



# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

**Subsecretaría de Gobierno Electrónico**

**Marzo, 2020**

Versión: 04

## HOJA DE CONTROL

<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Gobierno Electrónico		
<b>Proyecto/ Informe:</b>	Administración Institucional Quipux		
<b>Entregable:</b>	Manual		
<b>Elaborado por:</b>	María Fernanda Jerez		
<b>Versión/Edición:</b>	04	<b>Fecha Versión:</b>	02/2020
<b>Revisado por:</b>	Patricia Samaniego	<b>Fecha Aprobación:</b>	02/2020
<b>Aprobado por:</b>	Pablo Veintimilla	<b>Nº Total de Páginas</b>	88

### Registro de cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión Inicial		09/2011
1.1	Actualización		09/2012
1.2	Cambio de autor del documento y actualización		03/2013
2	Cambio de autor del documento y actualización	Patricia Samaniego	03/2017
3	Actualización de contenido, direcciones y logotipos	Patricia Samaniego	08/2018
4	Actualización de nuevas funcionalidades y contenido del documento	María Fernanda Jerez	03/2020



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 licenciadore (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.
- Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Versión del sistema de Gestión Documental Quipux: 6

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

## CONTENIDO

I INTRODUCCIÓN .....	9
II ALCANCE .....	9
III. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA QUIPUX .....	9
IV. RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX .....	11
1. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX .....	12
2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA .....	13
3. INGRESO A LA BANDEJA DE ADMINISTRACIÓN .....	15
3.1. Administración .....	16
3.1.1. Cambio de Contraseña .....	17
3.1.2. Listas de envío .....	17
3.1.2.1 Crear listas de envío .....	18
3.1.2.2. Editar lista de envío .....	22
3.1.2.3. Consultar lista de envío .....	23
3.1.2.4. Eliminar lista de envío .....	23
3.1.2.5. Uso de la lista de Envío:.....	24
3.1.3. Ciudadanos .....	27
3.1.3.1. Crear ciudadano .....	27
3.1.3.2. Editar ciudadano .....	31
3.1.4. Usuarios internos .....	32
3.1.4.1. Usuario .....	33
3.1.4.1.1. Campos para crear el usuario Servidor Público: .....	36
3.1.4.1.2. Buscar usuario - Edición de usuarios.....	50
3.1.4.1.3 Pestaña “Modificaciones” .....	52
3.1.4.2. Crear Subrogación de Cargo:.....	53
3.1.4.3. Desactivar Subrogación de Cargo.....	55
3.1.4.4. Usuarios sin área .....	56
3.1.4.5. Reporte usuarios .....	57
3.1.4.6. Permisos a usuarios:.....	57
3.1.5. Áreas.....	58
3.1.5.1. Crear área .....	59
3.1.5.2. Editar área .....	62
3.1.5.2.1 Activar / Desactivar áreas.....	62
3.1.5.2.2 Jefe de Área.....	64



3.1.5.2.3. Historial de Cambios de Área .....	66
3.1.5.2.4. Bandeja Compartida.....	67
3.1.5.2. Lista de área .....	69
3.1.6. Instituciones .....	70
3.1.7. Numeración de documentos.....	71
3.1.8. Respaldos. ....	72
3.1.9. Etiquetas.....	75
3.1.9.1 Administración de Etiquetas .....	76
3.2. Carpetas Virtuales .....	77
3.2.1. Administración de Carpetas Virtuales .....	78
3.2.2. Consultar Carpetas Virtuales.....	80
3.2.3. Copiar estructura de Carpetas Virtuales a otras áreas.....	80
3.3. Archivo Físico.....	81
3.3.1. Ubicación física de documentos .....	81
3.3.2. Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico.....	82
3.3.3. Nueva ubicación física .....	83
3.3.4. Consultar Estructura del Archivo Físico.....	85
3.3.5. Organización Física del Archivo .....	85

## GRÁFICOS

Gráfico 1: Página ingreso al sistema.....	12
Gráfico 2: Autenticación.....	13
Gráfico 3 : Estructura del sistema .....	14
Gráfico 4: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples .....	15
Gráfico 5: Sección Superior (1) – Perfil cargo único .....	15
Gráfico 6: Bandeja de Administración.....	16
Gráfico 7: Administración del sistema .....	17
Gráfico 8: Cambio de contraseña .....	17
Gráfico 9: Administración de listas de envío.....	18
Gráfico 10: Creación de Listas de Envío .....	19
Gráfico 11: Búsqueda de usuarios para lista de envío .....	21
Gráfico 12: Confirmación de Creación de Lista de envío .....	22
Gráfico 13: Edición de lista de envío .....	22
Gráfico 14: Confirmación de cambios en la Lista de envío .....	23
Gráfico 15: Consulta de lista de envío.....	23
Gráfico 16: Eliminar lista de envío.....	24
Gráfico 17: Uso de lista de envío.....	25
Gráfico 18: Opciones de Impresión.....	25
Gráfico 19: Opciones de Impresión.....	26
Gráfico 20: Opciones de Impresión.....	26
Gráfico 21: Buscar ciudadano.....	27
Gráfico 22: Registro de datos de ciudadano .....	28
Gráfico 23: Consulta de datos en Registro Civil .....	30
Gráfico 24: Función para copiar de datos consultados.....	30
Gráfico 25: Advertencia de usuarios ya registrados.....	31
Gráfico 26 : Búsqueda y selección de ciudadano .....	31
Gráfico 27: Edición de datos de ciudadano.....	31
Gráfico 28: Datos de última actualización.....	32
Gráfico 29: Menú de administración de usuarios y permisos.....	33
Gráfico 30: Botón de acción de usuarios.....	33
Gráfico 31: Crear usuario funcionario público .....	34
Gráfico 32: Consulta en el Registro Civil los datos del usuario .....	34
Gráfico 33: Función para copiar de datos ingresados.....	35
Gráfico 34: Advertencia de usuario ya registrado.....	35
Gráfico 35: Campos para la creación del usuario Servidor Público.....	36
Gráfico 36: Pestaña permisos del usuario.....	39
Gráfico 37: Permisos del bloque Asistentes o Secretarias .....	40
Gráfico 38: Permisos del bloque Jefes .....	41
Gráfico 39: Permisos del bloque Bandeja de Entrada.....	43
Gráfico 40: Permisos del bloque Administrador .....	44
Gráfico 41: Archivo Físico .....	45
Gráfico 42: Administrador del Sistema .....	46
Gráfico 43: Permisos por áreas .....	47
Gráfico 44: Módulo de Administración .....	47
Gráfico 45: Administración de Carpetas Virtuales .....	48



Gráfico 46: Opción Carpetas Virtuales .....	48
Gráfico 47: Todos los Usuarios Activos de la Institución.....	49
Gráfico 48 Administrar listas de envío .....	49
Gráfico 49: Búsqueda de usuario para edición .....	50
Gráfico 50: Datos de la búsqueda del usuario .....	51
Gráfico 51: Consulta de datos de usuario .....	51
Gráfico 52: Advertencia de usuarios ya registrados.....	51
Gráfico 53: Error de datos con la Base del Registro Civil .....	52
Gráfico 54: Auditoría de cambios en datos de usuario .....	53
Gráfico 55: Usuario Subrogado .....	54
Gráfico 56: Usuario Subrogante .....	54
Gráfico 57: Verificación de la cuenta Subrogante .....	55
Gráfico 58: Desactivar Subrogante.....	56
Gráfico 59: Asignar usuarios por áreas .....	57
Gráfico 60: Reporte de usuarios.....	57
Gráfico 61: Permiso Masivo de usuarios.....	58
Gráfico 62: Retiro de permiso Masivo de usuarios .....	58
Gráfico 63: Administración de Áreas.....	59
Gráfico 64: Validación de nombre de Área .....	60
Gráfico 65: Creación de área .....	60
Gráfico 66: Cargar Plantilla .....	61
Gráfico 67: Plantilla .....	61
Gráfico 68: Plantilla .....	62
Gráfico 69: Editar área.....	62
Gráfico 70: Desactivación de área.....	63
Gráfico 71: Confirmación de desactivación de área.....	63
Gráfico 72: Error en la desactivación de área .....	63
Gráfico 73: Activar área.....	64
Gráfico 74: Asignación de jefe de área.....	64
Gráfico 75: Verificación de asignación de jefe de área .....	65
Gráfico 76: Retirar permiso de jefe .....	66
Gráfico 77: Historial de los cambios en el área .....	67
Gráfico 78: Compartir Carpeta .....	68
Gráfico 79: Bandeja Compartir Carpeta .....	68
Gráfico 80: Exportar lista de área.....	69
Gráfico 81: Lista de área.....	70
Gráfico 82: Administración de Institución.....	71
Gráfico 83: Numeración de documentos .....	72
Gráfico 84: Numeración de documentos .....	73
Gráfico 85: Solicitudes de Respaldo Personales.....	73
Gráfico 86: Mis solicitudes de Respaldo.....	74
Gráfico 87: Respaldos.....	75
Gráfico 88: Respaldo descomprimido .....	75
Gráfico 89: Administración de Etiquetas.....	76
Gráfico 90: Creación de Etiquetas parte I .....	76
Gráfico 91: Creación de Etiquetas parte II .....	76
Gráfico 92: Revisión de carpetas Virtuales.....	77



Gráfico 93: Administración de carpetas Virtuales.....	77
Gráfico 94: Creación de Carpeta virtual .....	78
Gráfico 95: Administración de carpetas virtuales .....	79
Gráfico 96: Administración de Carpetas Virtuales por niveles.....	79
Gráfico 97: Consulta de carpetas virtuales .....	80
Gráfico 98: Copia de Carpetas Virtuales.....	80
Gráfico 99: Mensaje de proceso terminado.....	81
Gráfico 100: Menú de archivo físico.....	81
Gráfico 101: Ubicación de documentos en archivo físico .....	82
Gráfico 102: Selección de ubicación física de documento .....	82
Gráfico 103: Consulta de ubicación física de documento .....	83
Gráfico 104: Administración de archivo físico.....	83
Gráfico 105: Modificación de archivo físico .....	84
Gráfico 106: Estructura de archivo físico .....	85
Gráfico 107: Administración de archivo físico.....	86



## I INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Manual de Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux en su versión 4, servicio que le apoya en la gestión documental realizada por los servidores públicos de las Instituciones Públicas.

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

## II ALCANCE

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

## III. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA QUIPUX

- El Administrador Institucional Quipux (AIQ) es delegado por la Máxima Autoridad de la Institución o su delegado, por medio de un oficio enviado a la autoridad de la Subsecretaría de Estado-Gobierno Electrónico.
- Toda institución que usa el sistema de Gestión Documental Quipux debe contar con un Administrador principal y en función de la necesidad institucional varios backup's quienes en conformidad con la capacitación del Administrador Institucional Quipux (AIQ) principal, pueden ejecutar todas las actividades de Administrador correspondientes.
- Si la institución no tiene **delegado AIQ ni backups**, deberá seguir el proceso de cambio de AIQ, mediante un oficio dirigido al Subsecretario de Estado - Gobierno Electrónico con la siguiente información:

Datos de la Institución:

•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)

- ✓ Nombre
- ✓ RUC
- ✓ SIGLA
- ✓ Número Telefónico
- ✓ Dirección

Datos del Administrador Institucional:

- ✓ Nombres y Apellidos
  - ✓ Número de Cédula
  - ✓ Cargo
  - ✓ Correo Electrónico
  - ✓ Número telefónico y extensión
  - ✓ Número Celular
- El Administrador Institucional Quipux (AIQ) designado deberá realizar una capacitación de 12 horas en las temáticas de: Bandeja de Entrada, Bandeja de Salida y Administración del Sistema.
  - El Administrador Institucional Quipux deberá contar con backup's completamente capacitados para cumplir todas las tareas de Administración Institucional por lo que deberá:
    - ✓ Capacitarle en todo lo referido a la Administración Institucional y poder dar el soporte a los usuarios de la Institución, o
    - ✓ Enviar a las capacitaciones que brinda la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y posterior a esto realizar evaluaciones y seguimiento de los conocimientos obtenidos para cumplir con las tareas de Administrador.
  - Para solicitar el permiso de "*Omitir estructura orgánica funcional (Un usuario por institución)*", que es exclusivo para la máxima autoridad y lo solicita mediante un correo

enviado a mesa de servicios: [suporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:suporte@gobiernoelectronico.gob.ec). En el caso que la institución requiera que a más de la máxima autoridad, este permiso sea asignado a adicionalmente a otro usuario se recibirá el pedido en forma oficial (vía Quipux) suscrito por la máxima autoridad de la Institución o su delegado, donde deberá constar el justificativo y los datos completos del usuario.

- Para solicitar reportes sobre accesos a documentación de la misma institución deberá solicitar la máxima autoridad de la Institución vía Quipux al Sr. Subsecretario de Gobierno Electrónico para poder realizar el estudio respectivo.

#### IV. RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX

1. Velar por el correcto y buen uso del sistema Quipux en la institución.
2. Verificar que solamente se envíe documentación oficial por medio del sistema Quipux y el uso de firma electrónica de acuerdo a normativa vigente.
3. Capacitar a los funcionarios de la institución.
4. Parametrizar el sistema en ambiente de capacitación y producción acorde a las necesidades de la institución.
5. Gestionar la solicitud y entrega de las solicitudes de respaldos de documentación de los funcionarios y ex-funcionarios de la institución
6. Brindar soporte de primer nivel al personal de su institución.
7. Difundir notificaciones relacionadas al Sistema Quipux.
8. Elaborar, aprobar y difundir procedimientos internos relacionados a la operación del Sistema Quipux y todo documento que respalde su correcto uso y gestión.
9. Reportar al correo electrónico [suporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:suporte@gobiernoelectronico.gob.ec), inconvenientes o dificultades que no han podido ser resueltas mediante soporte de primer nivel.
10. Atender las solicitudes que se realizan desde la Administración Gubernamental Quipux.

A continuación se describen las actividades que se pueden realizar desde la Administración Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux:

## 1. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet<sup>2</sup>: [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec) .

El sistema QUIPUX funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox hasta la versión 52.0. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento.

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



Una vez ingresada la dirección URL, se presentará una pantalla que muestra la siguiente información: “Implantación del Sistema”, “Procedimientos”, “Ayuda, Soporte y Capacitación”, ver gráfico 1:

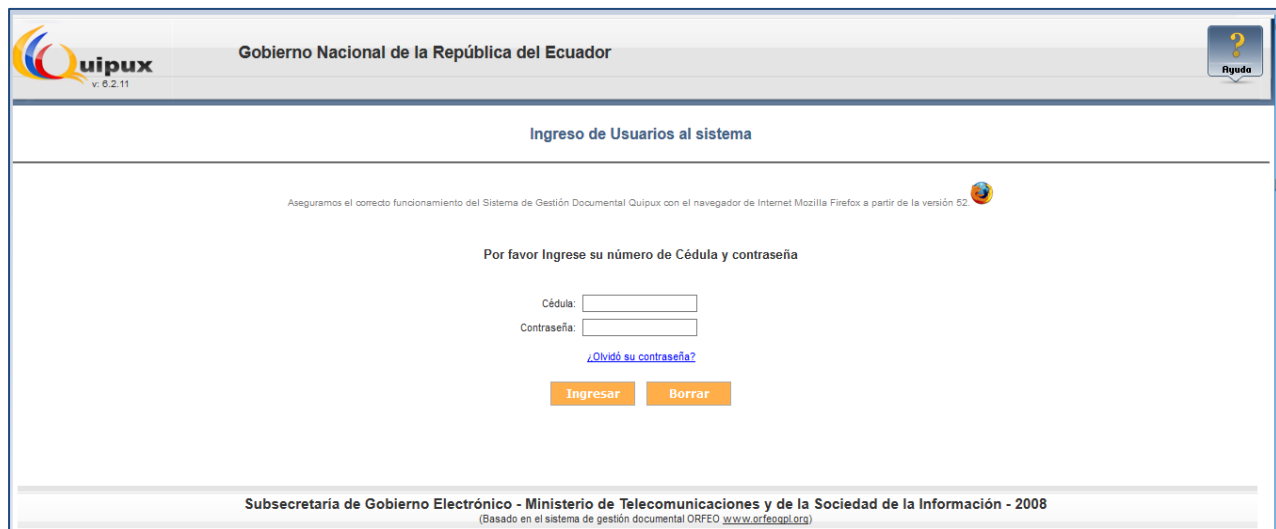


Gráfico 1: Página ingreso al sistema

Además, se encuentra visible y habilitado el botón Ingresar al Sistema. Si hace clic sobre el mismo, se abrirá la pantalla de ingreso al sistema, ver gráfico 2.

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

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



Quipux v. 0.2.11

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Ayuda

Ingreso de Usuarios al sistema

Aseguramos el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux con el navegador de Internet Mozilla Firefox a partir de la versión 52.

Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña

Cédula:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar Borrar

Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información - 2008  
(Basado en el sistema de gestión documental ORFED [www.orfed.gov.ec](http://www.orfed.gov.ec))

Gráfico 2: Autenticación

## 2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

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



Gráfico 3 : Estructura del sistema

**Sección Superior (1).** - En esta sección visualizará los datos generales del sistema, los datos del usuario autenticado 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 1.

Si el usuario tiene registrado múltiples cargos, le aparecerá una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver gráfico 4. Esto en caso de que tenga varios usuarios activos, subrogue un cargo con la autorización correspondiente o que tenga un

usuario “Ciudadano” si realizó un trámite personal<sup>3</sup>. Caso contrario se visualizará un solo cargo como indica el gráfico 5:

Usuario:	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentad
	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador
	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador Adm
NUEVO	(Serv.) Jorge Edwin Cañizares Romero / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Documentador Bandeja Entrada

Gráfico 4: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples

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

Gráfico 5: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

**Sección Izquierda (2).** – Se encuentra el menú vertical con las bandejas y opciones que le permitirán al usuario acceder a las funcionalidades del sistema, según los permisos que tenga asociados.

**Sección Derecha (3).**– Esta sección es el área de trabajo, donde se van a desplegar las funcionalidades que el usuario haya seleccionado en el menú vertical. Por defecto se visualiza el contenido de la Bandeja de Recibidos, que mostrará los últimos documentos que han llegado a dicha Bandeja.

**Filtros de búsqueda:** Se encuentra en la parte superior de la sección 3, permite realizar búsqueda de documentos en la bandeja que se encuentra seleccionada.

### 3. INGRESO A LA BANDEJA DE ADMINISTRACIÓN

En la bandeja “Administración” generalmente se encontrarán 3 opciones (dependiendo de los permisos activos), ver gráfico 6:

- Administración,
- Carpetas Virtuales,
- Archivo físico.

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

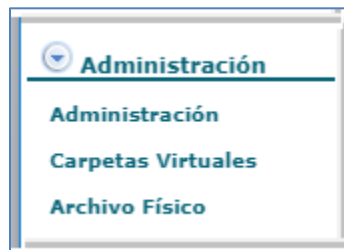


Gráfico 6: Bandeja de Administración

### 3.1. Administración

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

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

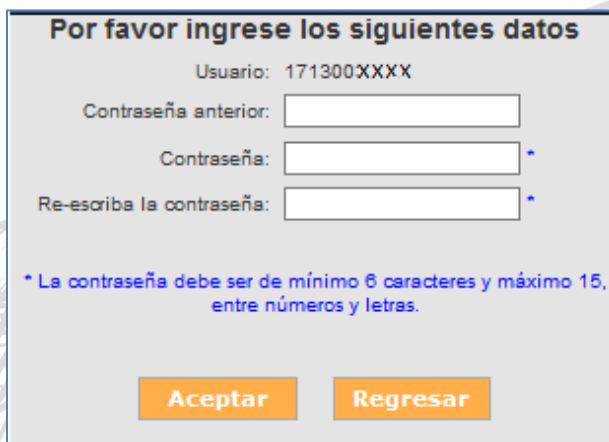




Gráfico 7: Administración del sistema

### 3.1.1. Cambio de Contraseña

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



Por favor ingrese los siguientes datos

Usuario: 171300XXXX

Contraseña anterior:

Contraseña:  \*

Re-escriba la contraseña:  \*

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

Gráfico 8: Cambio de contraseña

### 3.1.2. Listas de envío

Esta opción sirve para el envío de un documento a un grupo de destinatarios específicos, para no elegirlos uno por uno por cada vez que este proceso se requiera. Esta funcionalidad está disponible para todos los servidores públicos, más la

administración de todas las listas creadas dentro de la institución es responsabilidad del **AIQ.**

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

Creación y Modificación de Listas de Envío			
* Seleccione la lista	Administradores Institucionales Quipux		
* Nombre	Administradores Institucionales Quipux	* Tipo de Lista	Pública
Descripción	AIQ		
Creado Por	Jerez Pacheco Maria Fernanda		

Gráfico 9: Administración de listas de envío

### 3.1.2.1 Crear listas de envío

Esta funcionalidad permite al usuario crear listas de envío, cada una de ellas con varios usuarios de su institución, de otra institución, ciudadanos o mixta. De esta manera se facilita el envío de documentos a varios destinatarios con un solo clic. Una lista de envío debe contener máximo 150 usuarios.

Al ingresar a este formulario se despliegan los siguientes campos: ver gráfico 10.

Creación y Modificación de Listas de Envío

<b>* Seleccione la lista</b>	<input type="text" value=" &lt;&lt; Crear Nueva Lista &gt;&gt;"/>	
<b>* Nombre</b>	<input type="text"/>	<b>* Tipo de Lista</b> <input type="text" value="Personal"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text"/>	
<b>Creado Por</b>	Vaca Jerez Erika Salome	

<b>Buscar Usuarios:</b>	Tipo de Usuario: <input type="text" value="Todos los usuarios"/>	Nombre / C.I.: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
-------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

Tipo	Nombres	Institución	Titulo	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
<input type="button" value="Borrar Todos"/>								

<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Eliminar Lista"/>
--	---	---

Gráfico 10: Creación de Listas de Envío

A continuación se describe la funcionalidad de cada opción para la creación de Listas de Envío:

- 1. Seleccione la lista:** Es una lista despegable que permite seleccionar la opción de “Crear nueva lista”, o escoger el nombre de una lista existente para editarla.
- 2. Nombre:** En este campo se debe ingresar el nombre con el cual se identificará la nueva lista.
- 3. Descripción:** Se ingresa una descripción general de la lista, que permite identificar brevemente los usuarios que están asociados a la misma.
- 4. Tipo de lista:** Existen 2 tipos de listas: “Personal” y “Pública”. Cuando se trata de una lista “Personal” sólo el usuario que crea la lista puede utilizar y editar: si se trata de una

lista “Pública” todos los usuarios de la institución pueden utilizarla, pero sólo el AIQ podrá editarla o cambiarla de personal a pública.

**5 Creado por:** El sistema ingresa automáticamente nombre del usuario que crea la lista de envío.

**6. Búsqueda:** Se deben ingresar los datos para buscar a los usuarios que desea incluir en la nueva lista:

- Seleccionar el tipo de usuario que desea buscar, para ello podrá seleccionar entre “Servidor Público”, “Ciudadano” o “Todos los usuarios”.
- Digitar el nombre, parte del nombre o cédula del usuario que se desea buscar.
- Para una búsqueda más restringida se puede digitar el puesto que ocupa, es opcional en caso que se seleccione “Servidor Público”.
- Seleccionar la institución a la que pertenece el “Servidor Público” (si es el caso).
- También puede seleccionar el área de una institución para filtrar datos. Esto solo si el “Tipo de Usuario” es “Servidor Público” y seleccionó una “Institución”.
- Dar clic en el botón “Buscar”

**Creación y Modificación de Listas de Envío**

<b>* Seleccione la lista</b>	Administradores Institucionales Quipux <input type="button" value="v"/>		
<b>* Nombre</b>	Administradores Institucionales Quipux	<b>* Tipo de Lista</b>	Pública <input type="button" value="v"/>
<b>Descripción</b>	AIQ		
<b>Creado Por</b>	Jerez Pacheco María Fernanda		

**Buscar Usuarios:**

Tipo de Usuario:  Todos los usuarios

Nombre / C.I.:  Puesto:

**RESULTADO DE LA BÚSQUEDA**

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Acción
Funcionario	Byron Andres Casa Muñoz	Ministerio de Educación	Señor	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Capacitación	byron.casa@educacion.gob.ec		<input type="button" value="Seleccionar"/>

**DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO**

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Ciudadano	Daniilo Hernan lopez Villacis		Señor			dani.lopez.vil@gmail.com	Activo	<input type="button" value="Borrar"/>
Funcionario	Javier Lopez Sardi	Institución de Pruebas	Señor	Responsable de Area SGE	Subsecretaría de Procesos	azmino@administracionpublica.gob.ec	Activo	<input type="button" value="Borrar"/>
Ciudadano	José Fernando García Mejía		Señor				Activo	<input type="button" value="Borrar"/>
Funcionario	Nury Lucía Caguana Andáruz	Instituto Oceanográfico de la Armada	Señora Tecnóloga	Analista Tecnología de la Información 1	Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	nury.caguana@inocar.mil.ec	Activo	<input type="button" value="Borrar"/>

**Gráfico 11: Búsqueda de usuarios para lista de envío**

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

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

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

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

Luego de dar clic en el botón Aceptar muestra una pantalla de confirmación de creación de lista de envío, ver gráfico 12

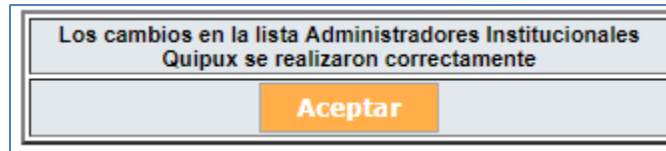


Gráfico 12: Confirmación de Creación de Lista de envío

### 3.1.2.2. Editar lista de envío

Esta opción permite seleccionar una lista ya creada para editar datos como “Nombre” de la lista, la “Descripción” y agregar o borrar los usuarios pertenecientes a la misma.

Para agregar un usuario a la lista se realizará igual que al “Crear una lista de envío”, buscar los usuarios que desea agregar a la lista y seleccionarlos. En caso de necesitar borrar los usuarios de la lista debe dar clic en el botón “Borrar” que se encuentra a lado derecho de cada uno de los usuarios que pertenecen a la misma.

Creación y Modificación de Listas de Envío

\* Seleccione la lista: Administradores Institucionales Quipux

\* Nombre: Administradores Institucionales Quipux \* Tipo de Lista: Personal

Descripción: AIQ

Creado Por: Jerez Pacheco Maria Fernanda

---

Buscar Usuarios: Tipo de Usuario: Todos los usuarios Nombre / C.I.: Danilo Hernán López Villac Puesto:   Buscar

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Acción
Ciudadano	Danilo Hernan lopez Villacis		Señor			dani.lopez.vil@gmail.com		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: white; background-color: blue;">Seleccionar</span>

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Byron Andres Casa Muñoz	Ministerio de Educación	Señor	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Capacitación	byron.casa@educacion.gob.ec	Activo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: white; background-color: blue;">Borrar</span>
Ciudadano	Danilo Hernán López Villacis		Señor	Responsable de Area SGE	Subsecretaría de Procesos	dani.lopez.vil@gmail.com	Activo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: white; background-color: blue;">Borrar</span>
Funcionario	Javier Lopez Sardi	Institución de Pruebas	Señor			azmino@administracionpublica.gob.ec	Activo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: white; background-color: blue;">Borrar</span>
Ciudadano	José Fernando García Mejía		Señor				Activo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: white; background-color: blue;">Borrar</span>
Funcionario	Nury Lucia Caguana Andaluz	Instituto Oceanográfico de la Armada	Señora Tecnóloga	Analista Tecnología de la Información 1	Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	nury.caguana@inocar.mil.ec	Activo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: white; background-color: blue;">Borrar</span>

Aceptar
Cancelar
Eliminar Lista

Gráfico 13: Edición de lista de envío

Al terminar de modificar se debe dar clic en “Aceptar” para guardar los cambios realizados en la lista de envío.

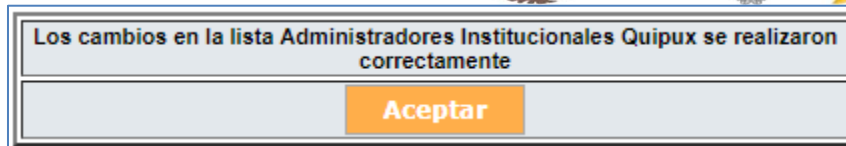


Gráfico 14: Confirmación de cambios en la Lista de envío

### 3.1.2.3. Consultar lista de envío

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

Creación y Modificación de Listas de Envío

\* Seleccione la lista: Administradores Institucionales Quipux  
 \* Nombre: Administradores Institucionales Quipux \* Tipo de Lista: Personal  
 Descripción: AIQ  
 Creado Por: Jerez Pacheco Maria Fernanda

Buscar Usuarios: Tipo de Usuario: Todos los usuarios  
 Nombre / C.I.: Puesto: **Buscar**

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Byron Andres Casa Muñoz	Ministerio de Educación	Señor	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Capacitación	byron.casa@educacion.gob.ec	Activo	Borrar
Ciudadano	Danilo Hernan lopez Villacis		Señor			dani.lopez.vil@gmail.com	Activo	Borrar
Funcionario	Javier Lopez Sardi	Institución de Pruebas	Señor	Responsable de Area SGE	Subsecretaría de Procesos	azmino@administracionpublica.gob.ec	Activo	Borrar
Ciudadano	José Fernando García Mejía		Señor				Activo	Borrar
Funcionario	Nury Lucia Caguana Andaluz	Instituto Oceanográfico de la Armada	Señora Tecnóloga	Analista Tecnología de la Información 1	Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	nury.caguana@nocar.mil.ec	Activo	Borrar

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

Gráfico 15: Consulta de lista de envío

### 3.1.2.4. Eliminar lista de envío

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

**Creación y Modificación de Listas de Envío**

\* Seleccione la lista: **Administradores Institucionales Quipux**

\* Nombre: **Administradores Institucionales Quipux**    \* Tipo de Lista: **Personal**

Descripción: **AIQ**

Creado Por: **Jerez Pacheco Maria Fernanda**

---

Buscar Usuarios:    Tipo de Usuario: **Todos los usuarios**    Nombre / C.I.:     Puesto:     **Buscar**

---

**RESULTADO DE LA BÚSQUEDA**

---

**DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO**

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Byron Andres Casa Muñoz	Ministerio de Educación	Señor	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Capacitación	byron.casa@educacion.gob.ec	Activo	<b>Borrar</b>
Ciudadano	Daniilo Hernan lopez Villacis		Señor			dani.lopez.vil@gmail.com	Activo	<b>Borrar</b>
Funcionario	Javier Lopez Sardi	Institución de Pruebas	Señor	Responsable de Area SGE	Subsecretaría de Procesos	azmino@administracionpublica.gob.ec	Activo	<b>Borrar</b>
Ciudadano	José Fernando García Mejía		Señor				Activo	<b>Borrar</b>
Funcionario	Nury Lucía Caguana Andalúz	Instituto Oceanográfico de la Armada	Señora Tecnóloga	Analista Tecnología de la Información 1	Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	nury.caguana@inocar.mil.ec	Activo	<b>Borrar</b>

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

Gráfico 16: Eliminar lista de envío

### 3.1.2.5. Uso de la lista de Envío:

La lista de envío permite seleccionar como destinatario del documento un grupo de usuarios a fin, por ejemplo que tengan el mismo perfil, que pertenezcan al mismo grupo de trabajo entre otros.

Al dar clic en el botón “De/Para” para seleccionar los destinatarios en un nuevo documento o responder el mismo, podemos escoger la lista de personas que deseamos enviar el documento, ver gráfico 17.

En el ítem “lista de envío” nos muestra la opción para poder seleccionar la lista que hemos creado y poder enviar al grupo de personas que están dentro de la lista.

Se debe dar clic en el botón Para o Copia para que se puedan seleccionar los integrantes de la lista según corresponda, Ver gráfico 17.



**BUSCAR PERSONA:** Tipo de Usuario: Servidor Público (v) Datos Usuario: (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área) Insti-tución: MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información **Buscar**

**Listas de Envío:** Nombre de la lista: Administradores Institucionales Quipux **Para** **Copia**  
Listas Seleccionadas: [Borrar nombre de lista](#) [Editar lista](#)

**PERSONAS EN LA LISTA**

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso
(Serv.)	Byron Andres Casa Muñoz / MINEDUC	Ministerio de Educación	Señor	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Capacitación	byron.casa@educacion.gob.ec	
(Ciu.)	Daniilo Hernan Lopez Villacis		Señor			dani.lopez.vil@gmail.com	
(Serv.)	Javier Lopez Sardi / PRUEBAS	Institución de Pruebas	Señor	Responsable de Area SGE	Subsecretaría de Procesos	azmino@administracionpublica.gob.ec	
(Ciu.)	José Fernando García Mejía		Señor				
(Serv.)	Nury Lucia Caguana Andaluz / INOCAR	Instituto Oceanográfico de la Armada	Señora Tecnóloga	Analista Tecnología de la Información 1	Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	nury.caguana@inocar.mil.ec	

Gráfico 17: Uso de lista de envío

Luego de seleccionar “De/Para”, tenemos la pestaña “Anexos” en la que podemos adjuntar anexos al documento y la pestaña “Opciones de Impresión” ver gráfico 18:

**Buscar De/Para** **Vista Previa** **Aceptar** **Cancelar**

Información del Docu. **Anexos** **Opciones de Impresión**

Tipo de Impresión: Generar Documento con nombre de la lista (v)

**OPCIONES GENERALES DEL DOCUMENTO**

Ocultar Número de Oficio

Ocultar Asunto

Imprimir documento en letra itálica

Ocultar Referencia

Ocultar Anexos

Ocultar Sumilla

**SALUDO**

Saludo: En su Despacho En su Despacho

**DESPEDIDA FIRMANTE**

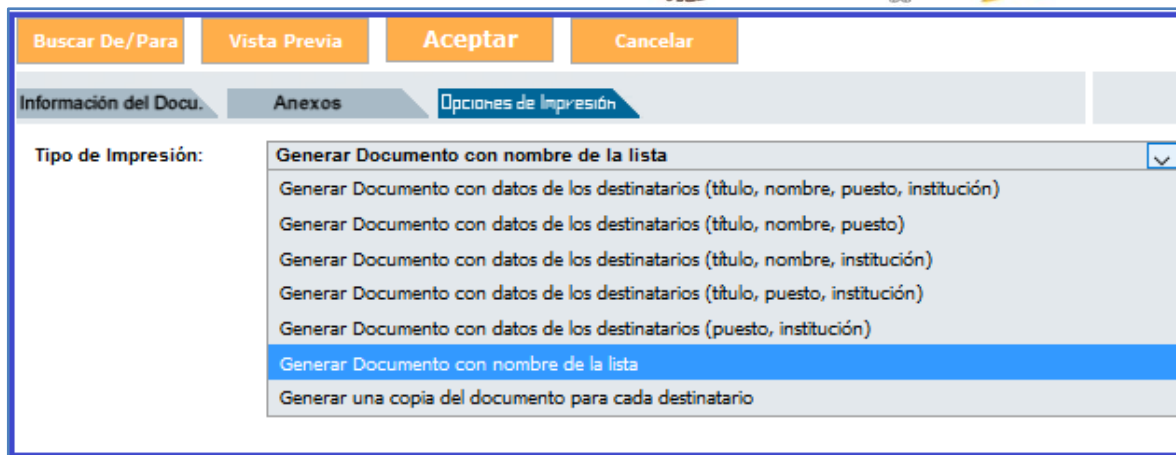
Ubicar firma:  Izquierda  Centro

Despedida: Atentamente, Atentamente,

Frase despedida: Sin frase de despedida Sin frase de despedida

Gráfico 18: Opciones de Impresión

En esta opción nos muestra un listado de opciones para el tipo de impresión en el documento, es decir cómo se va mostrar los datos del destinatario en el documento, ver gráfico 19:



Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

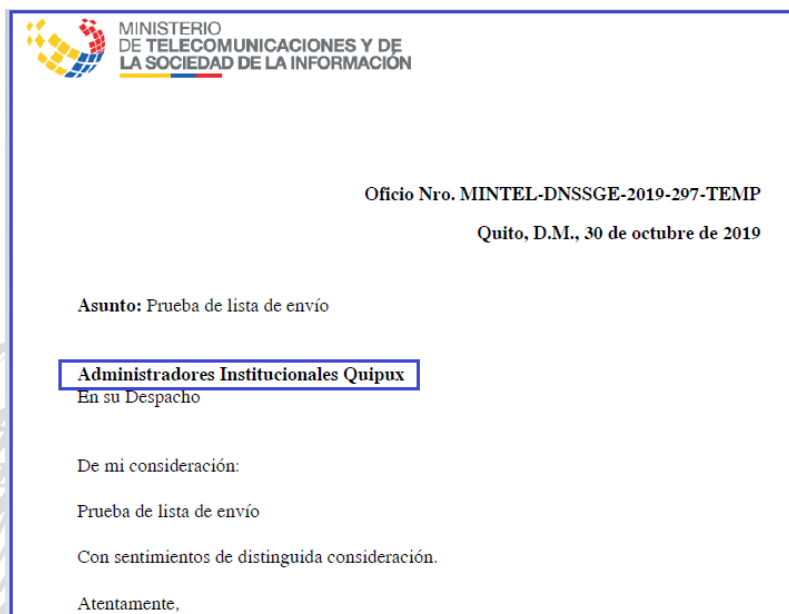
Información del Docu. Anexos Opciones de Impresión

Tipo de Impresión:

- Generar Documento con nombre de la lista
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, puesto, institución)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, puesto)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, institución)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, puesto, institución)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (puesto, institución)
- Generar Documento con nombre de la lista
- Generar una copia del documento para cada destinatario

Gráfico 19: Opciones de Impresión

Al escoger Generar Documento con datos de los destinatarios tenemos varias opciones que podemos escoger, una de ellas es “Generar Documento con nombre de la lista” para que al momento de enviar un documento a varias personas no muestre una larga lista sino que nos muestre el nombre de la lista creada en el sistema, así optimizamos recursos y espacio. Ver gráfico 20:



MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Oficio Nro. MINTEL-DNSSGE-2019-297-TEMP  
Quito, D.M., 30 de octubre de 2019

Asunto: Prueba de lista de envío

**Administradores Institucionales Quipux**  
En su Despacho

De mi consideración:  
Prueba de lista de envío  
Con sentimientos de distinguida consideración.  
Atentamente,

Gráfico 20: Opciones de Impresión

### 3.1.3. Ciudadanos

La opción de ciudadanos permite “Crear” y “Editar” usuarios tipo ciudadano. Se deberá hacer uso del filtro de búsqueda por: nombre, cédula, puesto, correo o institución, esto permitirá que los resultados sean exactos, ver gráfico 18

Nombre	Cédula	Email	Puesto	Institución	Estado
María Fernanda Jerez Pacheco	171300	maferjerez3@hotmail.com			Activo

Gráfico 21: Buscar ciudadano

#### 3.1.3.1. Crear ciudadano

Esta funcionalidad permite crear a un ciudadano<sup>4</sup>, registrando los datos personales del mismo. Los datos deben estar escritos sin faltas de ortografía, sin abreviaturas ni caracteres especiales. Al terminar de registrar los datos se debe dar clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios. Para mayor detalle de creación de ciudadanos, descargar el instructivo “[Creación de usuarios ciudadanos](#)”.

Antes de crear un ciudadano se debe buscar el mismo para evitar duplicidad de cuentas, la mayoría de ciudadanos ya se encuentran creados y solo se debe realizar la búsqueda de los mismos. **Tampoco se debe crear servidores públicos como ciudadanos.**

Los campos que se deben registrar son los siguientes:

<sup>4</sup> Usuarios “Ciudadanos” son aquellos usuarios que no pertenecen a una Institución Pública registrada en el sistema Quipux.  
•Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón •Código Postal: 170517/Quito-Ecuador •Teléfono: 593-2 220-0200  
www.gobiernoelectronico.gob.ec

Datos Registro Civil		El número de cédula ingresado no es válido.	
Usuarios			
Según Acuerdo Ministerial No. 781 del 13 de julio de 2011 indica: "En toda documentación recibida ... debe constar de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de identidad del remitente (...)."			
Info. Ciudadano		Modificaciones	
* Cedula:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Otro documento	
* Nombre:	<input type="text"/>	* Apellido:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>	Abr. Título:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)	<input type="text"/>	Referencia (Calles/Transversales)	<input type="text"/>
* Ciudad / País de residencia	<input type="text"/> Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>	

Gráfico 22: Registro de datos de ciudadano

- **Cédula:** Se debe solicitar al ciudadano y registrar el número de cédula de identidad de la persona, sin espacios y sin guión. De esta manera se evita duplicar ciudadanos ya registrados en el sistema. Solo en casos excepcionales se crearán ciudadanos con "Otro documento".
- **Otro Documento:** Esta opción es para creación EXCLUSIVA de funcionarios de otros poderes del estado, tales como función judicial, empresas, o extranjeros en ningún caso para ciudadanos. Es responsabilidad del funcionario que registra la información el cumplir esta normativa, misma que quedará registrada en el sistema.
- **Nombre y Apellido:** Se debe registrar sólo la primera letra con mayúsculas, sin faltas de ortografía y en lo posible nombres y apellidos completos. Por ejemplo en los casos de María de los Ángeles, (de los) va con minúsculas. Las mayúsculas también, deben ser tildadas (Ángeles).
- **Título:** Se debe registrar el título académico en español registrado en el SENESCYT, anteponiendo siempre la palabra Señor, Señora o Señorita. Si no tiene título o se desconoce sólo se debe poner Señor, Señora, ó Señorita según sea el caso. Se recuerda que los datos ingresados no pueden ser falsos ya que en el ámbito del derecho, la falsedad está considerada como un delito que se caracteriza por la modificación o cambio de la verdad. En este

caso, es un delito que consiste en la falsificación de documentos públicos, oficiales y mercantiles.

En el caso de otros rangos o jerarquías como las Instituciones de la Fuerza Pública Militares y Policías en el campo de Abreviaturas y Títulos se debe ingresar únicamente la información del título académico que posee el usuario y que es validado con la información del SENESCYT.

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

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

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

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

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

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


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

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

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

Datos traídos desde el Registro Civil			
Nombres:	Pozo Paola	Género:	Femenino
Estado Civil:	Casado	Dirección:	Terraz

Gráfico 23: Consulta de datos en Registro Civil

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

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

Gráfico 24: Función para copiar de datos consultados

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

Usuarios				
⚠ Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.				
No. de registros encontrados: 3				
Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución
(Sen.)	Paola Pozo	Administradora de Sistemas	Dirección de Soporte	
(Sen.)	Paola Pozo	Administradora de Sistemas	Subdirección de Zona de Carga Aérea	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
(Ciu.)	Paola Pozo			UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL FISCAL PRIMERO DE MAYO.
Página 1/1				

Gráfico 25: Advertencia de usuarios ya registrados

Esta advertencia indica al administrador que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la Subsecretaría de Estado - Gobierno Electrónico para que inactive los usuarios “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación con el Administrador Institucional Quipux (AIQ) correspondiente a otra Institución.

### 3.1.3.2. Editar ciudadano

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

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

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

Gráfico 26 : Búsqueda y selección de ciudadano

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

Gráfico 27: Edición de datos de ciudadano

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

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

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

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

Gráfico 28: Datos de última actualización

### 3.1.4. Usuarios internos

Se recomienda que para la activación o desactivación de usuarios, se debe proceder conforme con la acción de personal. Previa a la desactivación de un usuario solicitar que todos los documentos se encuentren dado por gestión y por ende en estado archivado ya que de no hacerlo todo lo que se encuentre en estado pendiente deberá ser reasignado a otro usuario.

Un usuario debe desactivarse únicamente cuando exista la acción de personal de salida del mismo porque al hacerlo los documentos pendientes de gestión deberán ser reasignados a otro usuario de la misma área.

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

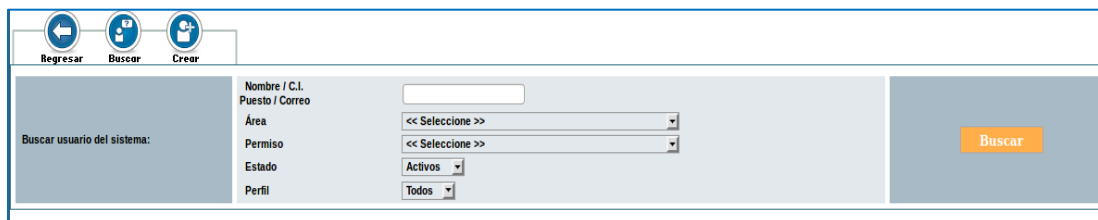




Gráfico 29: Menú de administración de usuarios y permisos

### 3.1.4.1. Usuario

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



Regresar Buscar Crear

Buscar usuario del sistema:

Nombre / C.I.  
Puesto / Correo  
Área  
Permiso  
Estado  
Perfil

<< Seleccione >>  
<< Seleccione >>  
Activos  
Todos

Buscar

Gráfico 30: Botón de acción de usuarios



### Botón Acción “Crear”

Se presentará un formulario, en el cual se deben ingresar los datos personales como: cédula, nombres, apellidos, ciudad, título académico, área, dirección, teléfono, correo electrónico y demás campos para el ingreso de datos del usuario que se va a crear. Ver gráfico 28

Gráfico 31: Crear usuario funcionario público

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

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

Datos traídos desde el Registro Civil			
Nombres:	VACA JEREZ ERIKA SALOME	Sexo:	MUJER
Estado Civil:	SOLTERO	Dirección:	PICHINCHA/QUITO/CALDERON

Gráfico 32: Consulta en el Registro Civil los datos del usuario



Junto al campo “Nombre”, “Apellido” y “Dirección” aparece el ícono mostrado, el mismo que al dar clic sobre el ícono se copian los nombres y apellidos de la información que se obtuvo del Registro Civil. Esta funcionalidad ayuda a los AIQ no tener que digitar estos datos manualmente.

Info. de Usuario	Permisos	Modificaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de Contraseña	Permite Reiniciar la Contraseña
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Activo	Activa Usuario/ Desactiva Usuario
* Cédula	1724301... Es Pasaporte <input type="checkbox"/>	Usuario
* Nombre	Erika Salome	* Apellido
* Área	Copiar datos del Registro Civil	* Ciudad
		Vaca Jerez Quito, D.M.

Gráfico 33: Función para copiar de datos ingresados

2.- Muestra información si el usuario que se está creando ya existe como usuario tipo “Ciudadano” o “Servidor Público” en otra Institución.

Usuarios					
Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.					
No. de registros encontrados: 2					
Tipo	Nombre	Puesto	Área	Institución	
(Serv.)	Erika Salome Vaca Jerez	Capacitación	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	
(Ciu.)	Erika Salome Vaca Jerez				

Gráfico 34: Advertencia de usuario ya registrado

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

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

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

Esto es para que ingrese a sus cuentas con el mismo usuario y contraseña original.

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

### 3.1.4.1.1. Campos para crear el usuario Servidor Público:

**Regresar** **Buscar** **Crear**

**Datos Registro Civil**

Datos traídos desde el Registro Civil

Nombres: VACA JEREZ ERIKA SALOME      Sexo: MUJER  
Estado Civil: SOLTERO      Dirección: PICHINCHA/QUITO/CALDERON

**Usuarios**

**Info. de Usuario**    **Permisos**    **Modificaciones**

Cambio de Contraseña      Permite Reiniciar la Contraseña  
 Usuario Activo      Activa Usuario/ Desactiva Usuario

\* Cédula: 1724301393       Es Pasaporte

\* Nombre: Erika Salome

\* Área: Comunicación Social

Abr. y Título: Señorita - Srta.      Srta.      Señorita

\* Puesto: Asistente

Dirección:

\* Perfil: Normal

Celular:

Observación:

**Usuario**

\* Apellido: Vaca Jerez

\* Ciudad: Quito, D.M.

\* Correo electrónico: hospitalbasicobaco@hotmail.com

\* Puesto Cabecera: Asistente

Teléfono:

\* Iniciales Sumilla: ev       Responsable de Área

**Grabar**      **Regresar**

Gráfico 35: Campos para la creación del usuario Servidor Público

- **Área:** se debe seleccionar el área de la institución a la que pertenece el usuario.
- **Ciudad:** se debe seleccionar la ciudad donde está ubicado el usuario.
- **Abr. Y Título:** en este campo se debe seleccionar la abreviatura y el título del usuario si es que tuviere, caso contrario se escogerá Señor, Señora o Señorita según corresponda. Se debe registrar el título académico en español registrado en el SENESCYT, anteponiendo siempre la palabra Señor, Señora o Señorita. Ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Licenciada, Señor Magíster, etc. Si es Phd debe ser Señor Doctor. Si tiene más de dos títulos debe ir el de más alto nivel.

No se debe ingresar la especialización, por ejemplo Ingeniero en Minas, Licenciado en Psicología Infantil. Esto lo determina la Norma INEN 2410, en el

Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos.

Se recuerda que los datos ingresados no pueden ser falsos ya que en el ámbito del derecho, la falsedad está considerada como un delito que se caracteriza por la modificación o cambio de la verdad. En este caso, es un delito que consiste en la falsificación de documentos públicos, oficiales y mercantiles.

En el caso de otros rangos o jerarquías como las Instituciones de la Fuerza Pública Militares y Policías en el campo de Abreviaturas y Títulos se debe ingresar únicamente la información del título académico que posee el usuario y que es validado con la información del SENESCYT, no así la información del grado militar, policial. Conforme a los ejemplos mantenidos en la Norma INEN 2410 se deberá colocar el grado militar o policial al que pertenece el usuario en el campo Puesto, además del cargo para que aparezca en la parte inferior del nombre y a su costado solo aparezca el Señor, Señora o Señorita más su Título Académico en caso de poseerlo.

- **Correo electrónico:** se debe ingresar la dirección de correo electrónico perteneciente al usuario, se debe colocar el correo institucional. Sin espacios y en minúsculas.
- **Puesto:** se debe ingresar la función o cargo que el usuario desempeña dentro de la institución, este campo va a aparecer en el pie de firma, por lo tanto no es recomendable colocar otra información como por ejemplo la escala salarial (SP4, etc).
- **Puesto cabecera:** cuando se llena el campo "Puesto" automáticamente se copia la misma información a este campo. A diferencia del anterior, la información que se coloque aparecerá en la cabecera de los documentos tipo Oficio, cuando el usuario sea destinatario de un documento. Generalmente este campo va a ser igual al de Puesto, pero es posible cambiarlo en caso de requerirlo.
- **Dirección:** también se puede copiar esta información del Registro Civil o escribir la correspondiente al usuario que se está creando.

- **Teléfono:** es uno de los campos opcionales, se puede ingresar el número de teléfono del usuario con su extensión.
- **Perfil:** existen 2 tipos: “Normal” y “Jefe”. En el caso de escoger el perfil “Jefe” solo se puede elegir un usuario por cada área.
- **Iniciales Sumilla:** este campo obligatorio se llena automáticamente con la primera letra del nombre y la primera letra del apellido del usuario (en minúsculas) las cuales se van a visualizar en la parte inferior de un documento cuando participa en la elaboración o modificación del contenido del documento.
- **Responsable del área:** se elige esta opción para un sólo usuario del área y sirve para indicar a la persona responsable de todos los documentos que se despachan en su área, incluso si no ha participado en su edición. Está asociado al campo “Iniciales Sumilla” y no es necesario que el usuario tenga el perfil de Jefe. A diferencia del campo iniciales sumilla, éstas aparecerán en mayúsculas en la parte inferior de un documento y luego de la(s) persona(s) que han participado en la elaboración o modificación del contenido del documento. Por ejemplo: PS/dg. Donde “PS” son las iniciales del responsable de área y “dg” las iniciales de la persona que ha modificado el mismo.

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

- **Cambio de contraseña:** permite modificar la contraseña del usuario. Al seleccionar esta opción y grabar los cambios, el sistema envía al correo electrónico registrado un enlace (link) para que pueda registrar/cambiar su contraseña.
- **Usuario Activo:** esta opción permite activar o inactivar un usuario. Cuando se encuentre creando al usuario, por defecto aparecerá marcada con un visto (☑). Se debe desactivar un usuario cuando el Servidor Público sale definitivamente de la Institución, lo que elimina su acceso al sistema.

Al momento de desactivar el usuario, el sistema muestra un listado de los usuarios existentes dentro del área a la que pertenece el usuario que se está desactivando,

para poder reasignar los documentos de elaboración y recibidos a otro usuario activo de la institución, con el fin de que se de seguimiento y gestión.

- ✓ **Es Pasaporte:** esta funcionalidad solamente está disponible para el Administrador Operacional Quipux que labora en la Secretaría de Gobierno Electrónico. Tiene como finalidad colocar el número de pasaporte como identificación para el caso de servidores públicos extranjeros. El procedimiento para el **AIQ** será crear al servidor público con todos los datos personales pero en el número de cédula colocar una ecuatoriana (temporalmente), posterior debe comunicarse con la Mesa de Ayuda de la SEGE para solicitar el reemplazo de esa cédula temporal, por el número de pasaporte del funcionario público.

### Pestaña “Permisos”

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

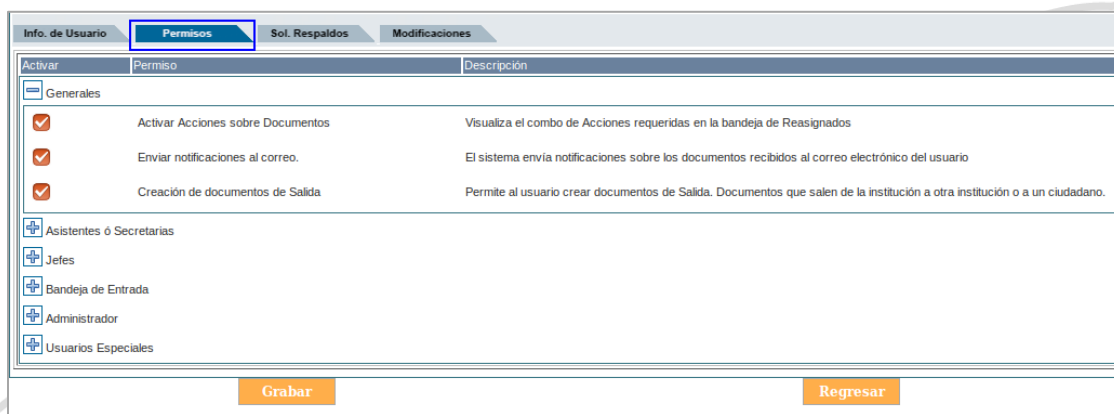


Gráfico 36: Pestaña permisos del usuario

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

#### 1. Bloque “Generales”

- **Activar Acciones sobre Documentos:** visualiza el combo de acciones al momento de reasignar un documento, siempre y cuando la institución tenga parametrizado las acciones (también son conocidas estas acciones como

sumillas) misma que permiten colocar un comentario fijo para reasignar el documento.

- **Enviar notificaciones al correo:** se puede habilitar o deshabilitar la opción de notificar al usuario a su correo electrónico, las diferentes acciones y alertas que se realizan en el sistema.
- **Creación de documentos de salida:** habilita el botón “Nuevo” mismo que permite la creación de documentos de salida: oficios, memorandos, circulares, acuerdos, resoluciones, etc.

## 2. Bloque “Asistentes o Secretarías”

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

Gráfico 37: Permisos del bloque Asistentes o Secretarías

- **Manejar el Archivo:** permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos que tienen almacenados en el archivo físico de la institución. Habilita los permisos para visualizar el documento, sus anexos, el recorrido y los documentos asociados.
- **Consultar documentos:** permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía. Esto significa que habilita la vista previa(en el caso de tenerla) y la descarga de este tipo de documentos.
- **Impresión de Documentos:** habilita la bandeja “Por Imprimir”, para visualizar los documentos que deberán ser impresos, firmados manualmente y enviados de forma física correspondientes al área donde está creado el usuario. Se recomienda que solamente la asistente de área tenga este permiso pues es quien gestiona la documentación del área. En caso de no tener asistente procurar que al menos una persona del área gestione estos documentos y mantenga la bandeja en 0 en forma diaria.



- **Redireccionar a edición al ingresar a un documento:** cuando el usuario accede a un documento en la bandeja de elaboración, el sistema le presentará directamente la pantalla de edición. Esta funcionalidad permite saltar el paso de ir a la pantalla de “Información del documento” para luego seleccionar la opción “Editar”.
- **Usuario público:** permite al usuario con perfil “Normal” reasignar documentos a los usuarios con perfil “Jefe” de otras áreas de una misma institución y a usuarios que tengan este mismo permiso en otras áreas (un nivel hacia arriba y un nivel hacia abajo según estructura orgánica definida en las áreas). De la misma manera, este permiso permite al usuario ser visto desde otras áreas al momento que se realiza la reasignación de documentos.

### 3. Bloque “Jefes”

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

Gráfico 38: Permisos del bloque Jefes

- **Recibir documentos externos dirigidos:** permite al usuario recibir directamente documentos externos que están dirigidos a la máxima autoridad u otra persona de la institución, para darle gestión y respuesta. Esta funcionalidad se utiliza en bandeja de entrada o registro de documentos para redireccionarlos a la persona correspondiente.
- **Recibir documentos de ciudadanos:** permite que los usuarios tipo “ciudadano con firma electrónica” puedan visualizar el registro del usuario a quién se le asigne este permiso en el sistema, cuando deseen enviarle documentos. Es importante conocer que al menos la Máxima Autoridad de la institución debe tener asignado este permiso para que los Ciudadanos puedan remitir documentos dentro de la institución. En caso de requerir que a más de la Máxima Autoridad, otros usuarios internos puedan recibir documentación, se deberá activar este permiso en conformidad con procedimientos internos

de recepción de documentación ciudadana que mantenga la institución. En caso de no tenerlos el AIQ deberá elaborarlos en conformidad a la realidad institucional

El documento enviado por el *ciudadano con firma electrónica* llegará a la bandeja denominada “**Docs. Ciudadanos**” (ver permiso de Tramitar documentos de ciudadanos en el bloque de Bandeja de Entrada), para que los responsables de atención de documentación ciudadana puedan redirigir los pedidos al personal correspondiente. Este permiso deberá ser habilitado al menos a la máxima autoridad de la institución.

- **Reportes:** a diferencia de la funcionalidad de reportes disponible para todos los usuarios servidores públicos, este permiso especial habilita la posibilidad de sacar los mismos reportes disponibles en el sistema, en esta ocasión a nivel de toda la institución.
- **Firma Digital:** si el usuario cuenta con un certificado digital se debe habilitar este permiso para que pueda firmar electrónicamente los documentos que emite en el sistema. Junto a este permiso, se encuentra una lista desplegable para seleccionar el tipo de certificado según corresponda, de la siguiente manera:
  - **Token:** si el usuario posee el dispositivo “Token” emitido por la entidad certificadora. En este caso, cuando el usuario firme un documento se presentará una pantalla donde se solicitará la clave para firmar con el dispositivo.
  - **Archivo:** si el usuario posee un archivo con la firma emitido por la entidad certificadora. En este caso, cuando el usuario firme un documento se presentará una pantalla donde se solicitará seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo que contiene su certificado digital y la clave del mismo para firmar el documento.
  - **Biométrico:** si el usuario posee el dispositivo “Biométrico” emitido por la entidad certificadora. En este caso, cuando el usuario firme un documento se presentará una pantalla donde se solicitará pasar su huella digital por el lector.

- **Mostrar documento automáticamente en la información general:** muestra una vista previa del documento en la parte inferior de la pestaña “Información del documento”, sin necesidad de hacer clic en el link “Ver Documento”.
- **Omitir estructura orgánica funcional (Un usuario por institución):** permite reasignar documentos a cualquier servidor público con perfil de “Jefe” o “Usuario Público”, omitiendo el nivel jerárquico, es decir saltándose la estructura orgánica funcional de la institución. Esta opción no se encuentra habilitada, es exclusivo para la máxima autoridad de cada institución y el AIQ debe solicitar por correo electrónico a la mesa de ayuda: [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec) para que sea asignado.

Para los casos en los cuales la institución requiera que a más de la máxima autoridad, este permiso sea asignado adicionalmente a otro usuario se recibirá el pedido en forma oficial (vía Quipux) por parte de la máxima autoridad de la Institución donde deberá constar el justificativo y los datos completos del usuario.

#### 4. Bloque “Bandeja de Entrada”

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

Gráfico 39: Permisos del bloque Bandeja de Entrada

- **Bandeja de Entrada:** visualiza todos los documentos de la institución, sin importar el nivel en que se encuentren.
- **Tramitar documentos de ciudadanos:** (ver permiso de Recibir documentos de ciudadanos del Bloque: Jefes) habilita la Bandeja denominada “**Docs. Ciudadanos**” donde se alojarán todos los documentos enviados por “**Ciudadanos con firma electrónica**”, para que sean enviados o dirigidos al usuario a quien corresponda la gestión de los mismos. Es importante conocer que mínimo 2 (dos) servidores públicos de atención ciudadana o quien haga

sus veces deben tener habilitado este permiso. No es permitida la desatención de este tipo de documentación. Se recalca la importancia de esta bandeja, misma que los responsables de su envío/redirección deben mantenerla en 0 en forma diaria.

- **Digitalizar Documentos:** muestra en el menú de la Bandeja de Entrada las opciones: “Cargar Doc. Digitalizado” y “Cargar Anexos al Doc.” que permiten cargar un documento digital como imagen principal a los documentos registrados en bandeja de entrada (escaneados). Adicional, sirve para asociar la imagen del documento firmado manualmente cuando el servidor público no tiene un certificado digital para firmar electrónicamente los documentos. Este permiso va de la mano con el de “Impresión de Documentos”
- **Creación de Ciudadanos:** este permiso solamente se debe asignar al personal de bandeja de entrada responsable de recepción documental ciudadana.

Permite ingresar nuevos usuarios tipo “Ciudadano” cuando éstos dejan los documentos para su ingreso en la institución. Adicional puede ser usado para crear ciudadanos y colocarlos como destinatarios en los documentos de respuesta, pero si este fuere el caso se debe tener el consentimiento del ciudadano para crearlo en el sistema con todos los datos necesarios que el mismo proporcionará.

- **Creación de documentos de entrada:** Permite al usuario registrar documentos externos, que son aquellos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que se gestionen internamente en la institución.

## 5. Bloque Administrador

Administrador		
<input type="checkbox"/>	Administrar Archivo	Muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización física y ubicaciones físicas.
<input type="checkbox"/>	Administración del Sistema	Muestra en el menú la opción de administrar el sistema: áreas, usuarios, lista de usuarios, numeración de documentos.
<input type="checkbox"/>	Administración de Carpetas Virtuales	Muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales y tipificación documental.
<input type="checkbox"/>	Informar a todos los usuarios	Permite informar a todos los usuarios activos de la institución
<input type="checkbox"/>	Administrar Listas de la Institución	Permite Editar las listas Públicas y Personales de la Institución
<input type="checkbox"/>	Administrador Institucional	Permite administrar todas las áreas

Gráfico 40: Permisos del bloque Administrador

- **Administrar Archivo:** este permiso se deberá asignar a la persona responsable del archivo físico de la institución. Está diseñado para tener un archivo centralizado, caso contrario se deberá asignar al responsable del archivo físico en cada área. Este permiso permite la creación de la estructura que tiene el Archivo físico. Para ver su configuración vea el apartado [3.3.Archivo físico.](#)

Una vez que el usuario tiene asignado este permiso, aparecerá en el menú de Administración la opción “Archivo Físico” como indica en el gráfico 41:



Gráfico 41: Archivo Físico

- **Administración del Sistema:** Esta opción debe tener solamente el AIQ de la institución y su backup (o sus backups de ser el caso), ya que sirve para modificar Ciudadanos, dar permisos a los usuarios de la Institución, modificación y creación de áreas, configuración etiquetas, numeración de documentos y solicitar respaldos.

Este permiso sirve para poder verificar todos los documentos de la Institución y por tal motivo debe ser restringido.

La Administración del Sistema puede ser para todas las áreas de la Institución o se la puede dividir en zonas o áreas de acuerdo al tamaño. Para otorgar el permiso de Administrador del Sistema o AIQ principal, se debe dar clic en la opción “Administración del Sistema” luego nos muestra una ventana emergente llamada pop-up en la que solo debemos cerrar para dar el acceso a toda la Institución, ver gráfico 42:

Gráfico 42: Administrador del Sistema

En caso que la Institución tenga varios administradores se debe tener en cuenta que cada administrador debe administrar su área correspondiente al mismo que se denomina **Administrador Zonal o por áreas**, para lo cual se debe asignar los permisos de la siguiente manera:

- ✓ En la parte derecha del gráfico 43 “Permisos por áreas”, podemos observar las áreas que se otorga el permiso, en caso de seleccionar por áreas debemos colocar el visto en la parte izquierda de las áreas que deseamos dar el permiso respectivo y dar clic en la opción “Agregar Áreas Actuales”, de esta manera podemos verificar que las zonas o área que posean el permiso sea la correcta.
- ✓ En el gráfico 43 nos muestra en la parte derecha las áreas que tenemos permisos de administrador en caso que sea por áreas o zonas.

Usuario			
Nombre	Erika Salome	Apellidos	Vaca Jerez
Institución	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Dependencia	Comunicación Social
Administración por Áreas			
Buscar dependencia	<input type="text"/>	Buscar	
Seleccione el/las área(s) para la Administración		Áreas Actuales que Administra Erika Salome Vaca Jerez	Cerrar
<a href="#">Agregar todas las Áreas</a> <a href="#">Agregar Áreas Actuales</a> <a href="#">Eliminar Áreas Actuales</a>			
<input type="checkbox"/> Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información <input type="checkbox"/> Despacho Ministro MINTEL <input type="checkbox"/> Dirección Oficial de Seguridad <input checked="" type="checkbox"/> SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

Gráfico 43: Permisos por áreas

- ✓ Luego de dar estos permisos en la bandeja de Administrador se mostrará como indica el gráfico 44, los detalles serán explicados a partir del numeral “[3.1.4 Usuarios internos](#)”:

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

Gráfico 44: Módulo de Administración

- **Administración de carpetas virtuales:** Para una buena administración las carpetas virtuales se deben creadas por áreas y son utilizadas para clasificar los documentos de la Institución en forma ordenada

Las documentos solo pueden ser archivados en el último nivel de jerarquía, tomar en cuenta que el sistema no permite colocar en otros niveles, para poder realizar este proceso cada área debe remitir al Administrador Institucional el formato con un máximo 10 niveles de jerarquía.

Este permiso habilita la opción de Carpetas Virtuales como se indica en el gráfico 45, el mismo que se debe otorgar únicamente al perfil de Administrador.



Gráfico 45: Administración de Carpetas Virtuales

Tomar en cuenta que este permiso no es el mismo que muestra en la opción de “Otros/ Carpetas Virtuales” ver gráfico 46, debido a que la Administración de Carpetas es para crear, modificar o eliminarlas siempre y cuando no tengan archivos dentro de la misma, en cambio la opción de opción de “Otros/ Carpetas Virtuales” nos sirve únicamente para revisar los documentos que se encuentran en dichas carpetas y para poder revisar damos clic en seleccionar.

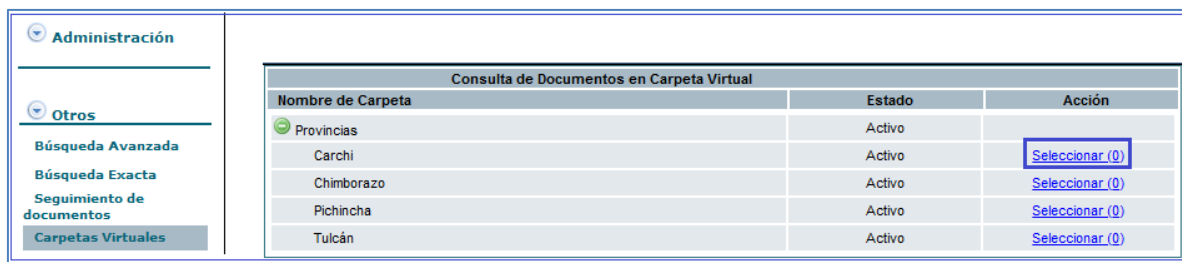


Gráfico 46: Opción Carpetas Virtuales

- **Informar a todos los usuarios:** Este permiso nos da la opción de poder enviar documentos, comunicados, entre otros, a todos los usuarios que se encuentren activos en el Sistema Quipux en la Institución.

Al momento de tener un documento en la bandeja de Recibidos, Enviados, Archivado o Informados, al dar clic en el botón informar aparecerá un cuadro que indica “Listas” el cual nos muestra dentro listas la opción “Todos los Usuarios Activos de la Institución”. Ver gráfico 45.

El permiso lo posee el AIQ de la Institución y se lo puede dar a quién necesite realizar la actividad de informar o distribuir comunicados a nivel de toda la institución.



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:

- Amagua Masabanda Nancy Elizabeth
- Asifeia Villarruel Luis Fernando
- Bonilla Guerrero Verónica Nathaly
- Cabrera Johanna Aracely
- Cabrera Pilataxi Johanna Aracely
- Coello Jiménez Silvia Eugenia
- Gallo Tafur Milton Ymicio

Listas:

- Subsecretarios SNAP - PV
- Subsecretarios Técnicos SNAP
- Subsecretarios y Coordinadores
- Subsecretarios y Coordinadores Administrativos Financieros
- Subsecretarios Zonales SNAP
- Todos los funcionarios de la dirección de THH**
- Todos los Usuarios Activos de la Institución**

Gráfico 47: Todos los Usuarios Activos de la Institución

- **Administrar listas de envío:** Con este permiso el administrador estará en la capacidad de visualizar, modificar o eliminar en caso de ser necesario, las listas de envío creadas por todos los servidores públicos activos de la Institución ya sean públicas o privadas. Ver gráfico 46

Las listas públicas son grupos de usuarios que están dentro de una lista de envío a fin y pueden ser visualizadas por cualquier usuario de la Institución.

Las listas privadas son grupos de usuarios que solamente puede ver el usuario que lo creo y solamente él puede hacer uso del mismo.

Creación y Modificación de Listas de Envío

\* Seleccione la lista: Actualización GPR

\* Nombre: Actualización GPR

\* Tipo de Lista: Gamboa Vega José David (Personal / Pública)

Descripción: Actualización GPR

Creado Por: Gamboa Vega José David

Buscar Usuarios:

Tipo de Usuario: Todos los usuarios

Nombre / C.I.:

Puesto:

Buscar

RESULTADO DE LA BÚSQUDA

DATOS A COLOCAR EN EL LISTADO

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	Email	Estado	Acción
Funcionario	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señora Ingeniera	Asistente de Gestión Tecnológica	ÁREA PRUEBA	maria.jerez@mintel.gob.ec	Activo	Borrar

Botones: Aceptar, Cancelar, Eliminar Lista

Gráfico 48 Administrar listas de envío

Todos los usuarios pueden crear listas de distribución y para un mejor soporte se puede revisar en la creación de las mismas en el Manual de Bandeja de Salida opción 1.1.4. Botón Buscar De/Para.

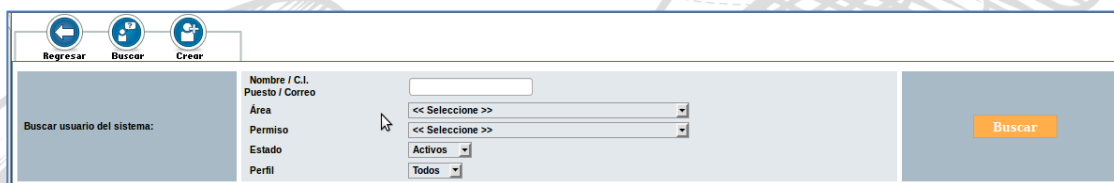
- **Administrador Institucional:** Este permiso se complementa con el permiso de Administración del Sistema, ya que permite administrar a toda la institución como usuarios internos, áreas, configuración de documentos, administrar datos de la Institución, respaldos de documentos y administración de etiquetas.

Este permiso solo debe tener el Administrador Institucional Quipux y su backup, en los casos que la Institución tenga varios Administradores zonales no deben poseer dicho permiso.

#### 3.1.4.1.2. Buscar usuario - Edición de usuarios

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

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



Regresar		Buscar		Crear	
Nombre / C.I.		<input type="text"/>			
Puesto / Correo		<input type="text"/>			
Área		<< Seleccione >>		▼	
Permiso		<< Seleccione >>		▼	
Estado		Activos		▼	
Perfil		Todos		▼	
<b>Buscar</b>					

Gráfico 49: Búsqueda de usuario para edición

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

**Datos Registro Civil**

Datos traídos desde el Registro Civil

Nombres:	VACA JEREZ ERIKA SALOME	Sexo:	MUJER
Estado Civil:	SOLTERO	Dirección:	PICHINCHA/QUITO/CALDERON

**Usuarios**

⚠ Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.

No. de registros encontrados: 1

Tipo (Civ.)	Nombre	Puesto	Área	Institución
	Erika Salome Vaca Jerez			

Página 1/1

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

Cambio de Contraseña |  Permite Reiniciar la Contraseña

Usuario Activo |  Activa Usuario/ Desactiva Usuario

* Cédula	1724301393	Es Pasaporte	<input type="checkbox"/>	Usuario	1724301393
* Nombre	Erika Salome	* Apellido	Vaca Jerez	* Ciudad	Quito, D.M.
* Área	Comunicación Social	* Puesto Cabecera	Capacitación	Teléfono	
* Puesto	Capacitación	* Iniciales Sumilla	ev	<input type="checkbox"/> Responsable de Área	
Dirección					
* Perfil	Normal				
Celular					
Observación					

**Grabar** **Regresar**

Gráfico 50: Datos de la búsqueda del usuario

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

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

**Datos Registro Civil**

Datos traídos desde el Registro Civil

Nombres:	VACA JEREZ ERIKA SALOME	Sexo:	MUJER
Estado Civil:	SOLTERO	Dirección:	PICHINCHA/QUITO/CALDERON

Gráfico 51: Consulta de datos de usuario

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

**Usuarios**

⚠ Existen usuarios registrados con el mismo número de cédula.

No. de registros encontrados: 1

Tipo (Civ.)	Nombre	Puesto	Área	Institución
	Erika Salome Vaca Jerez			

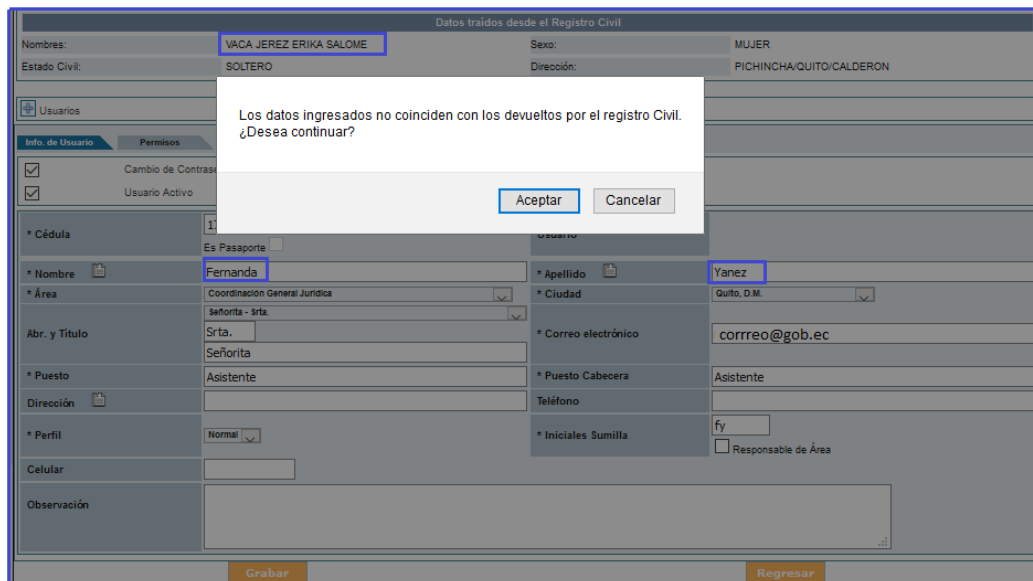
Gráfico 52: Advertencia de usuarios ya registrados

Esta advertencia indica al administrador que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la Subsecretaría de Estado - Gobierno Electrónico para que inactive los

usuarios “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación con el Administrador Institucional Quipux (AIQ) correspondiente a otra Institución.

En la pantalla que muestra en el gráfico 50 “Datos de búsqueda del usuario” se pueden realizar modificaciones en los campos del usuario tales como Nombre, Apellido, Área, Ciudad, Puesto o Teléfono, luego se debe “Grabar” los cambios, en caso de no querer guardar los cambios se puede dar clic en “Regresar”.

Si al Grabar los cambios, al menos uno de los nombres y uno de los apellidos no coincide con los obtenidos del Registro Civil, aparece una advertencia para que se vuelva a revisar los datos. Ver gráfico 53:



Datos traídos desde el Registro Civil

Nombres: VACA JEREZ ERIKA SALOME Sexo: MUJER  
Estado Civil: SOLTERO Dirección: PICHINCHA/QUITO/CALDERON

Usuarios

Info. de Usuario Permisos

Cambio de Contraseña  
 Usuario Activo

\* Cédula  
Es Pasaporte

\* Nombre: Fernanda \* Apellido: Yanez  
\* Área: Coordinación General Jurídica \* Ciudad: Quito, D.M.  
Abr. y Título: Señorita - Srta. \* Correo electrónico: correo@gob.ec  
\* Puesto: Asistente \* Puesto Cabeceera: Asistente  
Dirección: \* Teléfono:  
\* Perfil: Normal \* Iniciales Sumilla: fy  
Celular:   
 Responsable de Área  
Observación:

Grabar Regresar

Gráfico 53: Error de datos con la Base del Registro Civil

### 3.1.4.1.3 Pestaña “Modificaciones”

En esta pestaña muestra información acerca de la institución, nombre de la persona que realizó la última modificación del usuario que se está editando, la fecha y hora del cambio y detalle de los datos modificados tanto en datos del usuario como en permisos (habilitados/desactivados). Ver gráfico 54:

Actualizaciones a Erika Salome Vaca Jerez				
Institución	Usuario Responsable	Fecha de Cambio	Acción	Detalle
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2019-09-20 16:30:33 (GMT-5)	Edición	ÁREA : -> Comunicación Social /
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Administrador Admin	2019-08-21 14:41:22 (GMT-5)	Edición	ÁREA : GOBIERNO ELECTRONICO -> DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRONICO /
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Administrador Admin	2019-08-21 14:40:05 (GMT-5)	Edición	CARGO CABECERA. Responsable de Capacitación -> Capacitación / CARGO: Responsable de Capacitación -> Capacitación / ÁREA : Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información -> GOBIERNO ELECTRONICO /
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2019-08-21 11:05:40 (GMT-5)	Nuevo	LOGIN: U1724301393 / NOMB: Erika Salome / CÉDULA: 1724301393 / EMAIL: maferjerez23@hotmail.com / TÍTULO: Señorita / ABR TÍTULO: Srta. / / ÁREA : Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información / / CARGO: Responsable de Capacitación / APELLIDO: Vaca Jerez / CIUDAD: Quito, D.M. / CARGO CABECERA: Responsable de Capacitación / SUMILLA: ev / RESPONSABLE AREA: NO / TIPO CERTIFICADO: / / ES MAXIMA AUTORICIDAD: / /

Grabar
Regresar

Gráfico 54: Auditoría de cambios en datos de usuario

### 3.1.4.2. Crear Subrogación de Cargo:

Permite interpretar en el sistema la manera en que un Servidor Público debe ausentarse temporalmente de su puesto (Subrogado) y ser reemplazado por otro Servidor Público que asumirá las funciones del puesto del Subrogado (Subrogante).

Durante el período de ausencia del Subrogado puede recibir documentos, los cuales deben ser atendidos por el usuario que subrogará el cargo y deberá dar trámite a estos documentos como “subrogante”.

Tome en cuenta que:

- Tanto la cuenta del Subrogado como la del Subrogante no deben ser desactivadas, ni se debe modificar el área de éstas cuentas.
- Para poder realizar la subrogación, el Subrogado debe tener el perfil de “Jefe de área” y Subrogante puede o no pertenecer a la misma área del Subrogado.
- La bandeja del Subrogante no se debe ser compartida con el Asistente del Subrogado, tengamos en cuenta, que la subrogación es temporal.

El Administrador Institucional Quipux (AIQ) es el responsable de activar y desactivar la subrogación.

Para activar la subrogación se debe realizar:

1. En la sección izquierda, en el menú principal deberá seleccionar con un clic la funcionalidad “Administración”, luego “usuarios Internos”, dar clic en la opción “Subrogación de Cargo”.

- En la ventana que se despliega, en el cuadro de texto correspondiente, deberá buscar por nombres o número de cédula al subrogado y dar clic en el botón “Subrogado”. Ver gráfico 55.

Subrogación Institucional									
BUSCAR SERVIDOR PÚBLICO (SUBROGADO/SUBROGANTE):		Nombre / C.I.: 17XXXXXXXX	Puesto:		Institución: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información		Dependencia: << Seleccione >>		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Regresar"/>
SELECCIONE SERVIDOR PÚBLICO SUBROGADO Y SUBROGANTE									
Tipo	Nombres	Institución	Estado	Título	Puesto	Área	E-mail	Definir como	
(Serv)	Franklin Jhonson Sani Nuñez / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Activo	Señor Ingeniero	Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	franklin.sani@administracionpublica.gob.ec	<input type="button" value="Subrogado"/> <input type="button" value="Subrogante"/>	

Gráfico 55: Usuario Subrogado

- En la misma ventana deberá buscar al usuario que subrogará el cargo, esta vez deberá dar clic en el botón “Subrogante”.

Subrogación Institucional									
BUSCAR SERVIDOR PÚBLICO (SUBROGADO/SUBROGANTE):		Nombre / C.I.: 17XXXXXXXX	Puesto:		Institución: << Todas las Instituciones >>		Dependencia: << Seleccione >>		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Regresar"/>
SELECCIONE SERVIDOR PÚBLICO SUBROGADO Y SUBROGANTE									
Tipo	Nombres	Institución	Estado	Título	Puesto	Área	E-mail	Definir como	
(Serv)	Maria Fernanda Jerez Padeco / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Activo	Señora Ingeniera	Analista	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	maria.jerez@mintel.gob.ec	<input type="button" value="Subrogante"/>	

Gráfico 56: Usuario Subrogante

- Registrar el rango de fechas informativas, que indican la duración de la subrogación y “Grabar”.

Al realizar la “Subrogación de cargo” el sistema realiza las siguientes acciones:

- Crea automáticamente un nuevo usuario “subrogante” al funcionario que subrogará el cargo (**el administrador no debe crear una cuenta adicional**). Ver gráfico 57:

Tipo de Usuario: <input type="text" value="Todos los usuarios"/>		Nombre / C.I.: <input type="text" value="jerez"/> (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área)		<input type="button" value="Buscar"/>				
INSTITUCIÓN: <input type="text" value="MINTEL-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información"/>								
Nombre de la lista: << Seleccione >>								
Listas Seleccionadas: <input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar nombre de lista"/> <input type="button" value="Editar lista"/>						
PERSONAS EN LA LISTA								
Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Colocar como
(Serv)	Maria Fernanda Jerez Pacheco / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señora Ingeniera	Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico, Subrogante	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	maria.jerez@mintel.gob.ec		<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copia"/>
(Serv)	Maria Fernanda Jerez Pacheco / MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señora Ingeniera	Analista	DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	maria.jerez@mintel.gob.ec		<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copia"/>

Gráfico 57: Verificación de la cuenta Subrogante

2. La cuenta del “Subrogante” se creará en la misma área del “Subrogado”.
3. Se crea en la cuenta del Subrogante la “Bandeja Compartida” en la cual podemos visualizar los documentos pendientes de trámite del Subrogado.
4. Automáticamente se coloca la descripción de “, Subrogante” en el campo “Puesto” del subrogante, ejemplo: Director Financiero, Subrogante.

Cuando el subrogante ingrese al Sistema de Gestión Documental Quipux, al dar clic en la parte superior tendrá 2 cuentas de usuario. La primera cuenta, es la del usuario con su cargo habitual y la segunda es la cuenta del usuario con cargo “Subrogante”.

### 3.1.4.3. Desactivar Subrogación de Cargo

Una vez terminada la subrogación, el AIQ deberá desactivarla de la siguiente manera:

1. En la sección izquierda, en el menú principal deberá seleccionar con un clic la funcionalidad “Administración”, luego “usuarios Internos”, dar clic en la opción “Desactivar Subrogación de Cargo”.
2. En la ventana que se despliega, deberá buscar por nombre del “subrogado” o del “subrogante”.
3. En el registro que aparece con los nombres del subrogado y subrogante, dar clic en el botón “desactivar”, ver gráfico 58:

Regresar
Buscar
Crear

BU SCAR  
SERVIDOR PÚBLICO  
(SUBROGADO/SUBROGANTE):

Nombre / C.I.:

Institución: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dependencia: << Seleccione >>

Puesto:

Buscar Regresar

DESACTIVAR SUBROGACIÓN

Subrogante	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Periodo	Subrogado	Acción
Maria Fernanda Jerez Pacheco/MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Señor Ingeniero	Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	maria.jerez@mintel.gob.ec	Desde: 2019-11-27 06:00 Hasta : 2019-11-29 06:00	Franklin Jhonsson Sani Nuñez/MINTEL	<span>Desactivar</span>

**Gráfico 58: Desactivar Subrogante**

Al realizar la Desactivación de subrogación, el sistema realiza las siguientes acciones:

- Inactiva la cuenta del “subrogante”, moviendo todos los documentos de cada una de las bandejas del “Subrogante” a las bandejas correspondientes del “Subrogado”. Ya no se tendrá acceso a la Bandeja compartida del subrogante (Recibidos del “subrogado”).
- El usuario que subrogó el cargo tendrá una sola cuenta con su cargo habitual.

La desactivación de la subrogación deberá realizarse manualmente ya que el rango de fechas ingresado al activar la subrogación es meramente informativo.

#### 3.1.4.4. Usuarios sin área

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

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

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

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

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



**Administración de Usuarios y Permisos**  
**Asignar Usuarios por Áreas**

—Elegir Usuario—  
Abel Estupiñán  
Belen Carolina Vaca Jerez

**Bodega**  
Comunicación Social  
Coordinación General Administrativa Financiera  
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA  
Coordinación General de Planificación  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA  
Coordinación General Jurídica  
COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN PUBLICITARIA  
COORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE MEDIOS  
COORDINACIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO  
COORDINACIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
COORDINACIÓN ZONAL TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN ZONA 3-SAMBATO  
COORDINACIÓN ZONAL TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN ZONA 6-CUENCA  
COORDINACIÓN ZONAL TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN ZONA 8-GUAYAQUIL  
Despacho Ministro MINTEL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Dirección Administrativa 1

Asignar Área >>

**Listado de usuarios**

Cédula	Nombre	Área Asignada	Acción
0603926388	Administrador Admin	MINTEL / 2018	Quitar Área
1720881398	Carla Geovanna Galarza Flores	MINTEL / 2018	Quitar Área
1712511763	Carlos Gustavo Cruz Torres	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Quitar Área
1715310916	Christian Andrés Viteri Proaño	COORDINACIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Quitar Área
1712006103	Diana Rosalba Pujol Cherrez	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Quitar Área
1712737475	Edison Lenin Mera Guevara	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Quitar Área

Gráfico 59: Asignar usuarios por áreas

### 3.1.4.5. Reporte usuarios

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

Buscar usuarios por: Área **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** Estado **Activos** Buscar

Usuarios del Área: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de Registros Encontrados 7

CÉDULA	TÍTULO	NOMBRE	PUESTO	EMAIL	ÁREA	CIUDAD	ESTADO
1720821816	Señor	Torres Cadena Victor Hugo	Asistente	victor.torres@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1703273985	Señora	García Rosales Zonia Ruth	SECRETARIA	Sonia.Garcia@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1706065248	Señora	Freire Silva Leticia Leonor	SECRETARIA	leticia.freire@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1709599094	Señora	Aguirre Acuña Lorena Karina	Asistente	lorena.aguirre@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1714263629	Señora	Cornejo Tapia Silvia Marcela	Secretaria	marcela.cornejo@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1311328015	Señora Arquitecta	Moreno Recalde María Carolina	Directora Administrativa	carolina.moreno@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1714757547	Señora Ingeniera	Fajardo Gavidia Diana Soraya	Asistente	diana.fajardo@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo

Imprimir Regresar

Gráfico 60: Reporte de usuarios

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

### 3.1.4.6. Permisos a usuarios:

Esta opción nos permite realizar un reporte de los permisos dados por área dentro de la organización como se puede visualizar en el gráfico 61 “Permiso masivo a usuarios”, para lo cual seleccionamos el área a consultar y el permiso que necesitamos consultar,

retirar u otorgar. Para esto seleccionamos el área, permiso y la opción “Tienen Permiso” para que nos despliegue los usuarios que poseen dicho permiso, si escogemos la opción “No Tienen Permiso” nos muestra todos los usuarios del área que no poseen dicho permiso, para poder dar el permiso seleccionamos todos los usuarios y presionamos el botón “*Guardar Permisos*”.

Gráfico 61: Permiso Masivo de usuarios

En el caso de retirar los permisos realizamos el mismo proceso con el único cambio de seleccionar usuarios que “Tienen Permiso”, luego seleccionamos todos los usuarios y damos clic en el botón “Eliminar permisos” ver gráfico 62:

Gráfico 62: Retiro de permiso Masivo de usuarios

Debemos tomar en cuenta que el permiso es por áreas, el mismo que no podemos realizarlo individualmente.

### 3.1.5. Áreas

El área principal que lleva el nombre de la institución es denominada área padre el siguiente nivel son áreas hijas. Esta tarea es una de las principal que el AIQ debe

realizar debido a que es la creación de la estructura de la Institución en la cual se basarán las demás creaciones de usuarios, la nomenclatura, permisos, entre otras.

Esta funcionalidad tiene las siguientes opciones:

- **Crear área**
- **Editar área**
- **Lista de área**

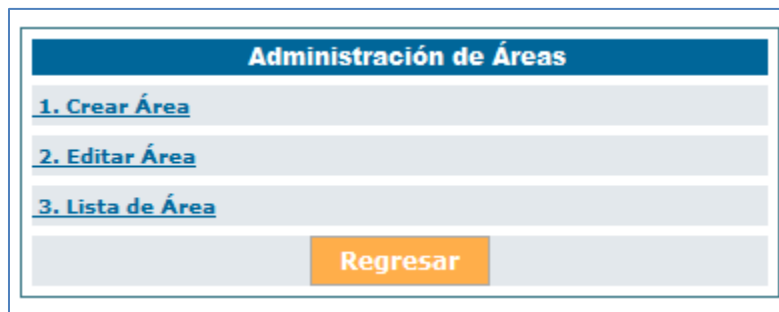


Gráfico 63: Administración de Áreas

### 3.1.5.1. Crear área

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

- **Nombre:** Se debe ingresar el nombre del área, sin abreviaturas, ni caracteres especiales. Se valida que no se cree áreas con el mismo nombre de una ya existente.
- **Sigla:** Se debe poner una sigla al área. Se valida que no se cree áreas con la misma sigla de una ya existente o espacios en blanco.
- **Ciudad:** Se debe identificar en qué ciudad se encuentra el área.
- **Área Padre:** Es el área a la que pertenece el área actual que se está ingresando. Por esta razón siempre se deberá crear en orden jerárquico. No deberían existir áreas creadas sin un área padre asignada, puesto que se debe procurar tener únicamente un área raíz.

- **Ubicación del archivo físico:** Se debe seleccionar el área en la cual se almacenan físicamente los documentos físicos del área que se está creando.
- **Área de la que se copiará la plantilla del documento:** Se puede establecer el área que ya tiene cargada una plantilla para que sea utilizada en el caso de que se vaya a compartir la misma. Si se va a utilizar una plantilla para cada área se deberá dejar la opción por defecto “ÁreaActual”.
- El sistema valida que no se ingrese nombres o siglas de áreas que ya fueron ingresadas, el mensaje que se muestra es “Intente otro nombre de área” y/o “Intente otras siglas”. Ver gráfico 64:

Nombre, Sigla:	<input type="text"/>	Buscar
<b>Nueva Área</b>		
* Nombre	Soporte Informático <small>Intente otro nombre de Área</small>	<input type="text"/>
* Sigla	SI <small>Intente otras Siglas</small>	<input type="text"/>
* Ciudad	<< seleccione >>	<input type="text"/>
Padre	<< Área Actual >>	<input type="text"/>
Ubicación del Archivo Físico	<< Área Actual >>	<input type="text"/>
Área de la que se copiará la plantilla del documento	<< Área Actual >>	<input type="text"/>
Cargar Plantilla	Por favor cargue una plantilla para los documentos del área. Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño no debe superar los 100 Kb.	
Aceptar		Regresar

Gráfico 64: Validación de nombre de Área

- Conforme se vaya creando en la parte izquierda de la pantalla se crea un árbol que muestra las áreas con sus respectivas sub áreas, ver gráfico 63.

Nombre: <input type="text"/> Buscar	Nombre, Sigla: <input type="text"/> Buscar																		
Exportar Áreas a pdf MINISTERIO DEL AMBIENTE - DESPACHO COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACION AMBIENTAL	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Nueva Área</b></td> </tr> <tr> <td>* Nombre</td> <td>SOPORTE INFORMATICO</td> </tr> <tr> <td>* Sigla</td> <td>SOI</td> </tr> <tr> <td>* Ciudad</td> <td>Quito</td> </tr> <tr> <td>Padre</td> <td>COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA</td> </tr> <tr> <td>Ubicación del Archivo Físico</td> <td>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>Área de la que se copiará la plantilla del documento</td> <td>COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aceptar</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Regresar</td> </tr> </table>	<b>Nueva Área</b>		* Nombre	SOPORTE INFORMATICO	* Sigla	SOI	* Ciudad	Quito	Padre	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	Ubicación del Archivo Físico	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Área de la que se copiará la plantilla del documento	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aceptar		Regresar	
<b>Nueva Área</b>																			
* Nombre	SOPORTE INFORMATICO																		
* Sigla	SOI																		
* Ciudad	Quito																		
Padre	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA																		
Ubicación del Archivo Físico	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																		
Área de la que se copiará la plantilla del documento	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA																		
Aceptar																			
Regresar																			

Gráfico 65: Creación de área

- **Cargar Plantilla:** Permite seleccionar el archivo .PDF con el diseño de la plantilla que el área va a utilizar. El tamaño máximo del archivo debe ser de 100 Kb y debe tener los márgenes de la siguiente manera: Lateral izquierdo

mínimo 4cm, lateral derecho entre 2.5 y 3cm, encabezado 4cm y pie de página 2.5cm.

- Luego de cargar la plantilla se debe validar a plantilla damos clic en Aceptar y luego para que el cambio esté completo, debemos verificar dando clic en el botón “Validar Plantilla”. Ver gráfico 66:

Administración de Áreas	
Nombre, Sigla:	<input type="text"/> <span style="float: right;"><b>Buscar</b></span>
Editar Área	
* Nombre	SOPORTE INFORMATICO
* Sigla	SOI
* Ciudad	Quito, D.M. <input type="text"/>
Padre	GOBIERNO ELECTRONICO <input type="text"/>
Ubicación del Archivo Físico	SOPORTE INFORMATICO <input type="text"/>
Área de la que se copiará la plantilla del documento	SOPORTE INFORMATICO <input type="text"/>
Cargar Plantilla	Ya está cargada una plantilla para el área. <a href="#">Ver Plantilla</a> <a href="#">Validar Plantilla</a> <input type="button" value="Examinar..."/> Plantilla de prueba.pdf La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño no debe superar los 100 Kb.
<span style="margin-right: 100px;"><b>Aceptar</b></span> <span><b>Regresar</b></span>	

Gráfico 66: Cargar Plantilla

En el caso de que la plantilla fue cargada correctamente nos muestra la información ingresada, ver gráfico 67.

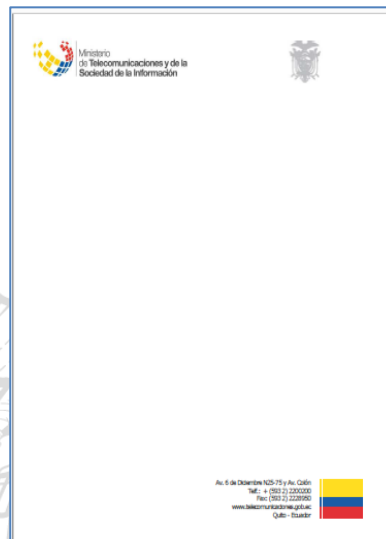


Gráfico 67: Plantilla

Cuando existen problemas en la carga del archivo, al dar clic en “Validar Plantilla” nos muestra errores como por ejemplo: ver gráfico 68:

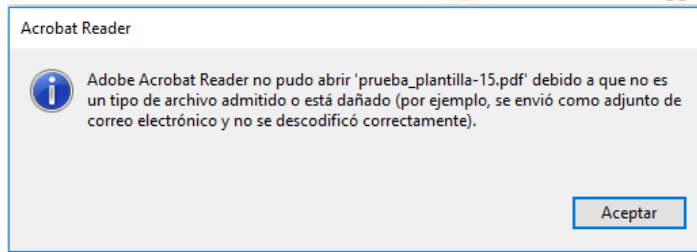


Gráfico 68: Plantilla

Para solventar este error debemos volver a cargar la plantilla y validar.

### 3.1.5.2. Editar área

Esta funcionalidad permite modificar los datos de un área de la Institución, entre ellas:

- Se valida que no se modifique áreas con el mismo nombre de una ya existente.
- Se valida que no se dupliquen áreas con la misma sigla de una ya existente.
- Se valida que no existan espacios en blanco en el campo siglas.
- Se modifican los datos correspondientes a: nombre, sigla, ciudad, área padre, ubicación del archivo o modificar plantilla.

Mediante la búsqueda, el sistema permite listar las áreas que coinciden con el nombre ingresado. Ver gráfico 69 y dando clic en área podemos realizar los cambios.



Gráfico 69: Editar área

#### 3.1.5.2.1 Activar / Desactivar áreas

Esta opción permitirá “Activar/Desactivar” áreas que ya fueron creadas previamente. Es importante aclarar que las áreas creadas no pueden ser

eliminadas, solamente pueden ser inactivadas. El sistema no permitirá desactivar áreas que contengan usuarios o sub áreas activas.

Para activar o desactivar un área primero debemos buscarla colocando el nombre o la sigla y presionar “Buscar”, en el que nos muestra la acción de “Desactivar” ver gráfico 70:



Gráfico 70: Desactivación de área

En caso de no tener usuarios o áreas activas dentro del área a ser desactivada nos muestra el mensaje que el proceso fue realizado satisfactoriamente, ver gráfico 71:

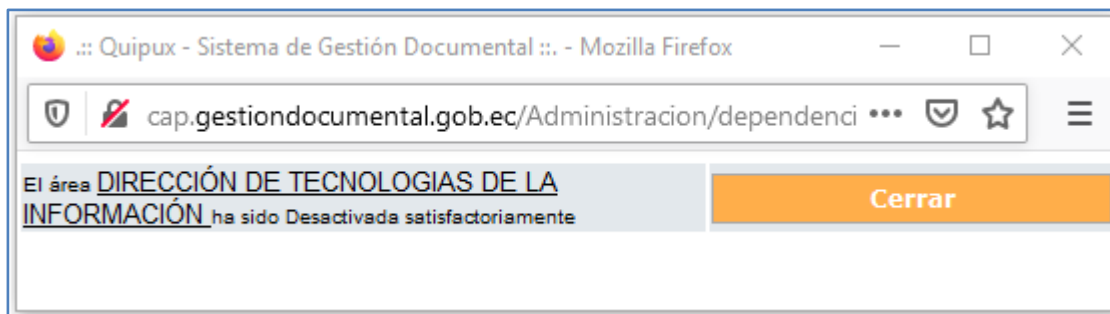


Gráfico 71: Confirmación de desactivación de área

Cuando tienen usuarios activos o áreas no se puede realizar el proceso de Desactivación de área y nos muestra el mensaje No se puede desactivar el área y nos indica el motivo, ver gráfico 72:

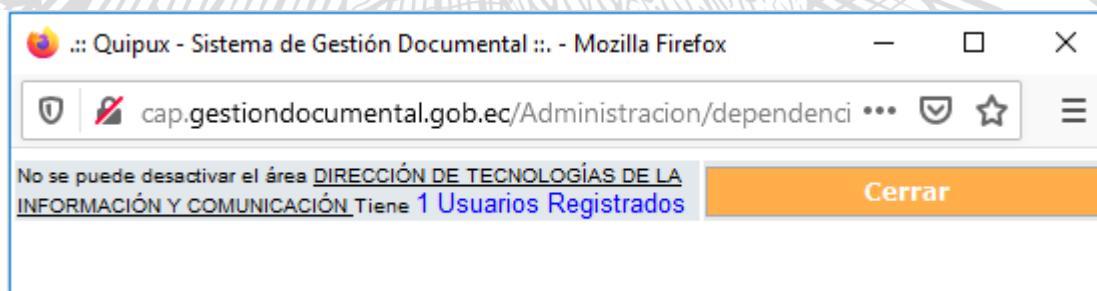


Gráfico 72: Error en la desactivación de área

En caso de querer activar el área debemos buscar el área Desactivada y damos un clic en el botón “**Activar**”, ver gráfico 73:

Nombre, Sigla: DTI	<b>Buscar</b>		
No. de registros encontrados: 1			
Nombre Área	Sigla	Área Padre	Acción
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DTI	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>Activar</b>
Página 1/1			
<b>Editar Área</b>			
<b>Regresar</b>			

Gráfico 73: Activar área

### 3.1.5.2.2 Jefe de Área

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

- a. Con la opción de Administración / Usuarios internos / Crear o Editar, seleccionar al usuario y en el campo “Perfil” escoger “Jefe”. Solo se puede tener un jefe por cada área. Más información en el apartado [3.1.4 Usuarios internos](#)
- b. En la funcionalidad “Editar Área” hay una región llamada “Datos del Jefe de Área”, en donde se puede seleccionar al usuario Jefe dando clic sobre el nombre y luego poner “Aceptar” ver gráfico 74:

Administración de Áreas							
Nombre, Sigla:	<b>Buscar</b>						
Editar Área							
* Nombre	Comunicación Social						
* Sigla	DCS						
* Ciudad	Quito, D.M.						
Padre	Despacho Ministro MINTEL						
Ubicación del Archivo Físico	Comunicación Social						
Área de la que se copiará la plantilla del documento	Comunicación Social						
Cargar Plantilla	<p>Per favor cargue una plantilla para los documentos del área.</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño no debe superar los 100 Kb.</p>						
<b>Aceptar</b> <b>Regresar</b>							
Datos del Jefe de Área							
El Área aún no tiene asignado un Jefe							
Seleccione una Persona para Jefe de esta área							
Personas en el Área Abel Estupiñan Erika Salome Vaca Jerez	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Puesto</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Puesto	Acción			
Nombre	Puesto	Acción					
<b>Aceptar</b>							

Gráfico 74: Asignación de jefe de área



Una vez que se selecciona el “Jefe”, los datos del mismo se pasan a la derecha y se podrá compartir bandeja, en caso de requerir, ver gráfico 75:

Nombre, Sigla:		<input type="text"/>		<b>Buscar</b>	
<b>Editar Área</b>					
* Nombre	<input type="text" value="Comunicación Social"/>				
* Sigla	<input type="text" value="DCS"/>				
* Ciudad	Quito, D.M. <input type="button" value="v"/>				
Padre	Despacho Ministro MINTEL <input type="button" value="v"/>				
Ubicación del Archivo Físico	Comunicación Social <input type="button" value="v"/>				
Área de la que se copiará la plantilla del documento	Comunicación Social <input type="button" value="v"/>				
Cargar Plantilla	Por favor cargue una plantilla para los documentos del área. Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño no debe superar los 100 Kb.				
<b>Aceptar</b>			<b>Regresar</b>		
<b>Datos del Jefe de Área</b>					
Puesto:	Capacitación	Título:	Señorita		
Nombre:	Erika Salome Vaca Jerez	E-mail:	maferjerez3@hotmail.com		
Ciudad:	Quito, D.M.				
<b>Seleccione una Persona para Jefe de esta área</b>					
Personas en el Área		Jefe de Área			
<input type="text" value="Abel Estupiñán"/> <input type="text" value="Erika Salome Vaca Jerez"/>		Nombre	Puesto	Acción	
		Erika Salome Vaca Jerez	Capacitación	<b>eliminar</b>	

Gráfico 75: Verificación de asignación de jefe de área

Si se desea retirar el permiso para que un usuario vea los documentos recibidos del jefe de área, se debe dar clic en el botón de “Eliminar” junto al nombre del usuario. Ver gráfico 76:

Administración de Áreas									
Nombre, Sigla:		<input type="text"/>	<b>Buscar</b>						
Editar Área									
* Nombre	<input type="text" value="Comunicación Social"/>								
* Sigla	<input type="text" value="MINTELCS"/>								
* Ciudad	<input type="text" value="Quito, D.M."/> ▼								
Padre	<input type="text" value="Despacho Ministro MINTEL"/> ▼								
Ubicación del Archivo Físico	<input type="text" value="Comunicación Social"/> ▼								
Área de la que se copiará la plantilla del documento	<input type="text" value="Comunicación Social"/> ▼								
Cargar Plantilla	Per favor cargue una plantilla para los documentos del área. <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño no debe superar los 100 Kb.								
<b>Aceptar</b>		<b>Regresar</b>							
Datos del Jefe de Área									
Puesto:	Capacitación	Título:	Señorita						
Nombre:	Erika Salome Vaca Jerez	E-mail:	maferjerez3@hotmail.com						
Ciudad:	Quito, D.M.								
Seleccione una Persona para Jefe de esta área									
Personas en el Área		Jefe de Área							
<input type="text" value="Abel Estupiñán"/> <input type="text" value="Belen Carolina Vaca Jerez"/> <input type="text" value="Erika Salome Vaca Jerez"/> <input type="text" value="Maria Teresa Yambay Ramos"/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Puesto</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erika Salome Vaca Jerez</td> <td>Capacitación</td> <td><input type="button" value="eliminar"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Puesto	Acción	Erika Salome Vaca Jerez	Capacitación	<input type="button" value="eliminar"/>	
Nombre	Puesto	Acción							
Erika Salome Vaca Jerez	Capacitación	<input type="button" value="eliminar"/>							

Gráfico 76: Retirar permiso de jefe

### 3.1.5.2.3. Historial de Cambios de Área

En la parte inferior de Administración de áreas se cuenta con la opción “Historial de cambio Área” en la que nos muestra una lista de todos los cambios realizados dentro del área, los datos de usuario que realizó el cambio, fecha de cambio, Acción realizada por usuario y en el campo detalle nos indica el proceso de cambio realizado. Ver gráfico 77:

Historial de cambios Área				
Lista de Cambios				
Institución	Usuario Responsable	Fecha de Cambio	Acción	Detalle
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2020-01-09 12:35:08 (GMT -05)	Edición	Cambio de Sigla: MINTELCS -> MINTEL-CS /
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2019-11-05 11:35:35 (GMT -05)	Eliminar jefe área	Se eliminó el jefe de área Erika Salome Vaca Jerez
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2019-11-05 11:33:23 (GMT -05)	Agregar jefe área	Se agregó el jefe de área Erika Salome Vaca Jerez
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2019-11-05 11:33:21 (GMT -05)	Eliminar jefe área	Se eliminó el jefe de área Abel Estupiñan
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2019-11-05 11:33:15 (GMT -05)	Agregar jefe área	Se agregó el jefe de área Abel Estupiñan
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	Maria Fernanda Jerez Pacheco	2019-11-05 11:33:10 (GMT -05)	Eliminar jefe área	Se eliminó el jefe de área Erika Salome Vaca Jerez

Gráfico 77: Historial de los cambios en el área

### 3.1.5.2.4. Bandeja Compartida

La bandeja compartida se configura desde la funcionalidad de “Editar área” ver apartado [3.1.5.2. Editar área](#), y como prerequisite el área debe tener un jefe.

Una vez definido el Jefe de área, se podrá visualizar la región para compartir bandeja de documentos recibidos. El jefe puede compartir su bandeja con una o más personas de su propia área, para lo cual debe seleccionar el usuario y dar clic en “Aceptar”. Ver gráfico 78:

**Administración de Áreas**

Nombre, Sigla:  Buscar

**Editar Área**

\* Nombre:

\* Sigla:

\* Ciudad:  ▼

Padre:  ▼

Ubicación del Archivo Físico:  ▼

Área de la que se copiará la plantilla del documento:  ▼

Cargar Plantilla:  No se ha seleccionado ningún archivo.  
La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño no debe superar los 100 Kb.

Aceptar
Regresar

**Datos del Jefe de Área**

Puesto:	Capacitación	Título:	Señorita
Nombre:	Erika Salome Vaca Jerez	E-mail:	maferjerez3@hotmail.com
Ciudad:	Quito, D.M.		

**Seleccione una Persona para Jefe de esta área**

Personas en el Área	Jefe de Área		
	Nombre	Puesto	Acción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abel Estupiñan</li> <li>Belen Carolina Vaca Jerez</li> <li>Erika Salome Vaca Jerez</li> <li>Maria Fernanda Jerez Pacheco</li> <li>Maria Teresa Yambay Ramos</li> </ul>	Erika Salome Vaca Jerez	Capacitación	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #0056b3;">eliminar</span>

**Compartir Bandeja de Documentos Recibidos**

Compartir con	Lista de Usuarios		
	Nombre	Puesto	Acción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abel Estupiñan</li> <li>Maria Teresa Yambay Ramos</li> </ul>	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Asistente de Gestión Tecnológica	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #0056b3;">eliminar</span>
	Belen Carolina Vaca Jerez	Analista	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #0056b3;">eliminar</span>

Aceptar

Gráfico 78: Compartir Carpeta

Luego de realizar el proceso de asignación de carpeta compartida los usuarios podrán ver desde su propia cuenta de usuario, los documentos de la bandeja de recibidos del usuario con perfil “Jefe”. Dentro del usuario muestra una nueva bandeja llamada “Compartida” ver gráfico 79:

▼ **Bandejas**

- ▶ En Elaboración
- ▶ Recibidos
- ▶ No Enviados
- ▶ Enviados
- ▶ **Compartida**
- ▶ Tareas Recibidas
- ▶ Tareas Enviadas

Gráfico 79: Bandeja Compartir Carpeta

### 3.1.5.2. Lista de área

Esta opción permite realizar un reporte de las áreas creadas dentro de la Institución con sus nombres y siglas, para esto debemos dar clic sobre el ícono “Exportar Áreas a pdf” y nos muestra una ventana que indica si se desea Abrir el archivo o Guardarlo. Ver gráfico 79:

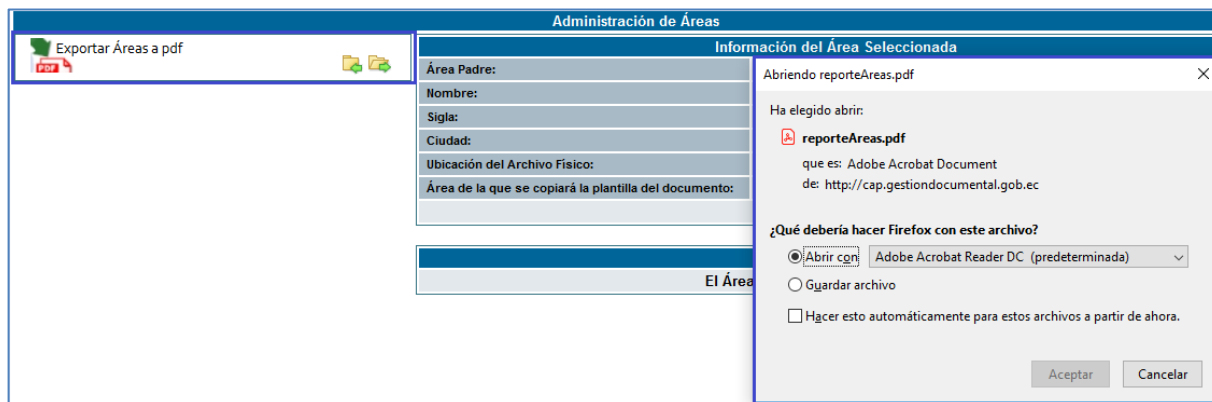


Gráfico 80: Exportar lista de área

En caso de colocar abrir el documento nos muestra un reporte como se indica en el gráfico 81 que nos indican todas las áreas creadas en la Institución con sus respectivas siglas.

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Fecha: 10 de enero de 2020 - Generado por: Maria Fernanda Jerez Pacheco

Áreas de la Institución Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Nombre	Siglas
• GOBIERNO ELECTRONICO	GE
• Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	MINTEL
• Despacho Ministro MINTEL	MINTEL
• Bodega	BDEG
• Comunicación Social	MINTEL-CS
• Coordinación General Administrativa Financiera	CGAF
• Dirección Administrativa	DA1
• Dirección de Gestión Tecnológica	DGT
• Dirección de Talento Humano	DTH
• Dirección Financiera	DF
• Coordinación General de Planificación	CGP
• Dirección de Asuntos Internacionales	DADN
• Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación	DISE
• Dirección de Planificación e Inversión	DFI
• Dirección de Procesos	DFPC
• Coordinación General Jurídica	CGJ

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

Gráfico 81: Lista de área

### 3.1.6. Instituciones

Para el caso de los Administrador Institucional Quipux (AIQ) podrán visualizar los datos de la Institución a la que pertenecen.

Se podrá editar los siguientes campos:

- RUC y sigla de la Institución.
- Correo: Este correo se presentará en el link de Ayuda para los usuarios que pertenecen a dicha institución.
- Teléfono de información de la Institución: este campo sale impreso en el comprobante que se entrega a la persona que deja un documento externo.

- Frase de despedida para oficios: Por ejemplo: “DIOS, PATRIA Y LIBERTAD”.
- Logo de la Institución: Se desplegará en el comprobante que se entrega a la persona que deja un documento externo.



Gráfico 82: Administración de Institución

### 3.1.7. Numeración de documentos

Se define la numeración para cada clase de documento que se genera en el sistema Quipux, por cada área. Esta parametrización se lo debe hacer para cada una de las áreas que existen en la institución y para lo cual se debe guiar de la Norma Técnica NTE INEN 2410:2011<sup>5</sup>.

**Copiar Formato del área:** En caso de que más de una área vaya a utilizar la misma secuencia y formato de otra área, se puede copiar esta información para las áreas y clases de documentos determinados.

**Formato:** Se deberá establecer el orden en que se desplegará los campos que conforman la numeración de documentos. Los campos son: Institución, área, año, secuencial y abreviatura de documento.

**Abreviatura del documento:** Es la letra o varias letras que abrevian a la clase de documento. Por ejemplo para Oficio es “OF”.

**Separador:** Es el carácter que va a separar cada campo del formato.

**Número de dígitos Año:** Es el número de dígitos que se van a desplegar para el año del documento. Por ejemplo si es 4 será año 2020, si es 2 dígitos el año será 20.

<sup>5</sup> Norma Técnica NTE INEN 2410:2011: <http://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/06/NTE-INEN-2410-2011.pdf>

**Número de dígitos Secuencial:** Es el número de dígitos que va a tener el secuencial del documento. Por ejemplo si es 3 dígitos, la secuencia será 001, 002, 003, etc.

**Secuencial actual:** Es el número a partir del cual se va a generar los secuenciales posteriores para cada clase de documento.

Formato de la Numeración de									
Seleccione: Despacho Ministro MINTEL									
Clase de Documento	Copiar Formato del Área	Formato	Abreviación del Documento	Separador	N°. Dígitos Año	N°. Dígitos Secuencial	Secuencia Actual		
Oficio	Despacho Ministro MINTEL	Institucion-Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	O	-	4	4	0	0	0
Externo	Despacho Ministro MINTEL	Institucion-Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	E	-	4	4	0	0	0
Memorando	Despacho Ministro MINTEL	Institucion-Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	M	-	4	4	0	0	0
Circular	Despacho Ministro MINTEL	Institucion-Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar	C	-	4	4	0	0	0
Acuerdo	Despacho Ministro MINTEL	Institucion-Area-Año-Secuencial-Ab. Documento Institucion Añadir Borrar		-	4	4	0	0	0
Resolución	Despacho Ministro MINTEL	Institucion Añadir Borrar		-	4	4	0	0	0

Gráfico 83: Numeración de documentos

### 3.1.8. Respaldos.

Esta funcionalidad permite obtener los respaldos de la documentación generada en el Sistema Quipux tanto de documentos personales como de los documentos que generaron los ex funcionarios públicos de su institución.

Se recalca en la importancia de la generación y entrega correspondiente de los respaldos solicitados por ex funcionarios por parte de los AIQs, por cuanto la información siempre residirá en la institución donde fue generada. La SEGE **no entrega respaldos de documentación generada en las instituciones.**

Es obligatoriedad del AIQ facilitar los respaldos a los ex funcionarios independientemente del tiempo que se encuentre fuera de la institución.

Dentro de las funcionalidades de Respaldos, se encuentran las siguientes:



Solicitudes personales	
<a href="#">1. Solicitar respaldos</a>	
<a href="#">2. Mis Solicitudes</a>	
Solicitudes de la Institución	
<a href="#">1. Solicitar respaldos</a>	
<a href="#">2. Solicitudes por enviar</a>	
<a href="#">3. Listado de Solicitudes</a>	
<a href="#">Regresar</a>	

Gráfico 84: Numeración de documentos

**3.1.8.1 Solicitudes personales:** Tenemos dos opciones: Solicitar respaldos y Mis solicitudes

**3.1.8.1.1 Solicitar respaldos:**

En esta opción podemos solicitar respaldos de los todos los documentos generados en el Sistema Quipux, es decir todo lo recibido y enviado a través del sistema. Para poder solicitar los mismos debemos verificar todas las cuentas creadas ya sea por los diferentes cargos asignados que no estén unificados, en este caso debemos solicitar respaldos por cada cargo, el mismo que se escoge en la parte superior en Usuario, también debemos indicar la fecha de Inicio y fin que necesitamos el respaldo, ver gráfico 85.

Solicitud No.			
<b>DATOS DE SOLICITANTE</b>			
Cédula:	171 XXXXXXXX	Apellido:	Jerez Pacheco
Nombre:	Maria Fernanda	Área:	ÁREA PRUEBA
Institución:	Ministerio de Telecomunicaciones	Perfil:	Normal
Puesto:	Asistente de Gestión Tecnológica		
<b>DATOS DE SOLICITUD</b>			
Fecha Solic.:	2019-11-22	Estado:	
Fecha Inicio:	2019-11-22	Fecha Fin:	2019-11-22
Comentario:			
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Enviar</a> <a href="#">Regresar</a>			

Gráfico 85: Solicitudes de Respaldo Personales

### 3.1.8.1.2. Mis Solicitudes

En esta opción podemos revisar el estado de nuestros respaldos solicitados, en el que podemos observar Fecha de Solicitud, la persona que solicita, las fechas del respaldo solicitado, la cantidad de documentos almacenados en la fecha solicitada y Descargar, esta última se habilita el momento que el respaldo ya se encuentra listo para ser descargado.

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
828	2019-11-22 16:35:51 (GMT-5)	Maria Fernanda Jerez Pacheco	Normal	2019-01-01 (GMT-5)	2019-11-22 (GMT-5)	Aprobada	497	Descargar

Gráfico 86: Mis solicitudes de Respaldo

### 3.1.8.2 Solicitudes de la Institución

Gráfico 87: Solicitudes de la Institución

Para solicitar el respaldo de un ex funcionario, él debe solicitarlo mediante un oficio ingresado por recepción de documentos donde al ser ingresado al sistema, éste le generará un número de documento, mismo que será utilizado posteriormente para

realizar la solicitud de los respaldos. Éste se deberá ingresar en la opción de “**Seleccionar Documento**” de la pantalla anterior. Así como llenar la información correspondiente al usuario inactivo que está solicitando el respaldo. Para finalizar dar clic en el botón Enviar.

Cuando el respaldo sea ejecutado, recibirá la notificación respectiva al correo electrónico del AIQ y procederá a descargarlo, se obtiene un archivo en formato zip, ver gráfico 88:

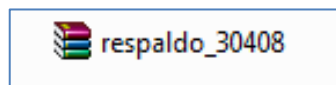


Gráfico 88: Respaldos

Al descomprimirlo encontrará los siguientes archivos:

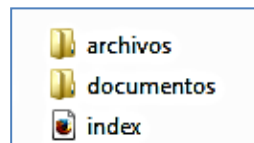


Gráfico 89: Respaldo descomprimido

Se debe informar a los usuarios que aperturen el archivo INDEX, ya que el mismo contiene la información de los documentos recibidos y enviados de su cuenta Quipux de manera organizada, que incluye el recorrido de cada documento y sus respectivos anexos.

Una vez recibida la información de los respaldos el sistema únicamente los mantiene activos por 4 días, si estos no han sido descargados en ese tiempo deberá realizar el procedimiento nuevamente

### 3.1.9. Etiquetas.

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

Con esta funcionalidad se puede realizar lo siguiente:

- Administración de Etiquetas
- Consulta de Etiquetas

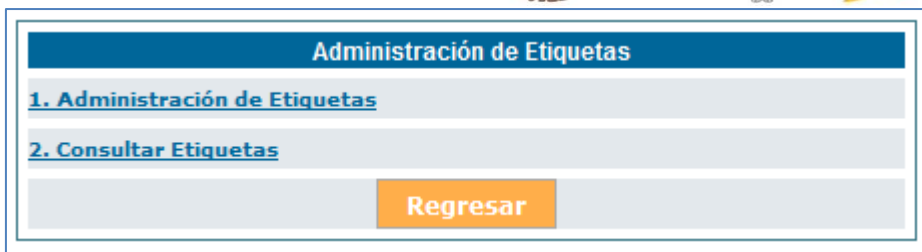


Gráfico 90: Administración de Etiquetas

### 3.1.9.1 Administración de Etiquetas

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

Para ello se debe:

- Seleccionar el área.
- Realizar la creación del primer nivel, para lo cual se da clic en el link que dice “Crear, que se encuentra en la columna “Acción” a lado derecho de la pantalla, ver gráfico 90 se registra la etiqueta (nombre) y se da clic en “Guardar”.

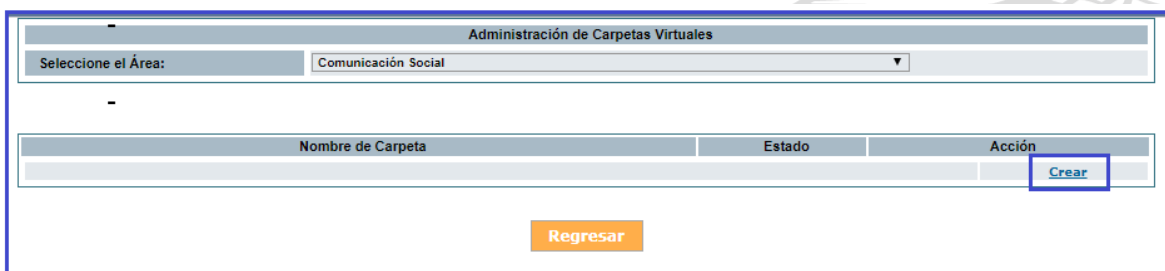


Gráfico 91: Creación de Etiquetas parte I

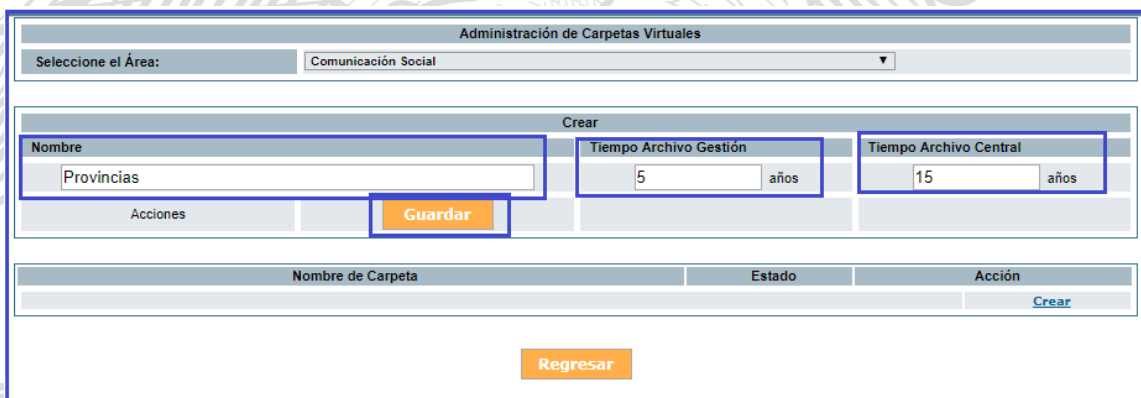


Gráfico 92: Creación de Etiquetas parte II

Se sigue el mismo procedimiento para crear las carpetas para los siguientes niveles, los campos de Tiempo Archivo Gestión y Tiempo Archivo Central se muestran como referencia.

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

Nombre de Carpeta	Estado	Acción	
Provincias	Activo	Editar	Crear
Carchi	Activo	Editar	Crear
Chimborazo	Activo	Editar	Crear
Pichincha	Activo	Editar	Crear

Gráfico 93: Revisión de carpetas Virtuales

### 3.2. Carpetas Virtuales

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

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

Gráfico 94: Administración de carpetas Virtuales

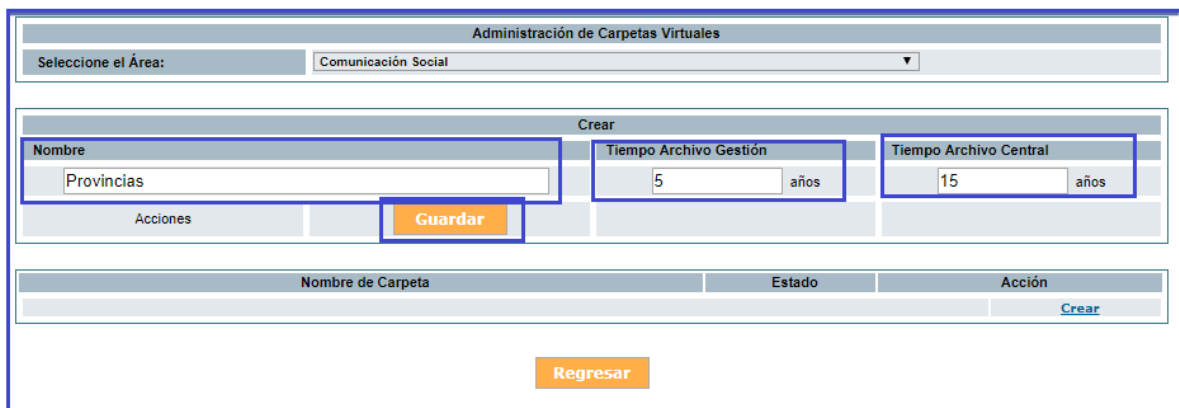
### 3.2.1. Administración de Carpetas Virtuales

En esta sección se va a crear la estructura de carpetas virtuales para cada área, según los niveles que se requiera, siempre y cuando no sobrepasen los 10. Cada área puede tener sus propias carpetas virtuales.

Se debe tomar en cuenta que los documentos serán almacenados solamente en el último nivel de la estructura de carpetas ya que las que anteceden es para poder estar de manera organizada.

Para ello se debe:

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



Administración de Carpetas Virtuales		
Seleccione el Área: <span>Comunicación Social</span>		
Crear		
Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central
<input type="text" value="Provincias"/>	<input type="text" value="5"/> años	<input type="text" value="15"/> años
Acciones	<input type="button" value="Guardar"/>	
Nombre de Carpeta	Estado	Acción
		<a href="#">Crear</a>
<input type="button" value="Regresar"/>		

Gráfico 95: Creación de Carpeta virtual

- Se sigue el mismo procedimiento para crear las carpetas para los siguientes niveles, según el nivel que se requiera.

Administración de Carpetas Virtuales

Seleccione el Área: Comunicación Social

Se ha creado el Item Provincias - Chimborazo

Nombre de Carpeta	Estado	Acción	
<input checked="" type="checkbox"/> Provincias	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>
Carchi	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>
Chimborazo	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>
Pichincha	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>

[Regresar](#)

Gráfico 96: Administración de carpetas virtuales

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

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

Administración de Carpetas Virtuales

Seleccione el Área: Comunicación Social

MODIFICAR - Provincias

Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central
<input type="text" value="Provincias"/>	<input type="text" value="5"/> años	<input type="text" value="15"/> años
Acciones	<a href="#" style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Guardar</a>	<a href="#" style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Desactivar</a>

Nombre de Carpeta	Estado	Acción	
<input checked="" type="checkbox"/> Provincias	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>
Carchi	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>
Chimborazo	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>
Pichincha	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear</a>

[Regresar](#)

Gráfico 97: Administración de Carpetas Virtuales por niveles

### 3.2.2. Consultar Carpetas Virtuales

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

Consulta de Carpetas Virtuales

Seleccione el Área: ADQUISICIONES

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-iii	Inactivo	
Oficio	Inactivo	
2010	Inactivo	
2011	Inactivo	
2012	Activo	
Memos	Inactivo	
Viajes	Inactivo	
Enviados	Inactivo	
Aprobados	Inactivo	
Reprobados	Inactivo	
Oficios	Inactivo	
Oficios 2010	Inactivo	
Prueba	Inactivo	

Imprimir
Regresar

Gráfico 98: Consulta de carpetas virtuales

### 3.2.3. Copiar estructura de Carpetas Virtuales a otras áreas.

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

Copiar Carpetas Virtuales entre Área

Origen: Comunicación Social
Destino: ÁREA PRUEBA

Nombre de Carpeta	Estado	Acción	Nombre de Carpeta	Estado	Acción
Provincias	Activo				

Copiar
Regresar

Gráfico 99: Copia de Carpetas Virtuales

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



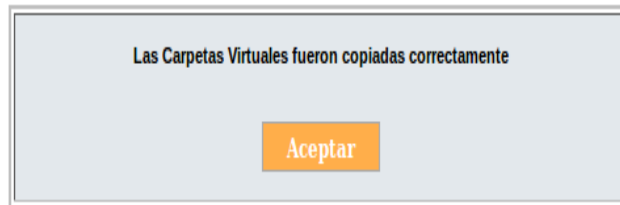


Gráfico 100: Mensaje de proceso terminado

### 3.3. Archivo Físico

Archivo físico se lo debe estructurar para cada una de las áreas, en caso de no tener un archivo centralizado, caso contrario en una sola área. Esta opción e debe configurar de acuerdo a lo organización física que se tenga en los archiveros físicos.

Para esto se tienen las siguientes opciones:

- Ubicación Física de documentos
- Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico
- Nueva ubicación física
- Consultar estructura del archivo físico
- Organización física del archivo



Gráfico 101: Menú de archivo físico

#### 3.3.1. Ubicación física de documentos

Esta funcionalidad sirve para archivar un documento en una ubicación física determinada previamente configurada (Ver. [3.3.3. Nueva ubicación física](#))

Para esto solamente se deberá colocar el número del documento a buscar, seleccionar el año en el cual el documento fue creado, dar clic en el botón “Buscar” y Archivar como se indica en el gráfico 101:

Ubicar Documentos en el Archivo Físico									
Buscar Documento		MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O			Selección: 2019		Buscar		
No. de registros encontrados: 2									
Archivado	No. Documento	Fecha	Asunto	De	Para	Área	Tipo Documento	No. Anexos	
<input checked="" type="checkbox"/>	MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O	2019-08-22 12:33:58 (GMT-5)	Actualización de Datos	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Oficio	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O	2019-08-22 12:33:58 (GMT-5)	Actualización de Datos	Maria Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE AL SERVICIO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Oficio	0	
Página 1/1									
Archivar en					Regresar				

Gráfico 102: Ubicación de documentos en archivo físico

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

Seleccionar archivo físico en donde se archivará los Documentos		
ESTANTERIA 1 >> AAAA		
Nombre Item	Tipo	Acción
2	estanteria 1	
estanteria 1	estanteria 1	
carpeta1	aaaa	Seleccionar
carpeta2	aaaa	Seleccionar
carpeta3	aaaa	Seleccionar
Archivar Documentos en el archivo físico		
Nueva ubicación	- estanteria 1 - carpeta1	Archivar
Regresar		

Gráfico 103: Selección de ubicación física de documento

### 3.3.2. Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico

En esta opción se podrá buscar los documentos que han sido previamente archivados en la estructura física y así conocer su ubicación física. Para esto solamente se deberá colocar el número del documento a buscar y dar clic en el botón “Buscar”, cuando se encuentra al documento, se da clic en la opción “Ver” para visualizar la ubicación física del mismo como se indica en el gráfico 103.

Consultar ubicación Física de Documentos

Buscar Documento(s) (Separados por coma): MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O

Buscar en: Todo el archivo Cambiar

Buscar

No. de registros encontrados: 1

No. Documento	Fecha	Asunto	De	Para	Tipo Documento	No. Anexos	Ubicación
MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O	2019-08-22 12:33:58	Actualización de Datos	María Fernanda Jerez Pacheco (MINTEL)	Erika Salome Vaca Jerez (MINTEL)	Oficio	0	Ver

Página 1/1

Limpiar Regresar

Verificación de Documento - Mozilla Fire...  
cap.gestiondocumental.gob.ec/a

Ubicación Física de Documentos  
El Documento No. MINTEL-DNSSGE-2019-000054-O se encuentra ubicado en estantería 1 - carpeta 1

Cerrar

Gráfico 104: Consulta de ubicación física de documento

### 3.3.3. Nueva ubicación física

En esta funcionalidad se debe crear las subdivisiones que representan al archivo físico, para ello se deberá empezar creando la subdivisión para cada uno de los niveles creado en el apartado [3.3.5 Organización Física del Archivo](#). Los nombres deberán establecerse de acuerdo a cómo se tiene codificado cada uno de los archivadores físicos del área.

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

Administración de Archivo Físico

Se ha creado el Item ArchivoSG

CREAR ESTANTERIA - ArchivoSG

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

Acciones: Guardar

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

Nombre Item	Sigla	Tipo	Acción
ArchivoSG	ASG001	ARCHIVO	Editar

Crear archivo  
Crear estantería

Regresar

Gráfico 105: Administración de archivo físico

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

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

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

Administración de Archivo Físico			
MODIFICAR FOLDER - Archivador Secretaría - Bandeja Superior - Cajon Derecho Superior - Folder A-B 2011			
Nombre Item	Sigla		
Folder A-B 2011	FAB278		
Acciones	Guardar	Desactivar	Borrar

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

Regresar

Gráfico 106: Modificación de archivo físico

En esta sección se va a crear la estructura de carpetas virtuales para cada área, según los niveles que se requiera, siempre y cuando no sobrepasen los 10. Cada área puede tener sus propias carpetas virtuales.

Se debe tomar en cuenta que los documentos serán almacenados solamente en el último nivel de la estructura de carpetas

### 3.3.4. Consultar Estructura del Archivo Físico

Para consultar la Estructura del Archivo Físico que se ha creado se debe seleccionar el área, se desplegarán a manera de árbol la organización de archivo físico. El nombre, estado y tipo.

Consultar Estructura del Archivo Físico		
Seleccione Área	ADQUISICIONES	
<b>ARCHIVADOR &gt;&gt; BANDEJA &gt;&gt; CAJON &gt;&gt; FOLDER</b>		
Nombre Item	Estado	Tipo
ArchivadorFinanciera	Activo	archivador
Bandeja Superior	Activo	bandeja
Cajon Izquierdo	Activo	cajon
FolderA.C	Activo	folder
ArchivadorSG	Activo	archivador
BandejaSuperior005	Activo	bandeja
CajonInteriorSG005	Inactivo	cajon
CajonSuperiorSG005	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder
FolderCD	Activo	folder
EstanteSG	Activo	archivador
BandejaSuperior009	Activo	bandeja
Cajon1	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder

Imprimir
Regresar

Gráfico 107: Estructura de archivo físico

### 3.3.5. Organización Física del Archivo

Esta es la funcionalidad donde se parte para la creación de la estructura física del archivo. En esta sección se debe seleccionar el área que será el archivo central, o cada área según sea el caso y especificar los niveles que va a tener el archivo físico. El nombre de los niveles de organización física del archivo está definido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos (SINAR). Por ejemplo: si deseamos crear el área los nombres de los niveles serían:

- Archivo
- Estantería

- Bandeja
- Cajón
- Folder.

Una vez creados se guarda los cambios dando clic en “Aceptar”.

Organización Física del Archivo		
Seleccione Area		Area
No.	Nombre Item	Descripción Item
1	Archivo	Descripción de archivo
2	Estanteria	Descripción de estanteria
3	Bandeja	Descripción de bandeja
4	Cajón	Descripción de cajón
5	Folder	Descripción de folder
6		

Gráfico 108: Administración de archivo físico

La configuración correcta de esta funcionalidad es clave para la organización del archivo físico, pues es la base para crear las siguientes subdivisiones.

## 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>Backup</b>	Es una persona de apoyo "alterna", en caso de ausencia de la persona designada para administrar el sistema
<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>Estantería</b>	Mueble compuesto de estantes o anaqueles.
<b>Folder</b>	Carpeta
<b>Pop-up</b>	Un pop-up o ventana emergente, es una ventana nueva que aparece de repente en la pantalla del ordenador.
<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>SEGE</b>	Subsecretaría de Estado - Gobierno Electrónico
<b>Subrogado</b>	Sustituir o poner a alguien o algo en lugar de otra persona.
<b>Subrogante</b>	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
<b>Usuario</b>	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el sistema Quipux

Tabla 1: Glosario de términos

