



Secretaría Nacional
de la **Administración Pública**



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

Subsecretaría de Gobierno Electrónico

Febrero, 2017

Versión:02

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. INICIO DE SESIÓN.....	3
2.1. INGRESAR SOLICITUD DE RESPALDO.....	4
2.2. SOLICITUDES POR ENVIAR.....	6
2.3. LISTADO DE SOLICITUDES.....	6
2.4. DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDO GENERADAS.....	7

Hoja de Control

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

Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0002	Actualización	Patricia Samaniego	26/01/2017

1. INTRODUCCIÓN

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

Para efectos de este instructivo se denominará “Ciudadano” al funcionario público que dejó de pertenecer a una institución pública registrada en el Sistema de Gestión Documental Quipux y que requiera los respaldos de la gestión realizada en dicha institución.

Para iniciar con la solicitud es necesario que el Ciudadano requirente realice la petición oficial en la institución que laboró, esto lo puede realizar mediante un oficio o solicitud que dejará directamente en la institución correspondiente, por lo general la petición puede ser dirigida a la máxima autoridad, quien a su vez direccionará el pedido al Administrador Institucional Quipux (AIQ) de su entidad para su trámite y despacho, previo el ingresado el documento en el sistema Quipux.

Los datos que el Ciudadano debe incluir en la solicitud son los siguientes:

- Nombres completos
- Cédula de ciudadanía
- Puesto o cargo registrado en el sistema Quipux
- Fecha de inicio y fin del período de gestión del cual se requiere el respaldo.

Los pasos para ingresar la solicitud ciudadana por parte del AIQ en el sistema Quipux se muestran a continuación:

2. INICIO DE SESIÓN

Una vez iniciada la sesión con el usuario AIQ, se debe dar un clic en la bandeja de “Administración”, como muestra la ilustración 1.

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



Ilustración 1: Administración -> Respaldo de Documentos

2.1. INGRESAR SOLICITUD DE RESPALDO

Aparecerán 2 bloques de información. El primero será para que el AIQ envíe solicitudes de respaldos personales, mientras que el segundo bloque es para registrar las solicitudes institucionales. En este caso se deberá dar un clic en “1. Solicitar respaldos” del bloque “Solicitudes de la Institución”, como muestra la ilustración 2.

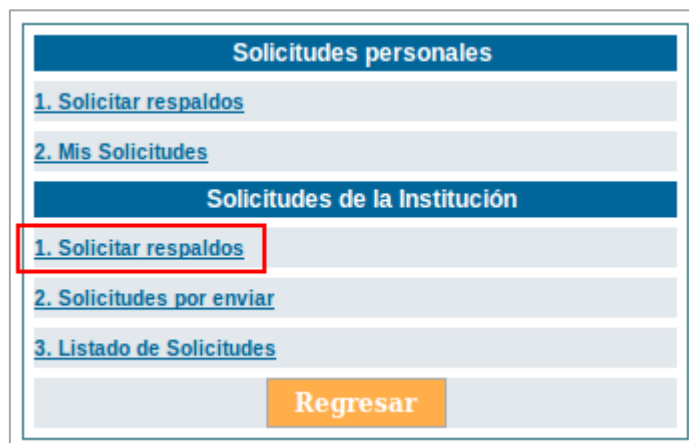


Ilustración 2: Opción solicitar respaldos de la institución

Se presentará la pantalla para ingreso de los datos, que inicia seleccionando al usuario inactivo, como muestra la ilustración 3.

Solicitud de Respaldos			
Información del Docu.		Recorrido	
Solicitud No.			
DATOS DE SOLICITANTE			
Cédula:	<input type="text"/>	Seleccionar Servidor Público	1
Nombre:	<input type="text"/>	Apellido:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	Área:	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>	Perfil:	<input type="text"/>
DATOS DE SOLICITUD			
Documento	<input type="text"/>	Seleccionar Documento	2
Fecha Solic.:	2017-01-31	Estado:	<input type="text"/>
Fecha Inicio:	2017-01-31	Fecha Fin:	2017-01-31
Comentario:	<input type="text"/>		
Guardar		Enviar	
Regresar			

Ilustración 3: Registro de la solicitud de respaldo

- 1. Seleccionar Servidor Público.**- para seleccionar el usuario inactivo solamente se debe buscar por su nombre, cédula, puesto o correo, de la misma manera que cuando el AIQ realiza la gestión de usuarios internos.
Una vez seleccionado el usuario inactivo, se llenarán automáticamente los campos correspondientes a: Cédula, Nombre, Apellido, Institución, Área, Puesto, Perfil y Fecha Solicitud.
- 2. Seleccionar Documento.**- se debe buscar y seleccionar el documento de solicitud de respaldo que entregó el Ciudadano y fue ingresado en ventanilla, según se explicó en el punto 1 de este instructivo.
- 3. Rango de fechas.**- en los campos “Fecha Inicio” y “Fecha Fin” se debe seleccionar el rango de fechas especificado por el ciudadano en su solicitud inicial, según se explicó en el punto 1 de este instructivo.

Para finalizar el envío se deberá dar clic en el botón “Enviar”.

Con esta acción se realiza el envío de la solicitud a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, misma que es la encargada de su ejecución. En la pestaña de “Recorrido” se puede visualizar la fecha en la cual se encuentra tentativa para su ejecución (calendarizada) y la

fecha cuando ha sido generada (lista para su descarga). Como indica el ejemplo en la ilustración 4.

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

[Regresar](#)

Ilustración 4: Estado de las solicitudes de respaldo

Estados de la solicitud:

- **Atendida:** se culminó el proceso de solicitud y se encuentra lista para su descarga.
- **Aprobada:** solicitud enviada para calendarización y ejecución.

2.2. SOLICITUDES POR ENVIAR

En esta opción, se encontrarán las solicitudes pendientes a ser enviadas, las cuales pueden ser editadas, y enviadas.

2.3. LISTADO DE SOLICITUDES

Al dar un clic en la opción “Listado de Solicitudes”, el AIQ podrá visualizar la pantalla de seguimiento de la(s) solicitud(es) de todos los usuarios de su institución, las mismas que se desplegarán de acuerdo a los filtros escogidos en las opciones: “Fecha Inicio”, “Fecha Fin”, Nº Solicitud, Estado de Solicitud, Nombre o CI, según lo muestra la ilustración 5.

Listado de Solicitudes de Respaldo de la Institución

Fecha Inicio:	2016-08-01	
Fecha Fin:	2017-02-01	
N° Solicitud:	<input type="text"/>	Buscar
Estado Solicitud:	<< Todos >>	
Nombre o C.I.:	<input type="text"/>	
No. de registros encontrados: 112		

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Estado	Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
--------	--------------	-------------	--------	--------	-----------	-------------	-------------	---------------	-------	-----------

Ilustración 5: Filtros de búsqueda de solicitudes de respaldo de la institución

2.4. DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDO GENERADAS

Una vez se ha generado la solicitud, al AIQ se le presentará la opción de “Descargar” mediante un link, similar a la ilustración 6.

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Estado	Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
44226	2017-01-24 11:41:18 (GMT-5)	Javier	Normal	Inactivo		2010-05-03 (GMT-5)	2017-01-24 (GMT-5)	Atendida	27488	Descargar
44220	2017-01-24 10:55:31 (GMT-5)	Jorge	Jefe	Activo		2014-02-10 (GMT-5)	2017-01-24 (GMT-5)	Atendida	3411	Descargar
43897	2017-01-19 08:46:38 (GMT-5)	Claudio	Normal	Inactivo	SNAP-DA-2017-011-E	2015-12-17 (GMT-5)	2016-02-29 (GMT-5)	Atendida	1224	Descargar
43882	2017-01-18 16:37:55 (GMT-5)	Claudio	Normal	Inactivo	SNAP-DA-2017-011-E	2014-02-10 (GMT-5)	2015-12-16 (GMT-5)	Atendida	5076	Descargar
43380	2017-01-11 20:21:41 (GMT-5)	Maria	Normal	Inactivo		2015-11-13 (GMT-5)	2017-01-11 (GMT-5)	Atendida	4658	Descargar

Página 1/1

Regresar

Ilustración 6: Descarga de respaldos generados

Al dar un clic en la opción “Descargar” se presentará la pantalla de descarga de los documentos, como indica la ilustración 7, esta acción permite bajar un archivo comprimido (.zip) al computador que el AIQ deberá entregar al Ciudadano requirente. Una vez descargado se deber ejecutar la acción "extraer" dando clic derecho sobre el archivo, lo cual graba los documentos en una carpeta para su visualización.

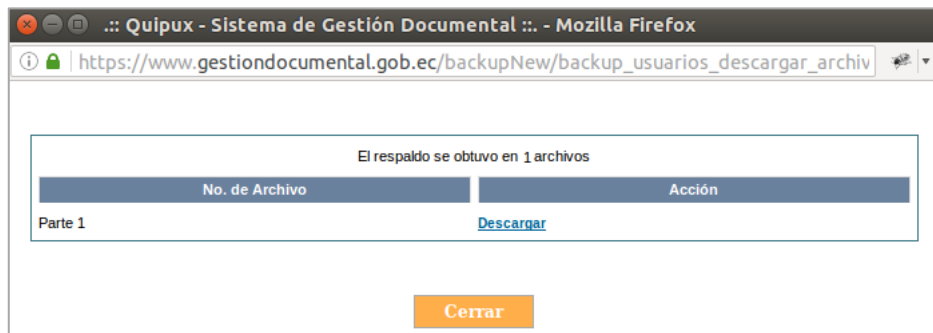


Ilustración 7: Pantalla de descarga

NOTAS IMPORTANTES:

- El tiempo estimado para la ejecución de una solicitud de respaldos es de 5 a 6 días laborables a partir de que es aprobada. Se debe tomar en consideración períodos de alta demanda como diciembre-febrero donde el tiempo podría incrementarse.
- Si el respaldo tiene una gran cantidad de documentos, éste se repartirá en varios archivos de descarga (partes) tal como indica la ilustración 8, en este caso se deberá descargar parte por parte (finaliza una y empieza el descargo de la siguiente). Si usa un sistema operativo Linux, debe unir todas las partes ejecutando en una consola el comando:

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



Ilustración 8: Varios archivos de descarga

En otros sistemas operativos este proceso es automático.

- La vigencia del link de descarga de las solicitudes generadas, será de **7 días calendario**, mismos que se contarán a partir de la fecha que se generó el mismo. Como aviso adicional, el sistema envía una notificación automática vía correo electrónico al AIQ , cuando se ha generado una solicitud realizada en su institución, el contenido es similar al siguiente:



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

-FIN DEL DOCUMENTO -