

MINISTERIO DE **TELECOMUNICACIONES**  
**Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**QUIPUX**

**INSTRUCTIVO PARA EDICIÓN DE DATOS DE**  
**CIUDADANOS (sin firma electrónica) AL REMITIR**  
**DOCUMENTOS**

IT-020-01

**Versión 1.1**

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-020-01
	Instructivo para edición de datos de ciudadanos (sin firma electrónica) al remitir documentos		
	Versión: 1.0	Fecha: 21/02/2020	Página 2 de 10

## RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	María Fernanda Jerez / Analista	21/02/2020
<b>Elaborado y revisado por:</b>	Patricia Samaniego / Especialista de Servicios	26/02/2020
<b>Revisado por:</b>	Silvia Proaño / Analista Senior de Desarrollo de Capacitación	27/02/2020
<b>Aprobado por:</b>	Pablo Veintimilla / Director Nacional – Provisión de Servicios Electrónicos	28/02/2020

## CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio o actualización	Fecha
V. 0.1	Emisión Inicial	21/02/2020
V. 0.2	Modificaciones generales al documento	26/02/2020
V. 1.0	Modificaciones al documento	27/02/2020

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-020-01
	Instructivo para edición de datos de ciudadanos (sin firma electrónica) al remitir documentos		
	Versión: 1.0	Fecha: 21/02/2020	Página 3 de 10

## 1. PRESENTACIÓN

El Sistema de Gestión Documental Quipux mantiene la funcionalidad de registro de usuarios ciudadanos (con y sin firma electrónica), datos personales que por su naturaleza pueden cambiar con el pasar del tiempo, como por ejemplo su puesto, institución donde laboren, etc.

Actualmente en el sistema Quipux, la funcionalidad que permite la edición de información como institución y puesto de los usuarios tipo ciudadano sin firma electrónica, es muy limitada, por lo que esta falencia genera muchas veces duplicidad de cuentas de usuario con la información requerida para cada documento, implicando que el ciudadano disponga de varias cuentas en el sistema Quipux con información desactualizada de empresas o instituciones donde ya no brindan su servicio.

Este instructivo permitirá dar a conocer una nueva funcionalidad para editar la información de la cuenta del ciudadano que no tiene registrada una firma electrónica y el procedimiento para la edición de los datos como: institución y/o puesto en el registro o creación de documentos, manteniéndose constantes y siendo reutilizados a futuro para esa única Institución.

Esta nueva funcionalidad será válida en los siguientes escenarios:

- **Ciudadanos registrados con cédula o pasaporte**, se podrán modificar los campos de puesto e institución.
- **Ciudadanos registrados con RUC de personas naturales**, se podrá modificar solo el campo puesto.
- **Ciudadanos registrados con RUC de persona jurídica**, se podrán modificar los campos: nombres, apellidos, título y puesto.

Los mismos que serán detallados en el presente documento, motivo de este instructivo.

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-020-01
	Instructivo para edición de datos de ciudadanos (sin firma electrónica) al remitir documentos		
	Versión: 1.0	Fecha: 21/02/2020	Página 4 de 10

## 2. OBJETIVO

Editar la información personal de las cuentas tipo ciudadano sin firma electrónica registrada en el Sistema Quipux con cédula, pasaporte o RUC.

## 3. ALCANCE

- Las instituciones podrán realizar la edición de información únicamente en las cuentas tipo *ciudadano sin firma electrónica*.
- Esta funcionalidad se aplicará únicamente cuando el documento se lo haya registrado en estado *temporal* (guardado el documento).
- La edición de información se podrá realizar a uno o varios ciudadanos que intervienen en el mismo documento.
- El o los cambios que se hayan realizado sobre el ciudadano serán reflejados únicamente para su institución pública.
- Los ciudadanos que cuenten con firma electrónica no pueden ser modificados a través de este cambio, para el efecto se mantendrá el método utilizado actualmente.

## 4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

La edición de la información de las cuentas tipo ciudadano se realiza mediante dos procedimientos: Bandeja de Salida (Elaboración y envío de documentos) y, Bandeja de Entrada (Registro de documentos externos) como se detalla a continuación:

**4.1. Bandeja de Salida (Elaboración y envío de documentos):** Se deberá seleccionar a el/los destinatarios del documento y colocar el Asunto del mismo para activar la opción de edición de datos en el ciudadano al registrar el documento en estado temporal, mismo que se encuentra detallado por pasos a continuación:

### 4.1.1. Proceso para ciudadanos con número de Cédula o Pasaporte

- **Paso 1 Búsqueda del ciudadano:** Se ingresará el nombre o cédula del ciudadano para su búsqueda y posterior envío del documento. Ver gráfico1:

Para usuarios ciudadanos **sin** firma electrónica, se pueden modificar los siguientes campos: (Una vez registrado el documento **Temporal**)

- Ciudadanos registrados con **cédula o pasaporte** : puesto e institución
- Ciudadanos registrados con **ruc de persona natural**: puesto
- Ciudadanos registrados con **ruc de persona jurídica**: nombres, apellidos, título y puesto


**DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO**

Gráfico 1: Escoger el remitente del documento

- **Paso 2: Documento creado:** Una vez registrados los usuarios involucrados en el oficio, el documento se encuentra en proceso de creación. Ver gráfico 2.

De mi consideración:  
Con sentimientos de distinguida consideración.

Gráfico 2: Crear un nuevo documento

- **Paso 3: Almacenar el documento como temporal:** Para que se pueda registrar el documento en temporal damos clic en el botón Vista Previa o Aceptar. El documento en estado temporal habilitará el ícono de edición  Ver gráfico 3:

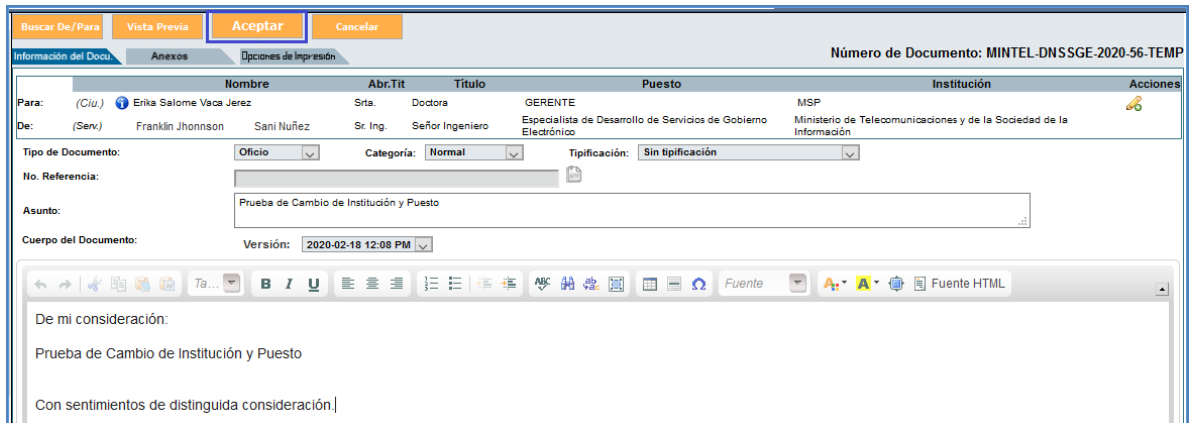


Gráfico 3: Almacenar documento

- Paso 4: Resultado de almacenar el documento en temporal:**  
 Una vez registrado el documento se debe verificar si la información del ciudadano requiere ser modificada (paso 5), en este caso se debe dar clic en el botón Editar, para regresar a la edición del documento. Ver gráfico 4:

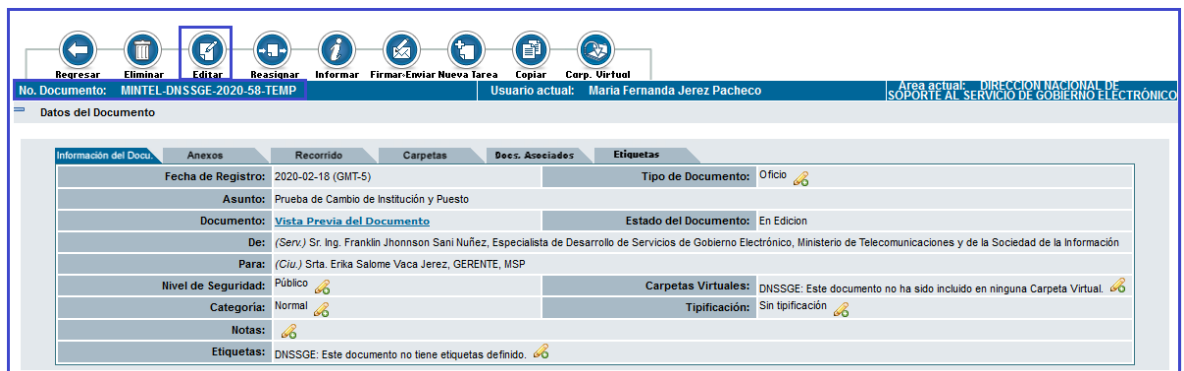




Gráfico 4: Botón Editar

- Paso 5: Edición de datos de ciudadanos:** En el área derecha de la información del ciudadano registrado se activará el ícono de Editar  el cual permitirá realizar el cambio de Institución y Puesto, para conservar los cambios realizados se deberá dar clic en el botón de Guardar  Ver gráfico 5 y 6:

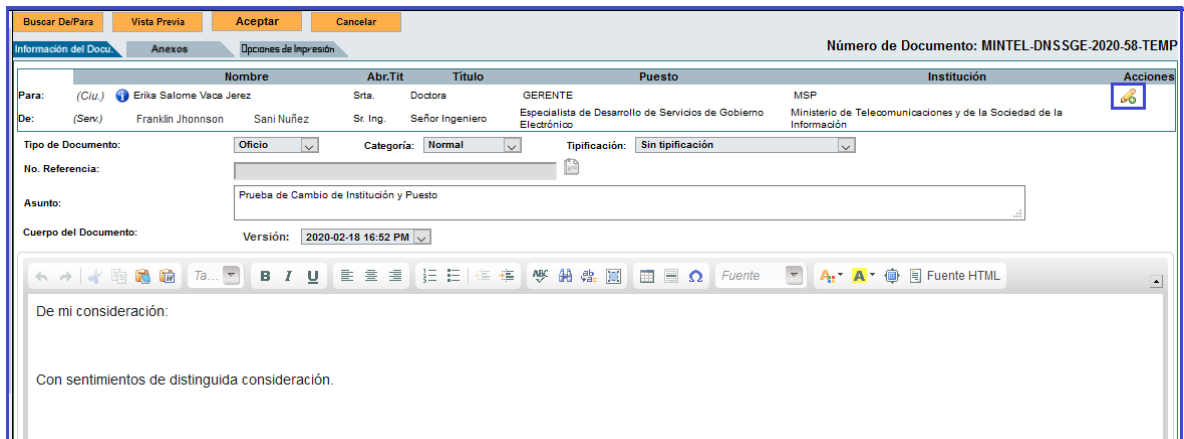


Gráfico 5: Visualización del botón Modificar

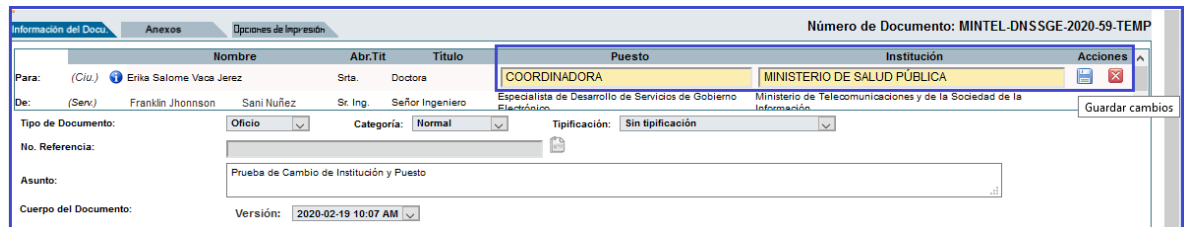


Gráfico 6: Edición Modificación de campos de Institución y Puesto

#### 4.1.2. Proceso para ciudadanos registrados con RUC de persona natural:

El proceso para la edición de los datos de este tipo de ciudadanos son los mismos pasos descritos en el literal 4.1.1 *Proceso para ciudadanos con número de Cédula o Pasaporte*. Y en este caso se habilitará únicamente la edición para el campo **Puesto**. Ver gráfico 7:

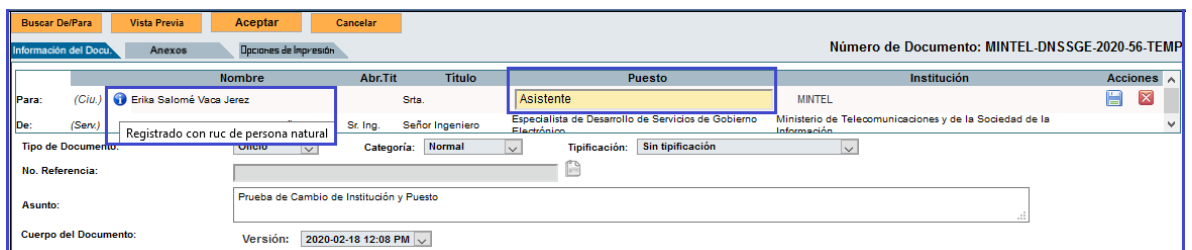


Gráfico 7: Edición de campo "Puesto"

**4.1.3. Proceso para ciudadanos registrados con RUC de persona jurídica:** El proceso para la edición de los datos de este tipo de ciudadanos son los mismos descritos en el literal 4.1.1 *Proceso para ciudadanos con número de Cédula o Pasaporte*.

Para los ciudadanos registrados con el RUC de persona jurídica se podrán editar los campos: **Nombre, Apellido, Abr.Tit, Título y Puesto**. Ver gráfico 8:

Gráfico 8: Edición de ciudadano con RUC Jurídico

**4.2. Bandeja de Entrada (Registro de documentos externos):** Se deberá seleccionar el/los remitentes del documento y su destinatario, adicional colocar el Asunto del mismo para registrar el documento en estado temporal y así activar la opción de edición de datos del ciudadano, mismo que se encuentra detallado por pasos a continuación: Ver gráfico 9:

- **Paso 1: Registro del documento:** Se realiza el proceso de registro del documento externo

Gráfico 9: Registro del documento recibido en Quipux



- Paso 2: Almacenar el documento como temporal:** Al dar clic en el botón aceptar el documento es almacenado en estado temporal. Ver gráfico 10. En caso de requerir editar la información del usuario ciudadano se deberá dar clic en el Botón Editar.

The screenshot shows the 'Datos del Documento' (Document Data) section in the Quipux system. The document ID is MINTEL-DNSSGE-2020-000034-E. The user is Maria Fernanda Jerez Pacheco. The document is in 'En Edición' (In Edit) state. The recipient is Sr. Ing. Franklin Jhonsson Sani Nuñez, a specialist in the development of government services at the Ministry of Health. The document is categorized as 'Normal' and 'Público' (Public). The system indicates that this document has not been included in any virtual folders.

Gráfico 10: Creación de documento temporal en Quipux

- Paso 3: Edición de datos de ciudadanos:** A dar clic en el lápiz podemos realizar la edición de los datos Institución y Puesto como se puede observar en los gráficos 11 y 12:

The screenshot shows the 'Información del Docu.' (Document Information) section with a form for editing document details. The form includes fields for 'Para:' (To: Sr. Ing. Señor Ingeniero), 'De:' (From: Srta. Doctora), 'Fecha Doc:' (19-02-2020), 'No. Referencia:', 'Asunto:' (Prueba de Documento que ingresa por ventanilla), 'Dirigir documento a:' (No redirigir), and 'Resumen:' (Versión: 2020-02-19 10:33 AM). The 'Puesto' (Position) is 'Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico' and the 'Institución' (Institution) is 'MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA'. A toolbar at the bottom allows for text formatting and editing.

Gráfico 11: Edición de campos

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-020-01
	Instructivo para edición de datos de ciudadanos (sin firma electrónica) al remitir documentos		
	Versión: 1.0	Fecha: 21/02/2020	Página 10 de 10

Gráfico 12: Pantalla de Edición

Se debe tomar en cuenta que en este caso podemos editar los dos campos de **Institución** y **Puesto** debido a que es un ciudadano registrado con cédula o pasaporte. Se recuerda que para los casos de ciudadanos con RUC de personas naturales se podrá editar solo el campo **Puesto** y para los ciudadanos registrados con RUC de persona Jurídica se pueden editar los campos: **Nombre, Apellido, Abr.Tit, Título y Puesto**.

#### 4.3. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- Se debe tomar en cuenta que la última edición a la información del ciudadano que se haya realizado se almacenará únicamente para ser visualizada por la institución que realizó tal modificación, esto quiere decir que al momento de registrar el documento temporal, nos va a mostrar los campos (Institución/Puesto/Título/Nombres) editados previamente por otro servidor público de nuestra institución. Puede darse el caso que la información presentada al momento de escoger al usuario difiera de la información registrada en el documento temporal.
- Si se presentara el caso anteriormente descrito se deberá editar los datos nuevamente.
- Para poder editar información de los ciudadanos sin firma electrónica únicamente se puede realizar cuando el documento se encuentre en estado temporal.