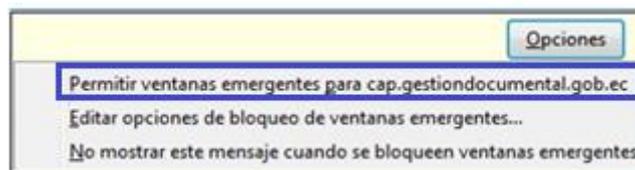


Gráfico 25: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes

Seleccione con un clic la primera opción que indica: “Permitir ventanas emergentes”. Con esta acción se habrá ejecutado el desbloqueo y puede usar el botón Vista Previa, ver gráfico 28.

### 1.1.6. Botón Aceptar

Una vez que se ha generado el nuevo documento y se ha ingresado sus respectivos anexos, debe hacer clic sobre el botón Aceptar, que se visualiza en el gráfico 8, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá con el estado “En Edición” y se almacenará en la sección de Bandeja En Elaboración, ver gráfico 26:

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

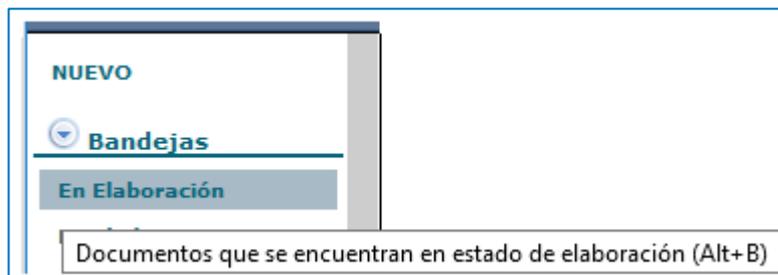


Gráfico 26: Bandeja en elaboración

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

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

Visualizará además la información resumen de la pestaña “Información del Docu.” Que incluye una vista previa del documento generado con una marca de agua que dice “Borrador” ya que el estado actual del documento es “En Edición”. También se visualiza las siguientes pestañas: Anexos, Recorrido, Carpetas, Docs. Asociados (Documentos Asociados) y Etiquetas, ver gráficos 27 y 28.



Gráfico 27: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar

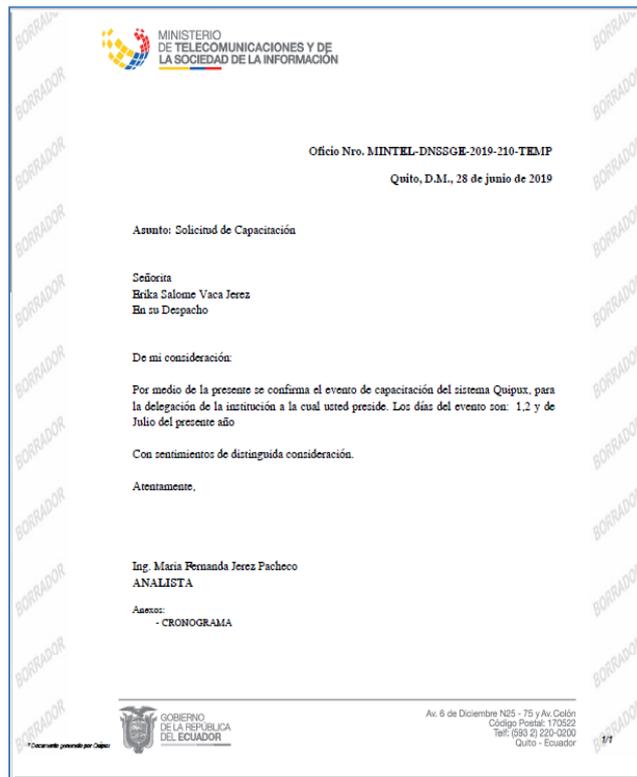


Gráfico 28: Vista Previa del Documento Generado

En la información resumen de la pestaña “Información del Docu.”, se puede visualizar el siguiente ícono que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver gráfico 29:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Decs. Asociadas	Etiquetas
Fecha de Registro:	2019-06-26 (GMT-5)				Tipo de Documento: Oficio
Asunto:	Solicitud de Capacitación				
Documento:	Vista Previa del Documento		Estado del Documento: En Edición		
De:	(Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Para:	(Ciu.) Srta. Erika Salome Vaca Jerez, ,				
Nivel de Seguridad:	Público		Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal		Tipificación: Sin tipificación		
Notas:					
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.				

Gráfico 29: Modificación de Datos Ingresados

Cuando un documento tiene la Categoría de Urgente, visualizará el símbolo de exclamación en color rojo (!) en la Bandeja en que se encuentre, ver gráfico 30:

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	(CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	2019-07-05 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-221-TEMP		

Gráfico 30: Ícono para Documento de Categoría Urgente

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

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

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2019-06-26 (GMT-5)			Tipo de Documento:	Oficio
Asunto:	Solicitud de Capacitación				
Documento:	<a href="#">Vista Previa del Documento</a>		Estado del Documento:	En Edición	
De:	(Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Para:	(Ciu.) Srta. Erika Salome Vaca Jerez, ,				
Nivel de Seguridad:	Público		Carpetas Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.	
Categoría:	Urgente		Tipificación:	Sin tipificación	
Notas:	Atender es Urgente				Graba el resumen del documento
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.				

Gráfico 31: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo.

### 1.1.7 Botones de Acción Múltiple

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

Una forma básica de selección de un documento se lo realiza a través de su casilla de verificación, ver gráfico 32. Otras formas de selección se detallan más adelante.

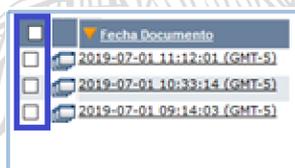


Gráfico 32: Casilla de verificación

Para ejecutar dicha acción, debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a , ver gráfico 33:

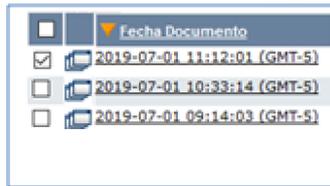


Gráfico 33: Casilla de verificación seleccionada

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



### Botón Regresar

Este botón permite Regresar a la pantalla anterior.



### Botón Eliminar

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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 34:

Acción: Eliminar Documentos

Comentario:

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación Evento Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	2012-07-16 00:00:00 (GMT-5)	PR-DP-2012-6-TEMP	En Edición

Página 1/1

Gráfico 34 : Pantalla Eliminar Documentos

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

Si hace clic sobre el botón "Aceptar", se habrá eliminado el documento generado y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 35.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-210-TEMP
USUARIO DESTINO :	Maria Fernanda Jerez Pacheco
FECHA Y HORA :	06-28-2019 16:32:34 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 35: Mensaje de confirmación

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

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



### Botón Editar

Este botón permite “Editar” toda la información ingresada durante la generación de un nuevo documento, tanto en la pestaña “Información del Docu.”, como en las pestañas Anexos y Opciones de Impresión. Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver gráfico 36.

Con la acción “Editar” visualizará la particularidad de la versión en fecha y hora del cuerpo del documento que se va a editar, ver gráfico 36:

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

Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

Información del Docu. Anexos Opciones de Impresión Número de Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-210-TEMP

Nombre	Título	Puesto	Institución
Para: (Ciu.) Erika Salome Vaca Jerez	Doctora		
De: (Serv.) Maria Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Tipo de Documento: Oficio Categoría: Urgente Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia:

Asunto: Solicitud de Capacitación

Cuerpo del Documento: Versión: 2019-06-28 15:05 PM

De mi consideración:

Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema Quipux, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 1, 2 y de Julio del presente año

Con sentimientos de distinguida consideración.

Gráfico 36: Pantalla editar



### Botón Reasignar

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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 37. Este formulario despliega los siguientes campos: Área, Usuario, Fecha Máxima de Trámite, y Comentario; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Aceptar, Regresar y Borrar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

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

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	2019-06-26 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-210-TEMP	En Edición

Gráfico 37: Pantalla reasignar

- **Fecha máxima de trámite:** permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. Para ingresar la fecha, debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic en el botón que se encuentra a la derecha de este campo, ver gráfico 38:

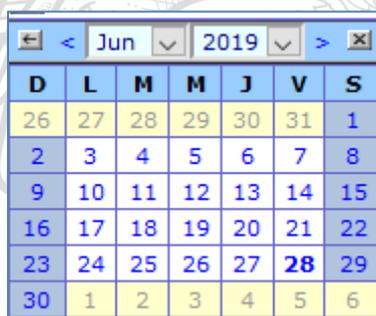


Gráfico 38: Utilidad calendario

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

- **Comentario:** en este campo puede ingresar un comentario acerca del motivo de la reasignación o la disposición.
- **Botón aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 39:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-237-TEMP
USUARIO DESTINO :	Maria Fernanda Jerez Pacheco
FECHA Y HORA :	08-21-2019 11:14:55 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 39: Mensaje de Confirmación

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

QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Mié 21/8/2019 15:08  
Usted

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. María Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

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

Información del Documento:

Fecha:	2019-08-21 15:08:20
No. de Documento:	MINTEL-DNSSGE-2019-237-TEMP
Asunto:	Anexos de prueba
Reasignado por:	Srta. Erika Salome Vaca Jerez Capacitación Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

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

Gráfico 400: Correo Electrónico de Notificación



**Botón Firmar - Enviar**

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

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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 41.

Acción: Firmar y Enviar Documentos

¿Firmar digitalmente el documento?

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

Comentario:

---

No. de registros encontrados: 1

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

Gráfico 41: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

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

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

El procedimiento es el siguiente:

1. Activar la casilla de verificación “¿Firmar digitalmente el documento?”. Al hacerlo con un clic del mouse, el ícono de la casilla cambiará de  a .
2. Si desea puede ingresar un comentario.
3. Haga clic sobre el botón aceptar.
4. Dependiendo del tipo de Certificado Digital que tenga, el sistema realiza lo siguiente:
  - **Archivo.-** La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene el respectivo Certificado Digital y luego deberá ingresar la clave del mismo. El archivo

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

es un certificado digital en formato .p12, que puede ser utilizado para firmar electrónicamente archivos.

- **Token-** La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave del token para firmar con dicho dispositivo. Un token es un dispositivo criptográfico<sup>6</sup> USB, donde se almacena un certificado digital el cual puede ser utilizado para firmar electrónicamente archivos.
- Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario y regresará a la pantalla anterior.
- Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al Destinatario del documento, ver gráficos 42 y 43:

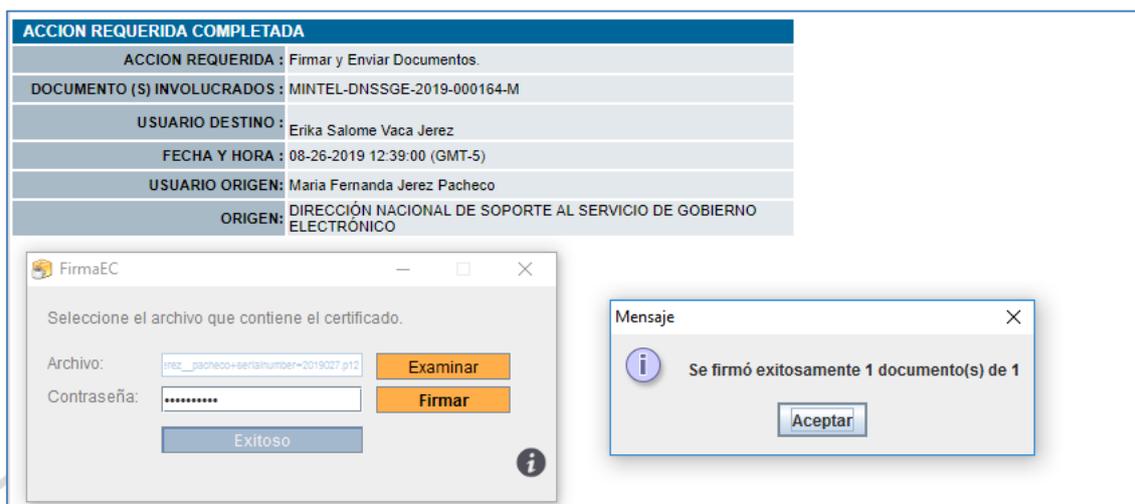


Gráfico 42: Mensaje de Confirmación

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

De: QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Enviado: jueves, 26 de agosto de 2019 12:39  
Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>  
Asunto: Quipux: Documento Recibido - Solicitud de Capacitación

### Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Srta. Erika Salomé Vaca Jerez

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

Información del Documento:

Fecha:	2019-08-26 12:39:38
No. de Documento:	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M
Asunto:	Solicitud de Capacitación
Remitente:	Sra. Ing. María Fernanda Jerez Pacheco Capacitación Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

**Nota: Favor no responder este correo electrónico.**

Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional Quipux (AIQ).

Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, comuníquese con [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

Gráfico 43: Correo Electrónico de Notificación

- **Documento firmado manualmente**

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

1. Desactivar la opción "¿Firmar digitalmente el documento?", ver gráfico 44.
2. Si desea puede ingresar un Comentario.
3. Haga clic sobre el botón "Aceptar" y habrá ejecutado la acción de envío de documentos con firma manual.
4. Documento firmado manualmente se moverá a la Bandeja "Por Imprimir", en donde se deberá concretar la acción de imprimir el documento para obtener el documento físico.
5. El Remitente debe imprimir, firmarlo manualmente y escanear el documento.
6. En la bandeja de cargar "Cargar Doc. Digitalizado", buscar y seleccionar el documento, seleccionar el botón "Asociar Imagen", luego seleccionamos el documento escaneado por el botón "Examinar" y se debe seleccionar el la opción "¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?" y dar clic en el botón "Grabar Anexos". En

caso de existir anexos debe cargar los archivos desde la bandeja “Cargar Anexos al Doc.”.

7. Desde la bandeja “Por Imprimir” seleccionar y enviar el documento para que se pueda completar con el proceso, el mensaje que muestra se lo puede observar el en gráfico 44.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000179-M
USUARIO DESTINO :	Elizabeth de los Angeles Guambuquete Loza, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
FECHA Y HORA :	10-14-2019 15:33:30 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 44 Información documento ciudadano

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

Note que el número de documento de estado en “En Edición”, cambia cuando un documento se ha enviado a su Destinatario y se encuentra en el nuevo estado de “Enviado”. Si compara los Gráficos 41 y 43, el Número de Documento ha cambiado de MINTEL-DNSSGE-2019-237-TEMP a MINTEL-DNSSGE-2019-237-M. Como puede observar ha cambiado el secuencial numérico y el tipo de documento, esto es de tipo temporal (TEMP) a tipo memorando (M).



### Botón Nueva Tarea

Este botón permite asignar una nueva tarea.

Mayor información en la opción “[5. Nueva Tarea](#)” si activa este botón, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 45.

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

Acción:	Area:	Usuario:
Asignar Nueva Tarea	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Jácime Molina Verónica Elizabeth
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2019-07-04		
Comentario:		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>		

Gráfico 45: Asignación de Nueva Tarea



### Botón Copiar

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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 46.

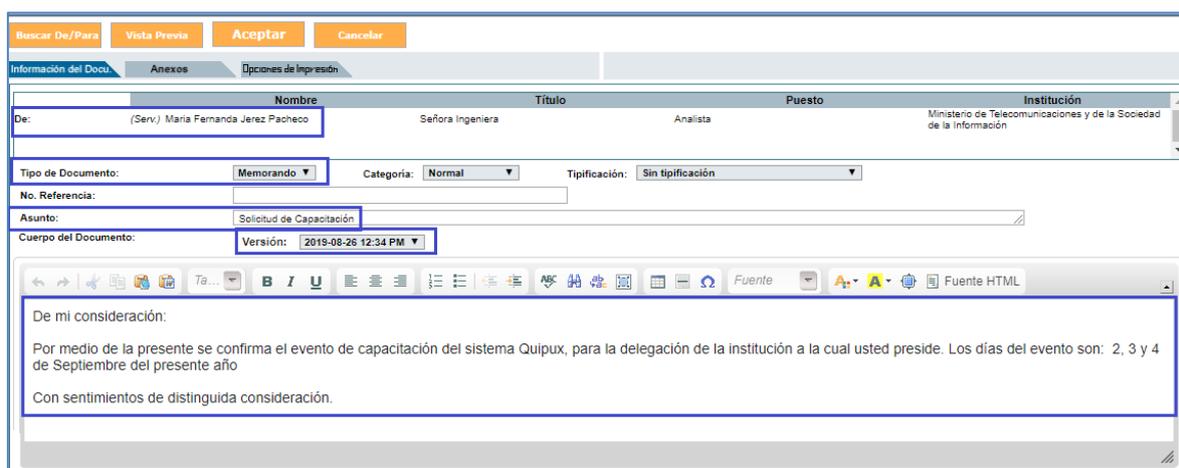


Gráfico 46: Pantalla Copiar

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



### Botón Carp. Virtual

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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 47.

Acción: Incluir en Carpeta Virtual

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

Agregar en la Carpeta:

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA 1	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	2019-07-01 11:12:01 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000002	Enviado

Página 1/1

Gráfico 47: Pantalla Carpeta Virtual

En el campo Buscar Carpeta Virtual podemos hacer la búsqueda ingresando los primeros caracteres del nombre de la carpeta e inmediatamente se nos desplegará todas las opciones existentes, ver gráfico 48.

Acción: Incluir en Carpeta Virtual

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

DOCUMENTOS IMPORTANTES

Agregar en la Carpeta:

Comentario:

No. de registros encontrados: 0

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

Página 1/1

Gráfico 48: Buscar Carpeta Virtual

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

Acción: Incluir en Carpeta Virtual

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

Agregar en la Carpeta:

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba de Etiqueta	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Jose David Gamboa Certificado (MINTEL)	2019-07-01 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-218-TEMP	En Edición

Página 1/1

Gráfico 49: Incluir el documento en una Carpeta Virtual

Finalmente, el documento ya se encuentra incluido en la carpeta virtual seleccionada y nos muestra una pantalla de confirmación, ver gráfico 50.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Asociar Carpetas Virtuales.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-218-TEMP
USUARIO DESTINO :	Incluir documento en carpeta: DOCUMENTOS IMPORTANTES
FECHA Y HORA :	07-03-2019 09:02:44 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 50: Mensaje de confirmación

### 1.1.7.1. Pestaña Recorrido

Esta pestaña permite visualizar la hoja de ruta del documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Se visualiza todas las acciones que se han realizado sobre el documento, ver gráfico 51:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M		Usuario actual: Maria Fernanda Jerez Pacheco		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
Datos del Documento						
Información del Docs.		Anexos		Recorrido		
Usuario Actual del Documento:		Maria Fernanda Jerez Pacheco		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 15:45:56 (GMT-5)	Responder	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)		47	Se generó documento de respuesta No. MINTEL-DNSSGE-2019-000181-M <a href="#">Ver Documento</a>
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 15:42:30 (GMT-5)	Envío Manual del Documento	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)		47	Envío manual del documento al usuario Erika Salome Vaca Jerez
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 15:27:55 (GMT-5)	Ordenar Envío Manual del Documento	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		47	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 11:45:34 (GMT-5)	Registro	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	47	Se registró documento No. MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M <a href="#">Ver Documento</a>
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 11:45:34 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		47	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 11:45:15 (GMT-5)	Modificación Documento	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		47	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 11:22:21 (GMT-5)	Reasignar	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		47	Fecha máxima de trámite: 2019-08-21
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 11:21:44 (GMT-5)	Modificación Documento	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		47	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-08-21 11:10:59 (GMT-5)	Modificación Documento	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		47	<a href="#">Ver Modificaciones en el Texto</a>
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-07-05 14:41:58 (GMT-5)	Finalizar tarea	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		0	La sala de capacitación se encuentra disponible para la fecha solicitada
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-07-05 14:41:12 (GMT-5)	Modificación Documento	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-07-05 14:40:50 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		0	Verificación de sala para la fecha solicitada <a href="#">Ver detalle</a>
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-07-05 14:40:15 (GMT-5)	Modificación Documento	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		0	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	2019-07-05 11:57:25 (GMT-5)	Registro	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)		0	Documento Temporal No. MINTEL-DNSSGE-2019-221-TEMP

**Imprimir**  
 ¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

Gráfico 51: Pantalla Recorrido

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

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

Si se ha realizado la acción Enviar Físico sobre un documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se visualizará en la columna Comentario, el link “Ver traspaso de documento físico” que permite visualizar el acta de traspaso de documentos físicos, misma que se encuentra en formato PDF, ver gráfico 52:

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



MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

**Traspaso de documentos físicos**

Información del documento

No.documento:	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M	Referencia:	-----
Remitente:	Maria Fernanda Jerez Pacheco		
Asunto:	Solicitud de Capacitación		
Registrado por:	Maria Fernanda Jerez Pacheco		
Fecha de Creación:	2019-08-21 11:45 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	2019-08-21 15:42 (GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Recibido por:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
Fecha entrega:	2019-08-22 10:16 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Enviado por:	Erika Salome Vaca Jerez
Responsable Traslado:	Salome Vaca	Comentario:	
Estados:	Bueno		

Recibido por	Enviado por	Responsable traslado
-----	-----	-----
Maria Fernanda Jerez Pacheco	Erika Salome Vaca Jerez	Salome Vaca
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Av. 6 de Diciembre N25 - 75 y Av. Colón  
Código Postal: 170522  
Tel: (593) 2 220-0200  
Quito - Ecuador

1/1

Gráfico 52: Acta de traspaso de documentos físicos

### 1.1.7.2. Pestaña Carpetas

Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el Sistema de Gestión Documental, el documento generado, ver gráfico 53:

Gráfico 53: Pantalla Carpetas Virtuales

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic del mouse sobre el botón que se encuentra visible y habilitado: Incluir en Carpeta Virtual. Al activar este botón visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 54.

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

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

EN EL ÁREA ACTUAL

NUEVA UBICACIÓN: Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos

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

Gráfico 54: 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.

Acción: Incluir en Carpeta Virtual

Buscar Carpeta Virtual (Nombre): /Levantamiento de Requerimientos/De... Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

Agregar en la Carpeta: /Levantamiento de Requerimientos/Desarrollo/Proyecto Quipux

Comentario:

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

No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
	Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	2019-08-22 10:10:24 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000052-O	Enviado

Gráfico 55: Documento en Carpeta Virtual

### 1.1.7.3. Pestaña Documentos Asociados

La pestaña “Docs. Asociados” permite asociar documentos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental, ver gráfico 56:

Gráfico 56: Pantalla documentos asociados

Para asociar documentos debe activar con un clic el botón Asociar Documentos, que se encuentra visible y habilitado, al hacerlo visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 56. La funcionalidad Asociar Documentos, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad (antecedente) o posterioridad (consecuente) al nuevo documento que se está generando, ver gráfico 57:

No. Documento	No. Referencia	Fecha Documento	Asunto	Usuario Actual	Remitente	Destinatario	Tipo de Documento	Acción	Acción.
MINTEL-DNSSGE-2019-000045		2019-07-01 10:33:14	Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Oficio	Antecedente	Consecuente

Gráfico 57: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I)

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

Cuando están definidas estas acciones, se visualizará en el Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 58:

Gráfico 58: Pantalla Asociar Documentos - Parte (II)

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

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá asociado el documento seleccionado al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, siempre y cuando confirme esta acción con el botón Aceptar del respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 59:

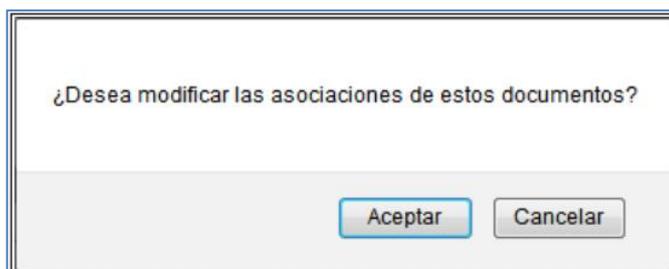


Gráfico 59: Mensaje de confirmación

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Docs. Asociados” y podrá seguir asociando documentos, ver gráfico 60:



Gráfico 60: Pestaña Docs. Asociados

#### 1.1.7.4. Pestaña Etiquetas

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

La pestaña “Etiquetas”, permite definir etiquetas al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 61:



Gráfico 61: Pestaña Etiquetas

Primero debe dar clic sobre el botón “Definir Etiquetas”, ver gráfico 60. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir la etiqueta. Luego, escogemos la etiqueta requerida de la Lista y clic en el botón “Guardar”, ver gráfico 62.



Gráfico 62: Escoger y guardar Etiquetas

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Etiquetas” y podrá seguir asociando documentos, ver gráfico 63:



Gráfico 63: Pestaña Etiqueta Definido

## 2. Proceso de Trámite de un Documento Recibido

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

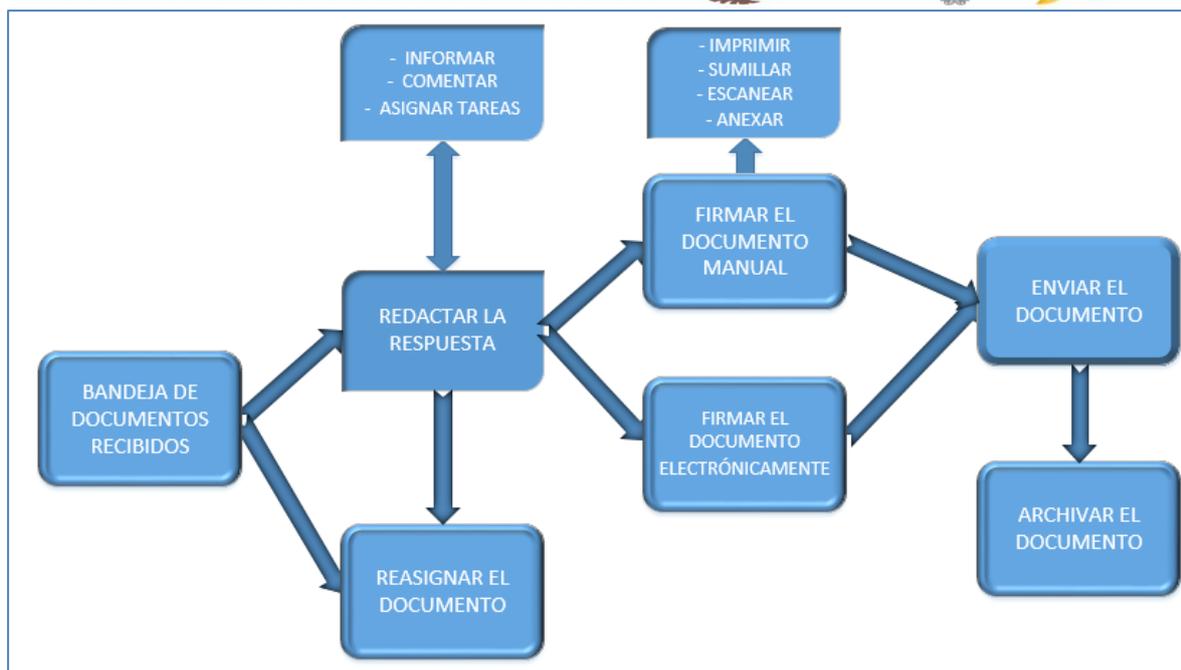


Gráfico 64: Flujo de trámite de documentos

Como se esquematiza en el flujo anterior, la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos se lo debe de realizar desde la Bandeja Recibidos que se encuentra en el menú Bandejas, ver gráfico 65:



Gráfico 65: Bandeja Recibidos

En dicha Bandeja visualizará la lista paginada de los documentos recibidos; al lado izquierdo de cada uno de los mismos se pueden visualizar íconos que orientan al usuario de la Bandeja Recibidos sobre las características del documento, ver gráfico 66. A continuación se detalla la funcionalidad de dichos íconos:

-  Este ícono representa la Categoría Urgente del documento recibido.
-  Este ícono representa que el usuario de la Bandeja Recibidos es Destinatario Principal o Destinatario con copia del documento recibido.
-  Este ícono representa que se ha recibido un documento reasignado por el usuario Destinatario original del mismo.



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



Este ícono representa que el documento recibido está firmado digitalmente

No. de registros encontrados: 4	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Actualización de Datos	2019-08-22 12:33:58 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000054-0		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-22 12:22:45 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000162-M	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)
	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-21 11:45:34 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)

Gráfico 66: Listado de documentos recibidos

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



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

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará la pestaña “Información del Docu.” y los botones de acción múltiple que se puede realizar sobre el documento seleccionado, ver gráfico 67:

Información del Docu.	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Tareas	Etiquetas
Fecha de Registro: 2019-08-21 (GMT-5)					Tipo de Documento: Memorando
Asunto: Solicitud de Capacitación					No. Referencia: MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M
Documento: <a href="#">Ver Documento</a>					Estado del Documento: <a href="#">En Trámite</a>
De: (Serv.) Sra. Erika Salome Vaca Jerez, Capacitación, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Para: (Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					Tipificación: Sin tipificación
Nivel de Seguridad: Público					
Categoría: Normal					
Notas:					
Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.					

Gráfico 67: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos"

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

El trámite de primera instancia que se puede dar a un documento recibido es a través de alguna de las siguientes acciones: Responder, Reasignar o Archivar; para este efecto se

encuentran visibles y habilitados los botones respectivos. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:



### 2.1. Acción responder y responder a todos

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

Cuando active este botón con un clic del mouse, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 68:

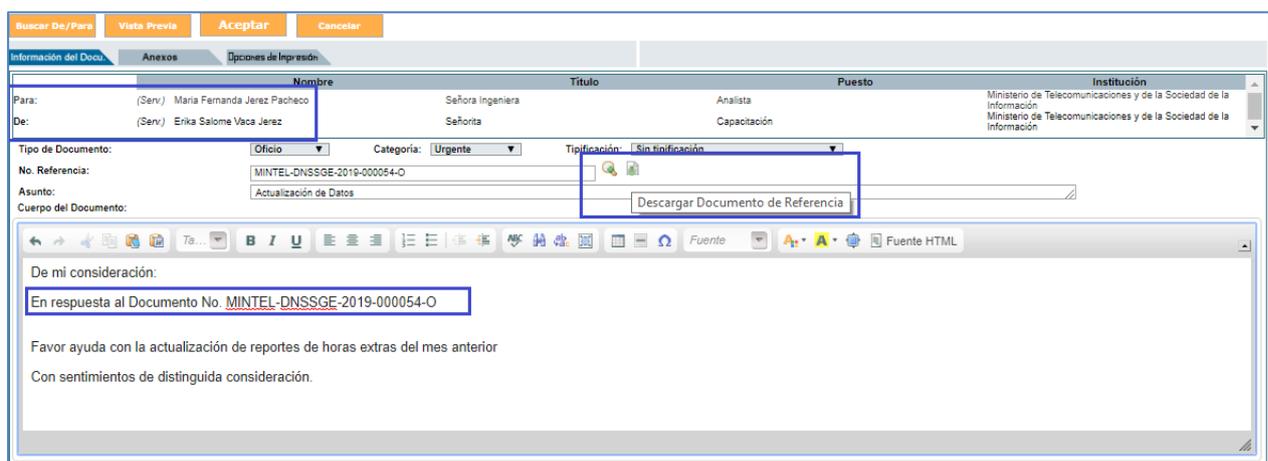


Gráfico 68: Pantalla formulario de respuesta

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

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

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



Este ícono permite visualizar en línea el Documento de Referencia.



Este ícono permite descargar el Documento de Referencia.

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

## 2.2. Acción Reasignar



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

## 2.3. Acción Informar



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

## 2.4. Acción Archivar



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

Si hace clic sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, debe ingresar un comentario que describa los motivos del archivo del documento, ver gráfico 69:



No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitación	Jorge Edvín Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	2012-07-10 12:21:23 (GMT-5)	PR-DP-2012-0007-E	En Trámite

Gráfico 69: Pantalla Archivar Documentos

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

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá ejecutado la acción de Archivar el documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 70.

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Archivo de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0007-E
USUARIO DESTINO :	Elba Graciela Romero Perugachi
FECHA Y HORA :	07-26-2012 17:50:17 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Elba Graciela Romero Perugachi
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Gráfico 70: Mensaje de Confirmación

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

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

### 3. Bandejas y Acciones

El sistema cuenta con varias Bandejas, las cuales se encuentran en la Sección Izquierda (2) definida en las secciones del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfica 4. Dicha sección contiene el menú de opciones disponibles y que permiten ubicar los documentos según el Estado en el que se encuentran.

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

#### 3.1 Bandeja “En Elaboración”



Gráfico 71: Bandeja “En Elaboración”

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

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

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

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

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

**Tipo de Documento:** los resultados de la búsqueda se pueden filtrar por tipo de documento a consultar, que se lo debe seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza “Todos”. Esta es una nueva funcionalidad incorporada en la última versión del Sistema de Gestión Documental Quipux, ver gráfico 72:

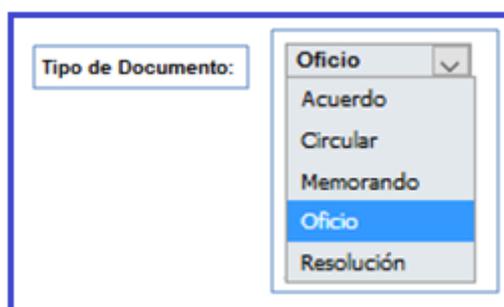


Gráfico 72: Menú Tipo Documento a Consultar

Existe un filtro adicional que permite mostrar los documentos según su estatus de lectura, las opciones posibles son: No leídos, Leídos o Todos; por defecto está seleccionada la opción “Todos”, ver gráfico 73:



Gráfico 73: Filtro de Documentos leídos

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

Los datos principales que se visualiza en el listado son: De, Para, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Tipo de Documento y Usuario Anterior. Se puede seleccionar uno o varios documentos sobre los cuales se puede realizar las acciones de: Eliminar, Reasignar, Informar o Firmar/Enviar, ver gráfico 74:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-04-04 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-07-04 Buscar

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

Tipo de Documento: Todos

No Leídos Leídos Todos

Bandeja: En Elaboración (Documentos que se encuentran en estado de elaboración (Alt+B))

No. de registros encontrados: 1

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Belen Carolina Vaca Jerez (MINTEL)	Prueba de Etiqueta	2019-07-01 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-218-TEMP		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)

Página 1 / 1

Gráfico 74: Listado de Documentos “En Elaboración”

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

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará el formulario de la pestaña “Información del Docu.” y los botones de acción múltiple que se puede ejecutar sobre el documento seleccionado que se encuentra en estado “En Edición”, ver gráfico 75:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-218-TEMP Usuario actual: María Fernanda Jerez Pacheco Area actual: DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Decs. Asociadas	Etiquetas
Reasignado por: Maria Fernanda Jerez Pacheco					Comentario última reasignación: Fecha máxima de trámite: 2019-07-03
Fecha de Registro: 2019-07-01 (GMT-5)					Tipo de Documento: Oficio
Asunto: Prueba de Etiqueta					Estado del Documento: En Edición
Documento: <a href="#">Vista Previa del Documento</a>					
De: (Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Para: (Serv.) Sr. Jose David Gamboa Certificado, Pruebas, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Nivel de Seguridad: Público					Carpetas Virtuales: DNSSGE: DOCUMENTOS IMPORTANTES
Categoría: Normal					Tipificación: Sin tipificación
Notas:					
Etiquetas: DNSSGE: Pichincha					

Gráfico 75: Botones de acción múltiple bandeja "en elaboración"

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

### 3.2. Bandeja “Recibidos”

En esta bandeja se encuentran los documentos que el usuario recibe y que deben ser tramitados, mediante las acciones de Responder, Reasignar, Informar, Archivar; ver gráfico 76:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-05-22 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-08-22

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

Buscar

Tipo de Documento: Todos

Reasignar Informar Archivar Comentar Nueva Tarea Corp. Virtual

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (Alt+R))

No. de registros encontrados: 4

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

Página 1/1

Gráfico 76: Alerta de Documentos Recibidos

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

### 3.2.1. Acción Dar Físico



Shift+Ctrl+F.

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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 77:

Acción: Enviar Físico

Área: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Usuario: << Seleccione Usuario >>

Responsable Traslado:

Estado Documento:  Bueno  Regular  Mala

Comentario:

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
PRUEBA 1	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	2019-07-01 11:12:01 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000002	Enviado

Página 1/1

Gráfico 77: Pantalla Dar Físico

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

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

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

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

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

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

**Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la acción de “Dar Físico”, visualizará el mensaje de confirmación respectivo y la vista previa del Acta de Traspaso de Documentos Físicos generada, ver gráficos 78 y 79:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Físico.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M
USUARIO DESTINO :	Maria Fernanda Jerez Pacheco
FECHA Y HORA :	08-22-2019 10:16:49 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Erika Salome Vaca Jerez
ORIGEN :	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 78: Mensaje de Confirmación

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

**Traspaso de documentos físicos**

Información del documento

No.documento:	MINTEL-DNSSGE-2019-000159-M	Referencia:	-----
Remitente:	Maria Fernanda Jerez Pacheco		
Asunto:	Solicitud de Capacitación		
Registrado por:	Maria Fernanda Jerez Pacheco		
Fecha de Creación:	2019-08-21 11:45 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	2019-08-21 15:42 (GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Recibido por:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
Fecha entrega:	2019-08-22 10:16 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Enviado por:	Erika Salome Vaca Jerez
Responsable Traslado:	Salome Vaca	Comentario:	
Estado:	Bueno		

Recibido por	Enviado por	Responsable traslado
-----	-----	-----
Maria Fernanda Jerez Pacheco DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Erika Salome Vaca Jerez DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Salome Vaca

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Av. 6 de Diciembre N25 - 75 y Av. Colón  
Código Postal: 170522  
Tel: (593 2) 220-0200  
Quito - Ecuador

1/1

Gráfico 79: Acta de Traspaso de Documentos Físicos.

•Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón •Código Postal: 170517/Quito-Ecuador •Teléfono: 593-2 220-0200  
www.gobiernoelectronico.gob.ec

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

### 3.3. Bandeja “Enviados”



Gráfico 80: Bandeja “Enviados”

Cuando un documento es firmado electrónicamente o manualmente, dicho documento se traslada de la Bandeja “En Elaboración” y se coloca en la “Bandeja Enviados” del grupo denominado Bandejas, ver gráfico 81. Cuando ingrese a dicha Bandeja visualizará el listado paginado de los documentos enviados.

No. de registros encontrados: 3		De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	PRUEBA 1	2019-07-01 11:12:01 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000002	
<input type="checkbox"/>		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	2019-07-01 10:33:14 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000045	
<input type="checkbox"/>		Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	2019-07-01 09:14:03 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000044	

Gráfico 81: Listado de Documentos Enviados

En la Bandeja de “Enviados” se visualizará que el estado del mismo cambió de “Edición” a “Enviado”, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 82.

Regresar Informar Archivar Comentar Bar Físico Sobre Copiar Corp. Virtual

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000162-M Usuario actual: María Fernanda Jerez Pacheco Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2019-08-22 (GMT-5)				Tipo de Documento: Memorando
Asunto:	Solicitud de Capacitación				No. Referencia: MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a> <a href="#">Verificar Firma</a>				Estado del Documento: Enviado
Información de Firma:	1713003265	María Fernanda Jerez Pacheco			2019-08-22 12:23:34 (GMT-5)
De:	(Serv.) Sra. Ing. María Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Para:	(Serv.) Srta. Erika Salome Vaca Jerez, Capacitación, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Nivel de Seguridad:	Público		Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal		Tipificación: Sin tipificación		
Notas:					
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.				

Gráfico 82: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados"

En este estado del documento, la vista previa del mismo al activar el link "Ver Documento", ya no visualiza la marca de agua "Borrador", ver gráfico 83:

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Memorando Nro. MINTEL-DNSSGE-2019-000162-M  
Quito, D.M., 22 de agosto de 2019

**PARA:** Srta. Erika Salome Vaca Jerez  
**Capacitación**

**ASUNTO:** Solicitud de Capacitación

De mi consideración:

Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema Quipux, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 2, 3 y 4 de Septiembre del presente año

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*  
Ing. María Fernanda Jerez Pacheco  
**ANALISTA**

Referencias:  
- MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR  
Av. 6 de Diciembre N25 - 75 y Av. Colón  
Código Postal: 170522  
Telf: (593) 2 220-0200  
Quito - Ecuador

Gráfico 83: Vista Previa de un Documento Enviado

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

### 3.3.1. Acción Sobre



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

Si hace clic sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 84:

Acción: Imprimir sobre del documento No. MINTEL-DN 59GE-2019-00052-0

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

Datos a imprimir:

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

Configuración de impresión:

Sobre Oficio  Sobre Mediano  Sobre Pequeño

Vista Previa

Señorita  
Erika Salome Vaca Jerez  
Capacitación  
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información  
Quito, D.M.

Imprimir Regresar

**Gráfico 84: Pantalla Imprimir Sobre**

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

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

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

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



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



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

- **Configuración de Impresión:** visualiza las opciones de tamaño del sobre, al cual se ajustará la configuración de la impresión del Sistema de Gestión Documental Quipux. Las opciones posibles son: Sobre Oficio, Sobre Mediano y Sobre Pequeño; para escoger el tamaño indicado debe hacer clic sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el Sobre Oficio.
- **Vista Previa:** al activar este botón con un clic, visualizará la vista previa de la información a imprimir en el sobre, este campo es un editor de textos, ver gráfico 85:

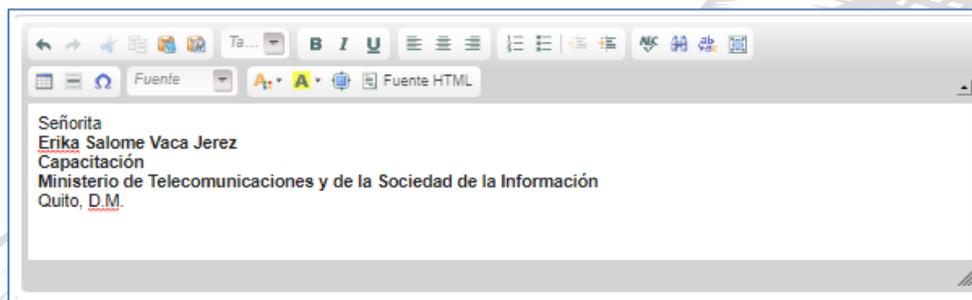


Gráfico 85: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre

**Botón Imprimir:** al activar este botón con un clic, visualizará la información a imprimir en el sobre en formato PDF, de acuerdo a la configuración realizada, ver gráfico 86:

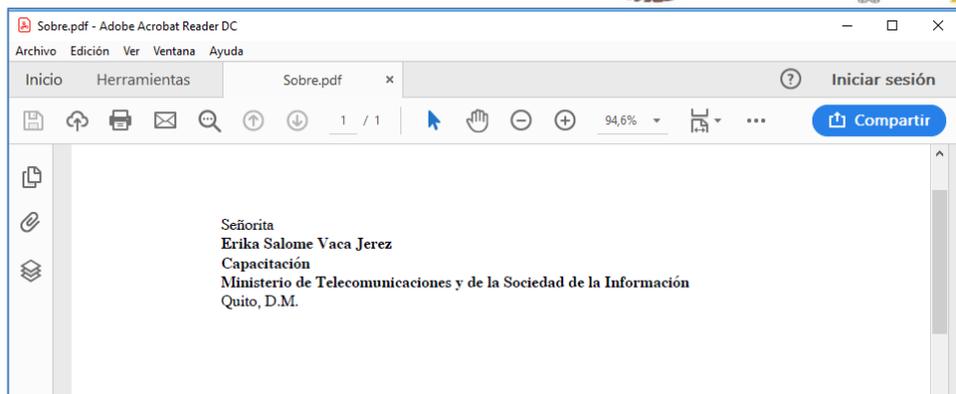


Gráfico 86: Información a Imprimir en el Sobre

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

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

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

### 3.4. Bandeja “Eliminados”

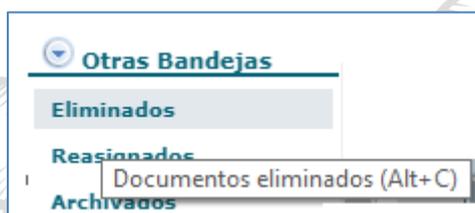


Gráfico 87: Bandeja “Eliminados”

Al ingresar a la Bandeja Eliminados podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos Anulados y Eliminados, ver gráfico 88:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-05-23 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-08-23

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

No Leídos  Leídos  Todos  
**Eliminar** **Restaurar** **Comentar** **Bandeja: Eliminados (Documentos eliminados (All-C))**

No. de registros encontrados: 7

Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Belen Carolina Vaca Jerez (MINTEL)	Prueba de Etiqueta	2019-07-01 15:56:11 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-218-TEMP	Eliminado
Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	PRUEBA 1	2019-07-01 11:12:01 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000002	Anulado
Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	2019-07-01 10:33:14 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000045	Anulado
<b>Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)</b>	<b>Solicitud de Capacitación</b>	<b>2019-07-01 09:14:03 (GMT-5)</b>	<b>MINTEL-DNSSGE-2019-000044</b>	<b>Anulado</b>
Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	2019-07-01 08:52:04 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000042	Anulado
Adolfo Rainaldo Cornejo Cedeño (MD)		2019-06-26 16:27:41 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-209-TEMP	Eliminado
Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	PRUEBA 1	2019-06-25 15:43:55 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-200-TEMP	Eliminado

Página 1/1

Gráfico 88: Listado de Documentos Anulados y Eliminados

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

Cuando seleccione el documento que se ha eliminado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 89:

Regresar Eliminar Restaurar Comentar

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000045 Usuario actual: Maria Fernanda Jerez Pacheco Área actual: DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Dees. Asociadas	Etiquetas
Fecha de Registro: 2019-07-01 (GMT-5)					Tipo de Documento: Oficio
Asunto: Solicitud de Capacitación					Estado del Documento: <b>Eliminado</b>
Documento: <a href="#">Vista Previa del Documento</a>					
De: (Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información					
Para: (Ciu.) Srta. Erika Salome Vaca Jerez, .					
Nivel de Seguridad: Público					Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría: Normal					Tipificación: Sin tipificación
Etiquetas: DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.					

Gráfico 89: Botones de Acción Múltiple Bandeja “Eliminados”

### 3.4.1. Acción Regresar

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

### 3.4.2. Acción Eliminar

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

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

### 3.4.3. Acción Restaurar



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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 90:

Acción: Reestablecer Documentos Eliminados

Comentario:

Aceptar
Regresar

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	2019-07-01 10:33:14 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000045	Eliminado

Página 1 / 1

**Gráfico 90: Restablecer Documentos Eliminados**

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

Si hace clic sobre el botón Regresar, no se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado y regresará a la pantalla anterior, ver gráfico 88.

Si hace clic sobre el botón Aceptar, se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado, visualizará el respectivo mensaje de confirmación ver gráfico 91 y podrá volver a visualizar al documento en su Bandeja previa a la acción Eliminar.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Restaurar Documentos Eliminados .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000045
USUARIO DESTINO :	Maria Fernanda Jerez Pacheco
FECHA Y HORA :	08-23-2019 15:42:30 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

**Gráfico 91: Mensaje de Confirmación**

### 3.5. Bandeja “No Enviados”



Gráfico 92: Bandeja “No Enviados”

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

Al momento de ingresar a esta Bandeja visualizará el listado paginado de este tipo de documentos y el formulario que los permite listar, ver gráfico 93:



Gráfico 93: Listado Documentos No Enviados

Cuando seleccione el documento que no se ha enviado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 94:



Gráfico 94: Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados"

### 3.5.1. Acción Regresar

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

### 3.5.2. Acción Enviar Físico



Este botón permite enviar el documento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a los Destinatarios, mediante el proceso de firma manual.

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 95:

Acción:	Area:	Usuario:	Responsable Traslado:	Estado Documento:	
Enviar Físico	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	<< Seleccione Usuario >>		<input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input checked="" type="radio"/> Mala	
Comentario:					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	2019-08-22 10:10:24 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000052-O	No Enviado (Manualmente)
Página 1/1					

Gráfico 95: Pantalla Envío Manual de Documentos

**Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, el documento se almacenará en la Bandeja Por Imprimir, donde se deberá ejecutar el proceso de impresión, la firma manual y envío físico del documento a su Destinatario. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 96:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Envío Manual de Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000053-O
USUARIO DESTINO :	bandeja "Por Imprimir" de la secretaria
FECHA Y HORA :	08-23-2019 16:20:50 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 96: Mensaje de Confirmación

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

### 3.5.3. Acción Enviar Digital



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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un Comentario, si así lo cree pertinente, ver gráfico 97.

**Acción: Firmar y Enviar Documentos**

¿Firmar digitalmente el documento?

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

Comentario:

26 de 550

Aceptar
Regresar

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	2019-08-26 00:00:00 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-247-TEMP	En Edición

Página 1/1

**Gráfico 97: Pantalla Envío Electrónico de Documentos**

**Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, el documento se enviará electrónicamente a su Destinatario. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfico 99; y se notificará con un correo electrónico al Destinatario, tal como se detalló en la sección “[1.1.7. Botones de Acción Múltiple](#)” / Botón Firmar - Enviar.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
<b>ACCION REQUERIDA :</b>	Firmar y Enviar Documentos.
<b>DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :</b>	MINTEL-DNSSGE-2019-000164-M
<b>USUARIO DESTINO :</b>	Erika Salome Vaca Jerez
<b>FECHA Y HORA :</b>	08-26-2019 12:39:00 (GMT-5)
<b>USUARIO ORIGEN :</b>	Maria Fernanda Jerez Pacheco
<b>ORIGEN :</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

**Gráfico 98: Mensaje de Confirmación**

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

### 3.6. Bandeja “Reasignados”

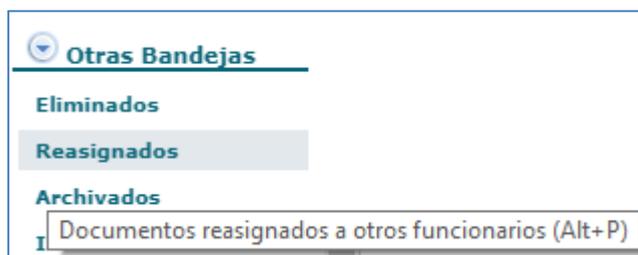


Gráfico 99: Bandeja “Reasignados”

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

Cuando ingrese a la Bandeja Reasignados, visualizará el listado paginado de los últimos documentos que han sido Reasignados y el formulario que permite utilizar criterios de búsqueda para los mismos. Por defecto se visualiza los documentos Reasignados en la fecha actual, ver gráfico 100:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-05-26 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-08-26 Estado: << Todos >> Buscar

Texto a Buscar: Asunto, Número de Documento, Número de Referencia Si desea ver todos los documentos, por favor modifique los filtros

Informar Comentar Recuperar

Bandeja: Reasignados (Documentos reasignados a otros funcionarios (Alt+P))

No. de registros encontrados: 7

	Fecha Documento	Reasignado a	Comentario	Fecha Reasignación	Fecha Max. de Respuesta	De	Para	Asunto	Número Documento	Estado
<input type="checkbox"/>	2019-08-21 15:46:07-05	Erika Salome Vaca Jerez		2019-08-22 12:25:17 (GMT-5)	2019-08-22	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	En Tramite
<input type="checkbox"/>	2019-08-21 15:25:18-05	Erika Salome Vaca Jerez		2019-08-21 15:04:43 (GMT-5)	2019-08-23	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Anexos de prueba	MINTEL-DNSSGE-2019- No Enviado 000160-M (Original)	
<input type="checkbox"/>	2019-07-01 08:52:04-05	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda		2019-06-28 17:09:23 (GMT-5)	2019-06-28	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	MINTEL-DNSSGE-2019- Archivado 000042	
<input type="checkbox"/>	2019-07-01 08:52:04-05	Nancy Elizabeth Amagua Masabanda		2019-06-28 16:55:42 (GMT-5)	2019-06-28	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	MINTEL-DNSSGE-2019- Archivado 000042	

Gráfico 100: Listado de Documentos Reasignados

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

- **Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad “Calendario”.
- **Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.

- **Estado:** se debe seleccionar el estado del documento reasignado de la lista desplegable que dispone este campo. Los estados posibles son: Archivado, Eliminado, En Edición, En Trámite, Enviado, No Enviado (Original), por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver gráfico 101.

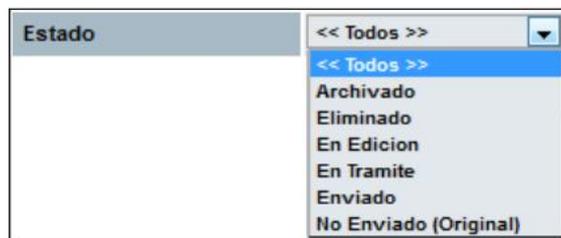


Gráfico 101: Menú de Estado del Documento

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

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

Cuando requiera revisar la información de algún documento reasignado, debe ingresar a la pestaña “Información del Docu.”, y para hacerlo existen dos formas. La primera es hacer clic sobre el enlace “Fecha Reasignación”, y la segunda, es hacer clic sobre el ícono . Una vez concretada dicha acción, visualizará todos los botones de acción que se pueden ejecutar, ver gráfico 102:



Gráfico 102: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados"

### 3.6.1. Acción Informar



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

Si activa este botón con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfico 103:

Acción: Informar Documentos

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

Servidor Público:  
 Bonilla Guerrero Verónica Nathaly  
 Cabrera Johanna Aracely  
 Cabrera Pilataxi Johanna Aracely  
 Coello Jiménez Silvia Eugenia  
 Gallo Talar Milton Vinicio  
 Jácome Molina Verónica Elizabeth  
 Jerez Pacheco María Fernanda

Listas:  
 Administradores Institucionales Quipux  
 APCID  
 Autoridades GPR con CDG  
 Autoridades GPR con PAC  
 Autoridades Miembros del Gabinete Ministerial Ampliado  
 AUTORIDADES MINTEL  
 Comandantes MinTEL

Comentario:

Aceptar Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Erika Salome Vacca Jerez (MINTEL)	María Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	En Tramite

Página 1/1

Gráfico 103: Pantalla Informar

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

- **Área:** visualiza el nombre del área de trabajo a donde se va a enviar un documento como información.
- **Servidor Público:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.
- **Listas:** visualiza las Listas de Envío definidas en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Una Lista de Envío se encuentra definida en la sección 1.4.1.
- **Comentario:** visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.
- **Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá concretado la acción de Informar y a continuación visualizará el mensaje de confirmación respectivo, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al funcionario que fue informado con el documento, ver gráficos 104 y 105:

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Informar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000048-O
USUARIO DESTINO :	Erika Salome Vaca Jerez
FECHA Y HORA :	08-26-2019 14:04:37 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 104: Mensaje de Confirmación

De: QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Enviado: lunes, 26 de agosto de 2019 14:04  
Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>  
Asunto: Quipux: Documento Informado - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

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

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

Información del Documento:

Fecha:	2019-08-26 14:04:37
No. de Documento:	<a href="#">MINTEL-DNSSGE-2019-000048-CJ</a>
Asunto:	Solicitud de Capacitación
Reasignado por:	Sra. <a href="#">Erika Salome Vaca Jerez</a> Solicitud de Capacitación Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales,  
Soporte [Quipux](#).

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

Gráfico 105: Correo Electrónico de Notificación

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

### 3.6.2. Acción Comentar



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

Al activar este botón con un clic, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfica 106:

**Acción: Comentar Documentos**

Comentario:  8 de 550

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	En Tramite

Página 1/1

**Gráfico 106: Pantalla Comentar Documentos**

- **Botón Aceptar:** al hacer clic sobre este botón, habrá ejecutado la acción de comentar, a continuación, visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver gráfica 107 y 108:
- **Botón Regresar:** al hacer clic sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de comentar el documento reasignado y regresará a la pantalla anterior.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Comentar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M
USUARIO DESTINO :	Maria Fernanda Jerez Pacheco
FECHA Y HORA :	08-26-2019 14:34:26 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

**Gráfico 107: Mensaje de Confirmación**

De: QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Enviado: lunes, 26 de agosto de 2019 14:04  
Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>  
Asunto: Quipux: Documento Comentado - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

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

Información del Documento:

Fecha: 2019-08-26 14:04:37  
No. de Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M  
Asunto: Solicitud de Capacitación  
Reasignado por: Sra. Erika Salome Vaca Jerez  
Solicitud de Capacitación  
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

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

**Gráfico 108: Correo Electrónico de Notificación**

### 3.6.3. Acción Recuperar



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

Al activar este botón con un clic, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 109:

Acción: Recuperar Documentos					
Comentario: <input type="text" value="Mal Asignado"/> 12 de 550					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	En Tramite
Página 1/1					

Gráfico 109: Pantalla Recuperar

Se debe ingresar un comentario y clic en el botón Aceptar, inmediatamente se mostrará un mensaje de confirmación, ver gráfico 110:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Recuperar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M
USUARIO DESTINO :	Mal Asignado Se recuperó el documento desde Reasignación
FECHA Y HORA :	08-26-2019 14:54:38 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 110: Mensaje de Confirmación

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

### 3.7. Bandeja “Archivados”



Gráfico 111: Bandeja Archivados

La Bandeja Archivos almacena todos los documentos que su trámite ha finalizado. Al ingresar a esta bandeja visualizará el listado paginado de los documentos que se han archivado y el formulario respectivo para listarlos, ver gráfico 112:

No. de registros encontrados: 3	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	2019-07-01 08:52:04 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000042	
<input type="checkbox"/>	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	PRUEBA 1	2019-06-25 15:37:18 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000001	
<input type="checkbox"/>	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	PRUEBA 1	2019-06-25 15:37:18 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000001	

Gráfico 112: Listado de Documentos Archivados

Una vez que haya seleccionado el documento archivado para acceder a su información, visualizará el formulario con la pestaña "Información del Docu." y los respectivos botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 113:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000042      Usuario actual: Maria Fernanda Jerez Pacheco      Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:		2019-07-01 (GMT-5)			Tipo de Documento: Oficio
Asunto:		Solicitud de Capacitación			
Documento:		<a href="#">Ver Documento</a>			Estado del Documento: Archivado
De:		(Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información			
Para:		(Ciu.) Srta. Erika Salome Vaca Jerez, ,			
Nivel de Seguridad:		Público			Carpetas Virtuales: DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoria:		Urgente			Tipificación: Sin tipificación
Etiquetas:		DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.			

Gráfico 113: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados"

### 3.7.1. Acción Regresar

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

### 3.7.2. Acción Informar



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

### 3.7.3. Acción Restaurar



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

### 3.7.4. Acción Comentar



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

### 3.7.5. Acción Dar Físico



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

### 3.7.6 Acción Copiar



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

Los campos que se copian con información son Remitente, Tipo de Documento, Asunto y Cuerpo del Documento; este último campo indica la última Versión en fecha y hora del mismo. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift +Ctrl +O.

### 3.7.7 Acción Carp. Virtual



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

## 3.8. Bandeja “Informados”



Gráfico 114: Bandeja Informados

Todo documento informado, podrá ser revisado por su Destinatario en la Bandeja Informados, que se encuentra en el grupo de Otras Bandejas. Al ingresar a esta Bandeja visualizará el listado paginado de dichos documentos, además del formulario para poder listarlos, ver gráfico 115:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-04-04 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-07-04

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

No Leídos
  Leídos
  Todos

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

No. de registros encontrados: 1

Informador	Asunto	Fecha Información	Número Documento
Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-07-04 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000042

Página 1/1

Gráfico 115: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" I

Cuando seleccione el documento informado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver gráfico 116:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000042 Usuario actual: Maria Fernanda Jerez Pacheco Area actual: DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro: 2019-07-01 (GMT-5)					Tipo de Documento: Oficio
Asunto: Solicitud de Capacitación					Estado del Documento: Archivado
Documento: <a href="#">Ver Documento</a>					De: (Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
Para: (Ciu.) Srta. Erika Salome Vaca Jerez, ,					Nivel de Seguridad: Público
Categoría: Urgente					Carpetas Virtuales: DNSSGE. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Etiquetas: DNSSGE. Este documento no tiene etiquetas definido.					Tipificación: Sin tipificación

Gráfico 116: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados" II

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

### 3.9. Bandeja "Por Imprimir"

**Otros**

- Búsqueda Avanzada
- Seguimiento de documentos
- Carpetas Virtuales
- Por Imprimir**
- Reportes

Gráfico 117: Bandeja Por Imprimir

Si el Remitente no dispone de un Certificado Digital, y envía un documento manualmente; ó el destinatario es un ciudadano sin firma electrónica, al dar clic en el botón "Firmar / Enviar", el documento se trasladará a la bandeja "Por Imprimir", donde se deberá imprimir y firmar manualmente, desde la bandeja "Cargar Doc. Digitalizado" escanear el documento ya firmado, en caso de existir anexos debe cargar los archivos desde la bandeja "Cargar

Anexos al Doc.". Desde la bandeja "Por Imprimir" seleccionar y enviar el documento para que se pueda completar con el proceso debe enviar el documento físicamente al destinatario.

Al ingresar a la Bandeja Por Imprimir podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos que se van a enviar físicamente y que se encuentran en estado "Por Imprimir", además del formulario que permite listarlos, ver gráfico 118:

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Estado	Redactado por
<input type="checkbox"/>	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Erika Salome Vaca Jerez (CIUDADANO)	Solicitud de Capacitación	2019-07-01 10:33:14 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000045		No Enviado	Maria Fernanda Jerez Pacheco
<input type="checkbox"/>	Tshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado	Elizabeth de los Angeles Guambuete Loza (CIUDADANO)	prueba de bandeja por imprimir	2019-07-04 16:50:15 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000047-O		No Enviado	Tshoyce Del Pilar Loaiza Maldonado
<input type="checkbox"/>	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Solicitud de Capacitación	2019-08-22 10:10:24 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000052-O		Enviado	Maria Fernanda Jerez Pacheco
<input type="checkbox"/>	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Capacitación Grupo 2	2019-08-22 12:07:08 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000053-O		No Enviado	Maria Fernanda Jerez Pacheco

Gráfico 118: Bandeja Por Imprimir

Para realizar la acción de Imprimir **debe seleccionar al documento** para que puede ingresar a la pestaña "Información del Docu."; una vez ahí visualizará la vista previa del documento a imprimir y el link "Ver documento", la acción imprimir se la puede ejecutar desde cualquiera de las dos opciones, ver gráfico 119:

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000053-O		Usuario actual: Maria Fernanda Jerez Pacheco		Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	
Datos del Documento					
Fecha de Registro:	2019-08-22 (GMT-5)	Tipo de Documento:	Oficio		
Asunto:	Capacitación Grupo 2	Estado del Documento:	No Enviado (Manualmente)		
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a>				
De:	(Serv.) Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco, Analista, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Para:	(Serv.) Srta. Erika Salome Vaca Jerez, Capacitación, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información				
Nivel de Seguridad:	Público	Carpetas Virtuales:	DNSSGE: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal	Tipificación:	Sin tipificación		
Etiquetas:	DNSSGE: Este documento no tiene etiquetas definido.				

Gráfico 119: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir"

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

### 3.9.1 Acción Enviar



Este botón le permite ejecutar la acción Enviar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para los documentos que se enviaron

manualmente. Con esta acción, dichos documentos ya no se visualizarán en la Bandeja Por Imprimir.

Al momento de activar dicho botón con un clic del mouse, aparecerá un formulario que *permite realizar* dicha acción, ver gráfica 120:

Acción: Enviar Documentos Manualmente						
Comentario: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>						
No. de registros encontrados: 1						
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación Grupo 2	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	2019-08-22 12:07:08 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000053-O	Enviado (Manualmente)	

Gráfico 120: Pantalla Enviar Documentos Manualmente

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

En la ventana que se despliega se puede escribir un comentario y se debe dar clic en “Aceptar”, luego muestra un mensaje de envío de documento, ver en el gráfico 121

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000180-M
USUARIO DESTINO :	Erika Salome Vaca Jerez, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
FECHA Y HORA :	10-15-2019 11:59:08 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Maria Fernanda Jerez Pacheco
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 121: Pantalla Enviar Documentos Manualmente

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

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

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

#### 4. BANDEJA COMPARTIDA

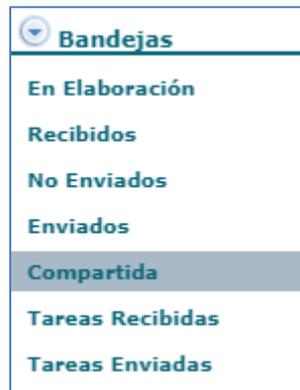


Gráfico 122: Bandeja Compartida

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

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

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

Los datos principales que se visualizan en el listado paginado son: De, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Estado, Firma Digital y Categoría, ver gráfico 124:

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

Gráfico 123: Listado de Documentos Compartidos

Al seleccionar el documento a dar trámite, visualizará la información resumen del documento y los botones de acción que dispone esta pantalla, ver gráfico 125:

Gráfico 124: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida"

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

## 5. NUEVA TAREA

### 5.1. Introducción

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

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

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

Cuando el documento se requiere remitir a varios usuarios al mismo tiempo se utiliza la funcionalidad de "Tareas" asociadas a un documento, con eso se entrega acceso de lectura al mismo. Lo antes descrito se gráfica en el siguiente flujo, ver gráfica 126:



**Gráfico 125: Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido**

Todos los documentos que un Remitente envía se van almacenando en su Bandeja Enviados; mientras que, para el Destinatario de los mismos, cuando ingrese al Sistema de Gestión Documental Quipux los verá almacenados en su Bandeja Recibidos, bandeja que por defecto visualizará en cada ingreso al sistema, ver gráfica 127:



**Gráfico 126: Bandeja Recibidos**

En dicha Bandeja visualizará la lista paginada de los documentos recibidos y el formulario respectivo para listarlos, ver gráfica 128:



**Gráfico 127: Bandeja Recibidos**

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

## 5.2 Botón Nueva Tarea



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

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

Si activa el botón Nueva Tarea con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver gráfica 129:

Acción:	Area:	Usuario:			
Asignar Nueva Tarea	DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	Jerez Pacheco Maria Fernanda			
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd):		2019-08-28			
Comentario: <input type="text" value="Calendarizar"/>					
Aceptar		Regresar			
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	En Tramite
Página 1/1					

Gráfico 128: Pantalla Nueva Tarea

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

La descripción de la Nueva Tarea debe ser ingresada en el campo Comentario de dicho formulario; para ejecutar la asignación de Nueva Tarea debe hacer clic sobre el botón Aceptar, visualizará la confirmación de la asignación, ver gráfico 130 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 131. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir asignando Nuevas Tareas.

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

<b>Acción:</b>	<b>Area:</b>	<b>Usuario:</b>
Asignar Nueva Tarea	DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	<< Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2019-08-28		
Comentario:		
Aceptar		Regresar

Servidor Público	Fecha Máxima de Trámite	Comentario	Estado
Jerez Pacheco Maria Fernanda	2019-08-28 (GMT-5)	Calendarizar	La tarea fue asignada y deberá ser ejecutada antes del 2019-08-28.

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Capacitación	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	MINTEL-DN5SGE-2019-000161-M	En Tramite

Página 1/1

Gráfico 129: Nueva Tarea Asignada

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

### Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

Le han asignado una nueva tarea.

Información de la tarea:

**Fecha:** 2019-08-27 09:10:12  
**Tarea asignada:** Calendarizar  
**Fecha máxima de trámite:** 2019-08-27  
**Asignado por:** Srta. Erika Salome Vaca Jerez  
 Capacitación  
[maferjerez3@hotmail.com](mailto:maferjerez3@hotmail.com)

**No. de documento:** MINTEL-DN5SGE-2019-000164-M  
**Asunto del documento:** Solicitud de Capacitación

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

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

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

Gráfico 130: Correo Electrónico de Notificación

### 5.3. Bandeja Tareas Enviadas

Todas las Nuevas Tareas que un usuario asignó las visualizará en la Bandeja Tareas Enviadas, ver gráfico 132:

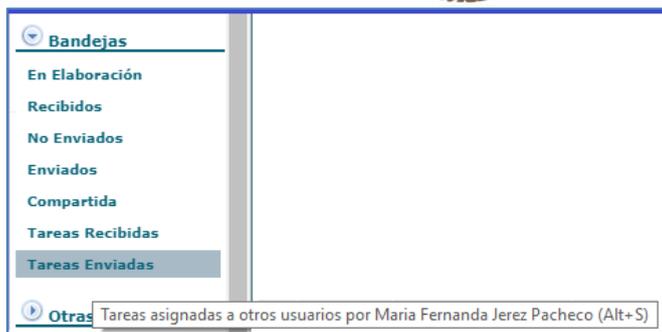


Gráfico 131: Bandeja Tareas Enviadas

Al ingresar a dicha Bandeja, visualizará el listado paginado de las tareas asignadas a otros usuarios y el formulario respectivo para listarlas, ver gráfico 133:

No. de registros encontrados: 5	Fecha Asignación	Asignado para	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
<input type="checkbox"/>	2019-08-27 (GMT-5)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Calendarizar	2019-08-28 (GMT-5)	0%	Pendiente		MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M	2019-08-21 15:46:07 (GMT-5)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Solicitud de Capacitación
<input type="checkbox"/>	2019-07-05 (GMT-5)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Validar disponibilidad de Sala de Capacitación	2019-07-26 (GMT-5)	100%	Finalizado		MINTEL-DNSSGE-2019-000048-O	2019-07-15 16:16:00 (GMT-5)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Jose David Gamboa Sincertificado (MINTEL)	Solicitud de Capacitación
<input type="checkbox"/>	2019-07-05 (GMT-5)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Tarea1	2019-07-31 (GMT-5)	100%	Finalizado		MINTEL-DNSSGE-2019-000048-O	2019-07-15 16:16:00 (GMT-5)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Jose David Gamboa Sincertificado (MINTEL)	Solicitud de Capacitación

Página 1/1

Gráfico 132: Listado de Tareas Enviadas

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

Las Nuevas Tareas asignadas pueden tener 3 estados: Pendiente, Finalizada o Cancelada, por defecto se visualiza Todos, ver gráfico 134:



Gráfico 133: Estado de Tareas Asignadas

Este formulario presenta tres datos que son exclusivos de esta Bandeja que son: “ Avance”, “Estado” y “Días de Atraso”. El campo Avance se presenta en formato porcentual. Si entra al detalle de la Tarea haciendo clic sobre la fecha del documento, visualizará la pestaña Tareas del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver gráfico 135:

Regresar Responder Resp. a todos Reasignar Informar Archivar Comentar Bar Físico Nueva Tarea Copiar Corp. Virtual

No. Documento: MINTEL-DNSSGE-2019-000161-M Usuario actual: María Fernanda Jerez Pacheco Área actual: DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO

Datos del Documento

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

Tareas Asignadas a María Fernanda Jerez Pacheco

Tarea: Calendarizar  
Asignado a: María Fernanda Jerez Pacheco  
Fecha máxima de tarea: 2019-08-28 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 08:57:05 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	María Fernanda Jerez Pacheco	Calendarizar

Imprimir

Gráfico 134: Pestaña Tareas

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

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

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

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

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

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

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

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



##### 5.4.1. Ícono Comentar la tarea

Este ícono sirve para agregar un comentario sobre la Tarea asignada, para activarlo haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 136:

Gráfico 135: Pantalla Comentar Tarea

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Comentar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 137 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 138. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir haciendo comentarios.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Comentar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	MINTEL-DNSSGE-2019-000164-M
USUARIO DESTINO :	Maria Fernanda Jerez Pacheco
FECHA Y HORA :	08-27-2019 10:08:03 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Erika Salome Vaca Jerez
ORIGEN:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Gráfico 136: Datos de Comentario Realizado

De: QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Enviado: martes, 27 de agosto de 2019 10:08  
Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>  
Asunto: Quipux: Tarea Comentada - Solicitud de Capacitación

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

Se ha comentado una tarea en la que usted interviene.

Información de la tarea:

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

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

Saludos cordiales,  
Soporte [Quipux](#).

**Nota:** Favor no responder este correo electrónico.

Para soporte a servidores públicos, comuníquese con su Administrador Institucional [Quipux \(AIQ\)](#).

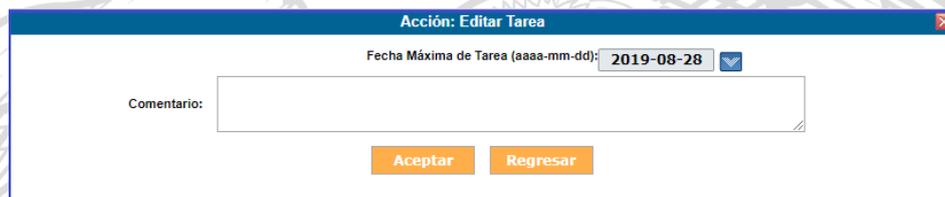
Para soporte a ciudadanos respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental [Quipux](#), comuníquese con [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec)

**Gráfico 137: Correo Electrónico de Notificación**

### 5.4.2. Ícono Editar Tarea



Este ícono sirve para editar la Fecha máxima de la Tarea asignada, para activarlo haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 139:



**Gráfico 138: Pantalla Editar Tarea**

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

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Editar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 140 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico 141. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir editando tareas

Tarea:	Se calendariza		
Asignado a:	Erika Salome Vaca Jerez		
Fecha máxima de tarea:	2019-08-28 (GMT-5)		
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 09:02:19 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Calendarizar
2019-08-27 10:51:21 (GMT-5)	Editar tarea	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Se calendariza

Gráfico 139: Datos de Tarea Editada

De: QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Enviado: martes, 27 de agosto de 2019 10:08  
Para: maferjerez3@hotmail.com <maferjerez3@hotmail.com>  
Asunto: Quipux: Tarea Modificada - Solicitud de capacitación

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

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

Se modifíco una tarea asignada a usted.

Información de la tarea:

**Fecha:** 2019-08-27 10:08:12  
**Tarea asignada:** [Calendarizar](#)  
**Comentario:** Por favor dar trámite urgente  
**Comentario realizado por:** Sra. [Erika Salome Vaca Jerez](#)  
Capacitación  
[maferjerez3@hotmail.com](mailto:maferjerez3@hotmail.com)

**No. de documento:** [MINTEL-DNSSGE-2019-000164-M](#)  
**Asunto del documento:** Solicitud de Capacitación

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

Saludos cordiales]  
Soporte [Quipux](#).

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

Gráfico 140: Correo Electrónico de Notificación

### 5.4.3. Ícono Cancelar la tarea asignada



Este ícono sirve para cancelar la Tarea asignada. Para activar este ícono haga clic sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico 142:

**Acción: Cancelar Tarea**

**Comentario:**

**Aceptar** **Regresar**

Gráfico 141: Pantalla Cancelar Tarea

Tarea:	Calendarizar		
Asignado a:	Maria Fernanda Jerez Pacheco		
Fecha máxima de tarea:	2019-08-28 (GMT-5)		
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 08:57:05 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Calendarizar
2019-08-27 10:50:27 (GMT-5)	Editar tarea	Maria Fernanda Jerez Pacheco	La fecha debe ser mayor a 2019-08-28
2019-08-27 11:05:48 (GMT-5)	Cancelar tarea	Maria Fernanda Jerez Pacheco	ok

Gráfico 142: Pantalla Tarea Cancelada

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Cancelar Tarea y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 143 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un e-mail de notificación, ver gráfico 144. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir cancelando tareas.



Gráfico 143: Correo Electrónico de Notificación

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



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

Para toda tarea cancelada existe la posibilidad de volver a reabrir la misma, a través del ícono que se encuentra visible y habilitado: . Si activa este ícono con un clic del mouse, visualizará el formulario que le permite realizar dicha acción, que es el mismo que visualiza el gráfico 145.

Si ha concretado la acción de Reabrir tarea cancelada o finalizada, visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver gráfico 145 y el usuario a quien se asignó la Nueva Tarea recibirá un mail de notificación, ver gráfico 146.

Tareas Asignadas a otros usuarios por Erika Salome Vaca Jerez

Tarea: Calendarizar  
Asignado a: Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Fecha máxima de tarea: 2019-08-28 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 09:10:11 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar
2019-08-27 11:17:02 (GMT-5)	Cancelar tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se cancela la capacitación
2019-08-27 11:23:02 (GMT-5)	Reabrir tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se confirma nueva fecha

Imprimir

Gráfico 144: Pantalla de Tarea Reabierta

QUIPUX <soporte@gobiernoelectronico.gob.ec>  
Mar 27/8/2019 11:23  
Usted

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Sra. Ing. Maria Fernanda Jerez Pacheco  
Analista

Se reabrió una tarea asignada a usted.

Información de la tarea:

Fecha:	2019-08-27 11:23:02
Tarea asignada:	Calendarizar
Fecha máxima de trámite:	2019-08-28
Comentario:	Se confirma nueva fecha
Reabierto por:	Srta. Erika Salome Vaca Jerez Capacitación <a href="mailto:maferjerez3@hotmail.com">maferjerez3@hotmail.com</a>
No. de documento:	MINTEL-DN5SGE-2019-000164-M
Asunto del documento:	Solicitud de Capacitación

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

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

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

Gráfico 145: Correo Electrónico de Notificación



### 5.4.5. Ícono Asignar Nueva Tarea

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

Esta nueva asignación de Tareas siempre será para un nuevo usuario; el Sistema de Gestión Documental Quipux realizará la validación del caso para no permitir que un usuario tenga asignado más de una tarea o no se encuentra dentro del límite de tiempo asignado, ver gráfico 148:

<b>Acción:</b> Asignar Nueva Tarea	<b>Area:</b> DIRECCION NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO	<b>Usuario:</b> << Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2019-08-27		
Comentario:		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>		
<b>Servidor Público</b> Vaca Jerez Erika Salome	<b>Fecha Máxima de Trámite</b> 2019-08-27 (GMT-5)	<b>Comentario</b> Programar
		<b>Estado</b> Error: El usuario seleccionado ya tiene una tarea asignada, por favor, verifique.

Gráfico 146: Error de Asignación de Tareas

Si realiza la asignación de una Nueva Tarea a un nuevo usuario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver gráfico 148:

Tareas Asignadas a otros usuarios por Erika Salome Vaca Jerez			
Tarea: Calendarizar			
Asignado a: Maria Fernanda Jerez Pacheco			
Fecha máxima de tarea: 2019-08-28 (GMT-5)			
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 09:10:11 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar
2019-08-27 11:17:02 (GMT-5)	Cancelar tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se cancela la capacitación
2019-08-27 11:23:02 (GMT-5)	Reabrir tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se confirma nueva fecha
Tarea: Calendarizar			
Asignado a: Erika Salome Vaca Jerez			
Fecha máxima de tarea: 2019-08-27 (GMT-5)			
Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 11:29:58 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar

Gráfico 147: Pantalla Asignar Nueva Tarea

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

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

Si lo activa con un clic del mouse, visualizará el reporte generado en formato PDF, ver gráfico 149:

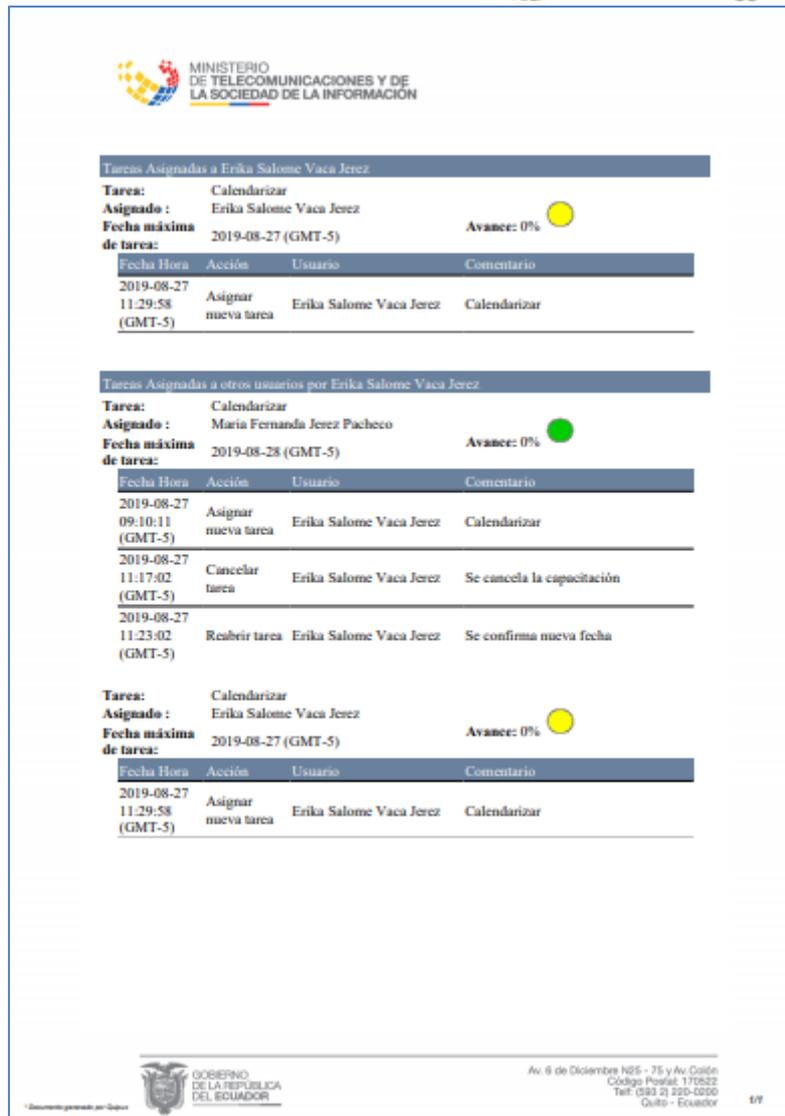


Gráfico 148: Pantalla Reporte Tareas Asignadas

### 5.5. Bandeja Tareas Recibidas

Todas las Nuevas Tareas que han sido recibidas las visualizará en la Bandeja Tareas Recibidas, ver gráfico 150:



Gráfico 149: Bandeja Tareas Recibidas

Al ingresar a dicha Bandeja, visualizará el listado paginado de las tareas recibidas debido a la asignación de las mismas por parte de otros usuarios. Por defecto visualizará las tareas de estado Pendiente. Se visualiza además el formulario respectivo para realizar búsquedas dentro de las tareas recibidas, ver gráfico 151:

Fecha Asignación	Asignado por	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
2019-08-27 GMT-5	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Calendarizar	2019-08-27 (GMT-5)	0%	Pendiente		MINTEL-DNSSGE-2019-000164-M	2019-08-26 12:38:59 (GMT-5)	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Solicitud de Capacitación

Gráfico 150: Listado de Tareas Recibidas

Si ingresa al detalle de la Tarea haciendo clic en la fecha del documento, visualizará la pestaña Tareas del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver gráfico 152:

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 11:29:58 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar
2019-08-27 09:10:11 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar
2019-08-27 11:17:02 (GMT-5)	Cancelar tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se cancela la capacitación
2019-08-27 11:23:02 (GMT-5)	Reabrir tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se confirma nueva fecha
2019-08-27 11:29:58 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar

Gráfico 151: Pestaña Tareas

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

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

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



#### 5.5.1.1. Ícono Avances de Tarea

Este ícono permite el registro porcentual de los avances en la Tarea Recibida. Los valores porcentuales que se despliegan se presentan en múltiplos de 10, en una escala de 0% a 100%, ver gráfico 153:

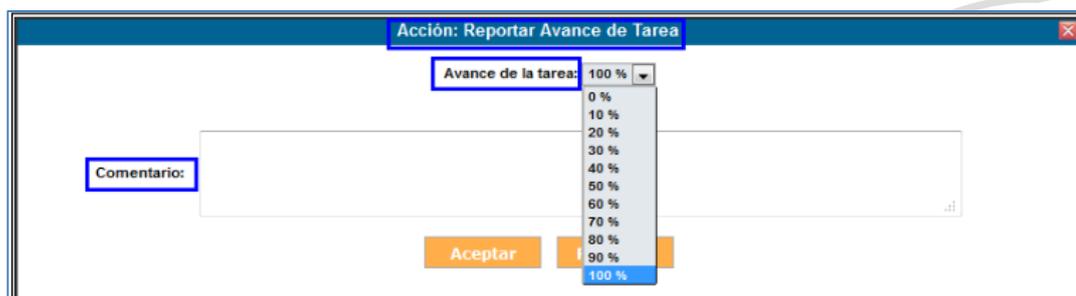


Gráfico 152: Avance Porcentual de la Tarea

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

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

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Reportar Avance de Tarea; visualizará el comentario realizado en el recorrido de la misma y el incremento respectivo en la barra de avance de tarea, ver gráfico 154:

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 11:29:58 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar
2019-08-27 11:50:13 (GMT-5)	Editar tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Realizada Avance: 50%
2019-08-27 11:50:37 (GMT-5)	Finalizar tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se confirma

Gráfico 153: Pantalla Avance de Tarea



### 5.5.1.2. Ícono Finalizar Tarea

Este ícono permite finalizar la Tarea asignada, si activa este ícono con un clic del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver gráfico155:

Gráfico 154: Pantalla Finalizar Tarea

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

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

Si hace clic sobre el botón Aceptar se habrá concretado la acción de Finalizar Tarea; visualizará el comentario realizado en el recorrido, la barra de avance de tarea se presentará al 100%, el ícono semaforizado de proximidad de fecha límite se presentará de color gris: y ya no estarán visibles los íconos de acción múltiple, ver gráfico 156:

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-08-27 11:29:58 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Calendarizar
2019-08-27 11:50:13 (GMT-5)	Editar tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Realizada Avance: 50%
2019-08-27 11:50:37 (GMT-5)	Finalizar tarea	Erika Salome Vaca Jerez	Se confirma

Gráfico 155: Pantalla Finalización de Tarea

Cuando una Tarea finaliza, le será enviado un correo electrónico de notificación al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux que asignó la Tarea, ver gráfico 157:

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



Gráfico 156: Correo Electrónico de Notificación

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

## 5.6. Respuesta a Documentos Asignados Como Nueva Tarea

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

### 5.6.1. Botón Responder y Responder a Todos



Si activa estos botones con un clic, visualizará el formulario que permite crear un documento de respuesta a la tarea, ver gráfico 158.

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

Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

Información del Docu. Anexos Opciones de Impresión

Nombre	Título	Puesto	Institución
Para: (Serv.) María Fernanda Jerez Pacheco	Señora Ingeniera	Analista	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
De: (Serv.) Erika Salome Vaca Jerez	Señorita	Capacitación	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Tipo de Documento: Memorando Categoría: Normal Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia: MINTEL-DNSSGE-2019-000164-M

Asunto: Solicitud de Capacitación

Cuerpo del Documento:

De mi consideración:

Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema Quipux, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 2, 3 y 4 de Septiembre del presente año

Con sentimientos de distinguida consideración.

Gráfico 157: Pantalla Formulario Acción Responder

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

Acción: Finalizar Tarea

Reasignar documento de respuesta.

Comentarios:

Aceptar Regresar

Gráfico 158: Mensaje de reasignación de documento de respuesta

#### 4. BUSQUEDA AVANZADA

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

#### 6. REPORTE



Gráfico 159: Bandeja de Reportes

La bandeja de Reportes permite realizar búsqueda y filtrado de los diferentes documentos del Sistema de Gestión Documental Quipux ver gráfico 161:

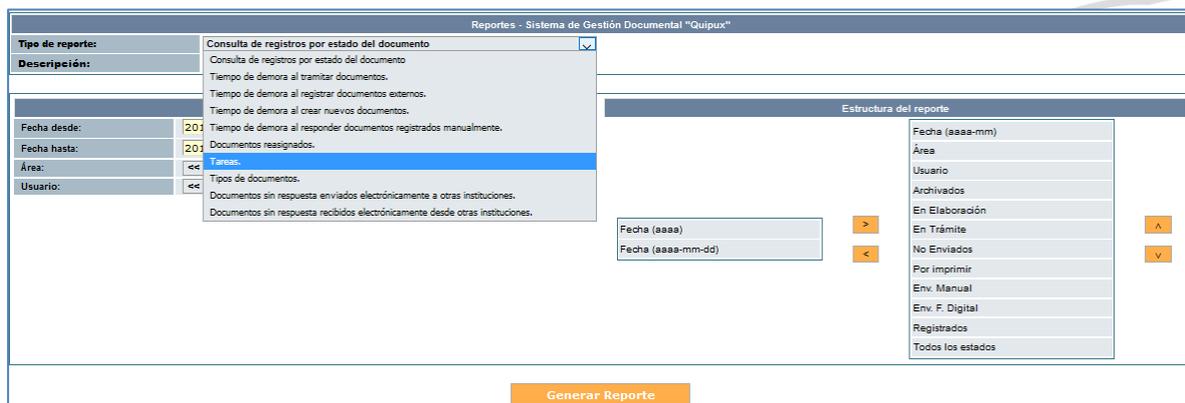


Gráfico 160: Opciones de Bandeja de Reportes

##### 6.1. Tipo de Reporte

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

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

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

## 6.2. Descripción

Muestra una breve descripción acerca del reporte que va a mostrar luego de la selección, por ejemplo cuando se selecciona en **Tipo de Reporte:** Consulta de registros por estado del documento en el campo **Descripción** indica: Muestra el número de documentos clasificados por su estado ver gráfico 162.

Gráfico 161 Descripción de Reporte

Luego de escoger el Tipo de reporte podemos seleccionar las fechas del reporte, el área y los usuarios, dentro desde este campo se puede escoger todos los usuarios del área o de un usuario específico ver gráfico 163

Gráfico 162 Criterios de Búsqueda

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

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

**Generar Reporte**

Gráfico 163 Estructura del Reporte

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

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quiplus"											
Tipo de Reporte:	Consulta de registros por estado del documento										
Descripción del Reporte:	Muestra el número de documentos clasificados por su estado.										
Fecha:	2019-09-02 (GMT-5)										
Fecha (aaaa-mm)	Área	Usuario	Archivados	En Elaboración	En Trámite	No Enviados	Por imprimir	Env. Manual	Env. F. Digital	Registrados	Todos los estados
2019-08	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Maria Fernanda Jerez Pacheco	0	1	2	2	2	4	3	0	14
No. total de registros: 1.											
Descripción de las columnas mostradas en el reporte											
Fecha (aaaa-mm):	Año y mes en que se generaron los documentos que tiene el usuario en alguna de sus bandejas										
Área:	Nombre del área a la que pertenece el usuario que tiene el documento actualmente en alguna de sus bandejas										
Usuario:	Nombre del funcionario público o usuario que tiene el documento actualmente en alguna de sus bandejas										
Archivados:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de archivados										
En Elaboración:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja en elaboración										
En Trámite:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja Recibidos										
No Enviados:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja No Enviados										
Por imprimir:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja por imprimir										
Env. Manual:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que fueron firmados manualmente										
Env. F. Digital:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que fueron firmados electrónicamente										
Registrados:	Número de documentos que el usuario tiene en su bandeja de enviados y que son documentos externos registrados										
Todos los estados:	Número total de documentos que el usuario tiene en sus bandejas en cualquier estado										
<b>Regresar</b>			<b>Guardar como XLS</b>				<b>Guardar como PDF</b>				

Gráfico 164: Reporte

## 7. Glosario de Términos

Abreviatura	Definición
<b>AIQ</b>	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.
<b>Bandeja de Entrada</b>	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
<b>Bandeja de Salida</b>	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.
<b>Ciudadano</b>	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el sistema Quipux y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
<b>Https</b>	Protocolo de Transferencia de Hiper-Texto: es un protocolo que permite establecer una conexión segura entre el servidor y el cliente, que no puede ser interceptada por personas no autorizadas.
<b>Institución Pública</b>	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
<b>Quipux</b>	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
<b>Servidor Público</b>	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el sistema Quipux.
<b>SGE</b>	Subsecretaría de Gobierno Electrónico
<b>SSL</b>	Secure Sockets Layer es un título digital que autentifica la identidad de un sitio web y cifra con tecnología SSL la información que se envía al servidor. El cifrado es el proceso de mezclar datos en un formato indescifrable que solo puede volver al formato legible con la clave de descifrado adecuada.
<b>Subrogante</b>	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos. Es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados.
<b>Usuario</b>	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el sistema Quipux
<b>Usuario Focal</b>	Usuario capacitado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, 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



EL  
GOBIERNO  
DE TODOS

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES  
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



**Gobierno  
Electrónico**  
Simplifica tu vida.



•Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón •Código Postal: 170517/Quito-Ecuador •Teléfono: 593-2 220-0200  
[www.gobiernoelectronico.gob.ec](http://www.gobiernoelectronico.gob.ec)