

# Manual del Usuario Quipux Pastaza



**Quipux**  
**Sistema de Gestión Documental**



# Introducción

El presente documento es el manual de usuario sobre el sistema documental Quipux, herramienta informática que le apoyará en su proceso laboral y documental, al optimizar recursos y procesos.

## Usuario del Sistema

Para ingresar al sistema de gestión documental se debe:

- Ingresar usuario y contraseña, que en este caso están definidos la cédula como usuario y la contraseña será enviado por email desde quipux a su cuenta de correo electrónico donde usted podrá cambiarla.

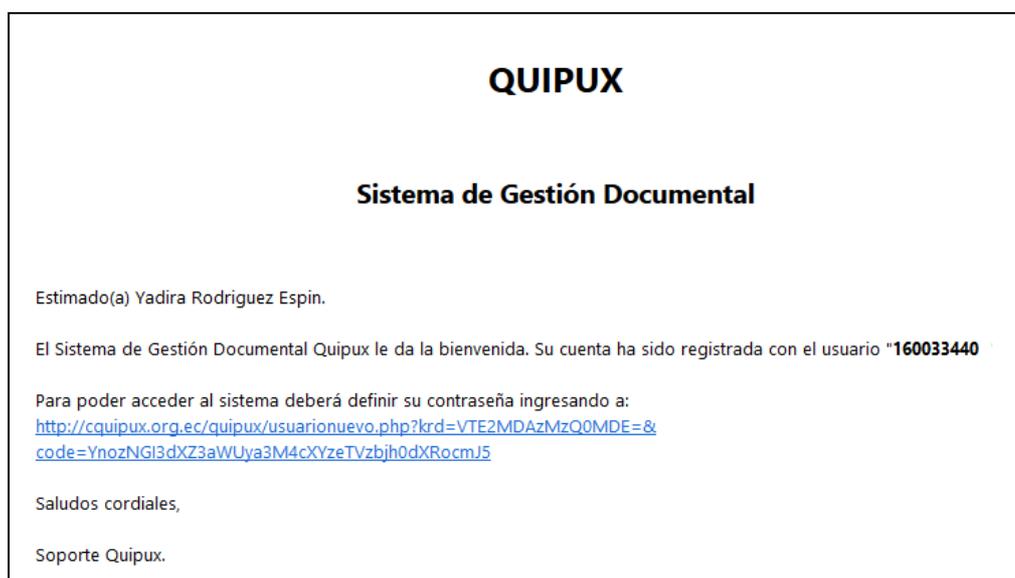


Fig. 1 Notificación por e-mail

# Ingreso al Sistema

Se inicia abriendo el Explorador de Internet de preferencia **Mozilla Firefox**. Una vez que se abre la página, se digita la siguiente dirección:

**quipux.puyo.gob.ec**

Aparecerá la página de ingreso al sistema de gestión documental, en donde se ingresa como usuarios del sistema:

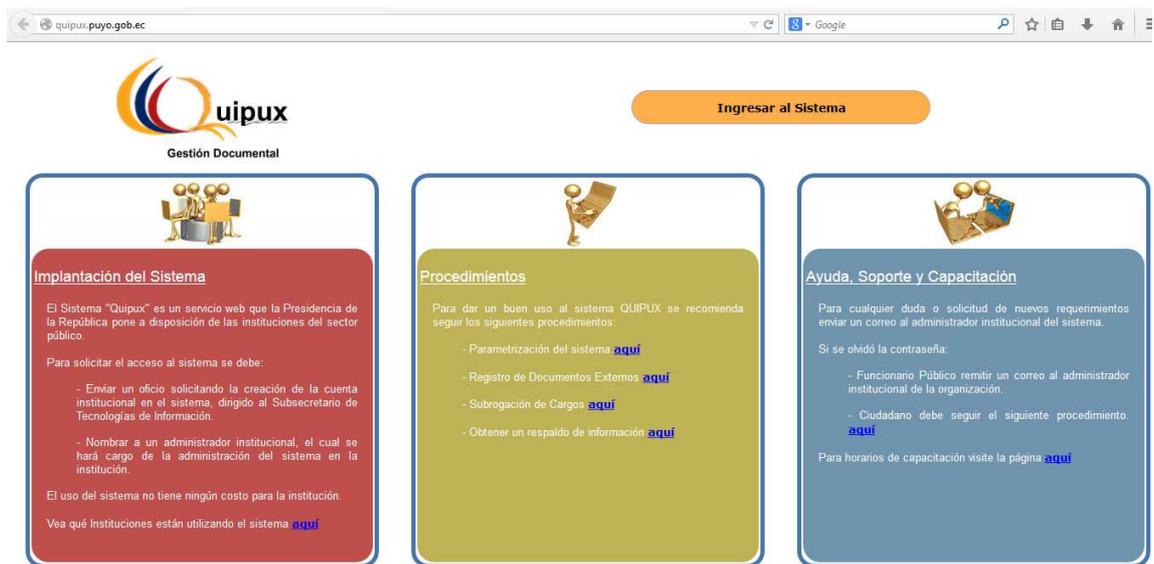


Fig. 2 Pantalla Principal Quipux

- Se deberá ingresar el usuario (número de cédula) y su contraseña para ingresar al sistema de gestión documental.

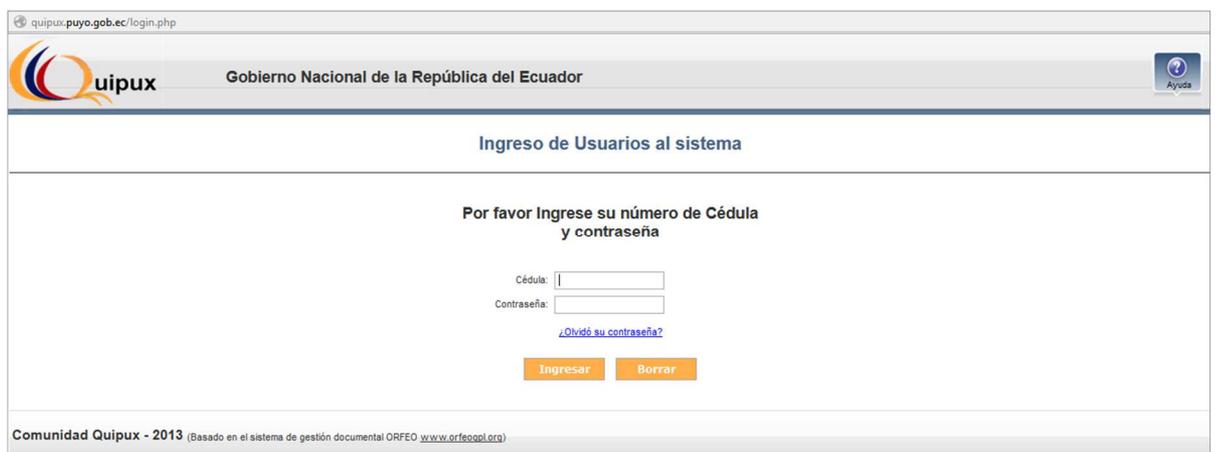


Fig. 3 Ingreso al Quipux como funcionario

# Estructura y Funcionalidad del sistema

Para un manejo práctico y sencillo, la pantalla principal del sistema se encuentra dividida en 3 secciones principales.

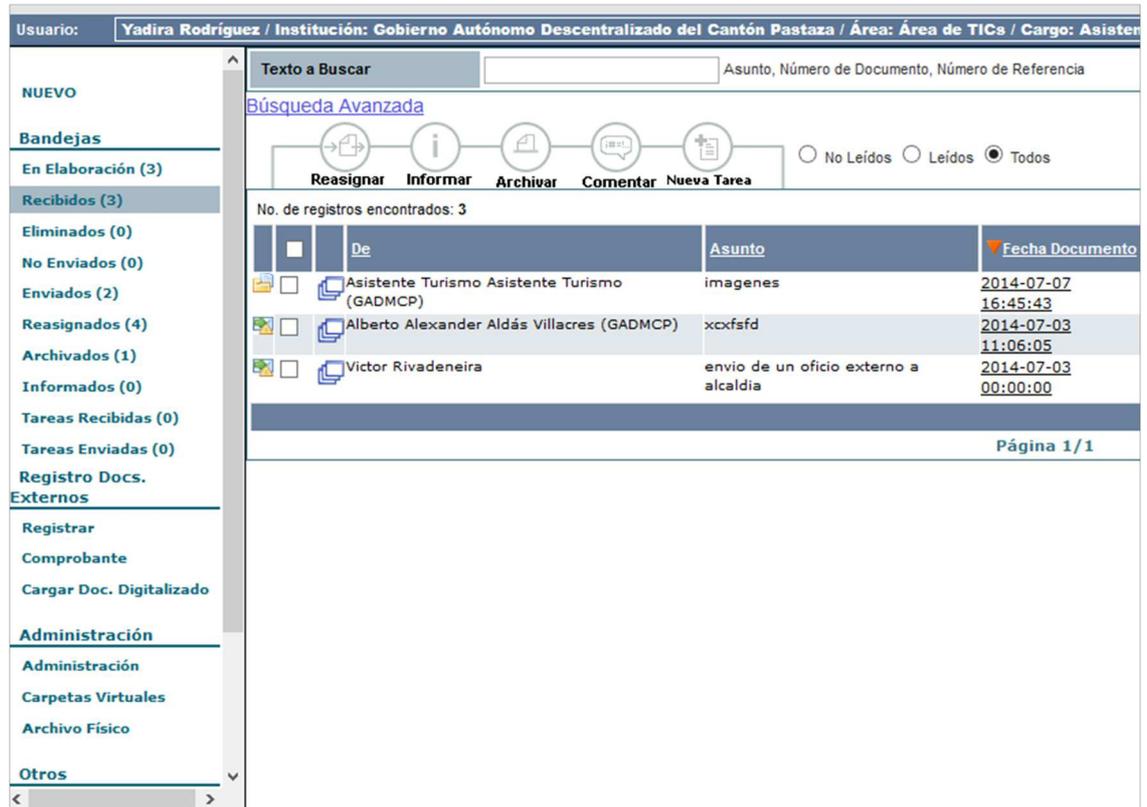


Fig. 4 Ingreso al Quipux como funcionario

- Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla).
- Funcionalidades del sistema como: estructura de carpetas, ingreso y registro de documentos, administración, entre otras. (Parte izquierda de la pantalla).
- Lista de documentos o contenido de acuerdo a la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla).

## Opciones generales del sistema



## a) Ayuda

Esta opción permite ingresar al documento “Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux”.

### - Soporte

El soporte permite al usuario comunicarse por medio del correo electrónico y obtener ayuda sobre problemas e incidentes que se hayan presentado en el sistema.

Por favor ingresar los siguientes datos:

- Nombre de la Institución.
- Nombre Completo.
- Cargo.
- Email.
- Una descripción concisa y precisa sobre el problema (Si es posible enviar como adjunto pantallas que muestren el error).

## b) Salir

Esta opción permite cerrar la sesión el momento que no se desea continuar utilizando el aplicativo.

## Usuario Final

### Creación de documentos.

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra la opción de crear o ingresar nuevos documentos al sistema (Fig. 5), los mismos que deben ser tramitados y enviados al personal de la institución.

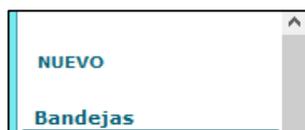


Fig. 5 Creación de nuevo documento

Generalmente se trata de memorandos, circulares u oficios que son enviados por los usuarios internos a usuarios de la misma institución (Fig. 6).

Usuario: Yaira Rodríguez / Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pastaza / Área: Área de TICs / Cargo: Asistente de TICs

Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

Información del Docu. Anexos Opciones de Impresión

Nombre	Título	Cargo
(Serv.) Yaira Rodríguez	Técnico	Asistente de TICs

Tipo de Documento: Oficio Categoría: Normal Tipificación: Ambito Legal

No. Referencia:

Asunto:

Cuerpo del Documento:

De mi consideración:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Fig 6. Pantalla de nuevo documento

Al desplegarse la pantalla, se ingresan los siguientes campos:

- Tipo de documento
- Categoría
- Tipificación
- Referencia
- Número de referencia (para el caso de documentos externos)
- Asunto
- Descripción de los Anexos
- Cuerpo del Documento

En el botón **BUSCAR DE/PARA** se ingresa el o los destinatarios, remitente y copia (esta opción permite enviar una copia del documento)(Fig. 7).

Para la búsqueda de usuarios existen las siguientes opciones:

- Buscar usuarios por nombre de la institución.

- Buscar usuarios por nombre, cédula o puesto.

Fig 7. Pantalla de destinatarios del sistema

El envío de los documentos se puede realizar a usuarios internos de la institución, en donde su sistema de gestión documental se encuentre interconectado. Adicionalmente, se lo puede enviar a listas de usuarios que pueden constar de solo usuarios internos. Escogidos destinatarios, hacer clic en el botón “Aceptar”, en la parte inferior

En el botón **CREAR CIUDADANO** (si tiene los permisos necesario - recepción) se puede crear, editar y consultar ciudadanos (Son ciudadanos, aquellas personas ajenas a instituciones que están dentro de Quipux, por ejemplo: asociaciones, colegios profesionales, etc). (Fig. 8)

Para crear un ciudadano:

- Ingresar los datos del ciudadano. En el caso de no tener la cédula del ciudadano escoger: “No tiene No. de cédula” y el sistema **generará automáticamente un número único** que identificará al ciudadano. Con este número como cédula y contraseña podrá acceder al Quipux • Se debe llenar todos los campos pedidos obligatoriamente.
  - Cedula
  - Apellidos y nombre
  - Correo electrónico
  - Ciudad
  - Dirección
  - Seleccionar el botón “Aceptar”.
  - Se le enviará una notificación al mail del ciudadano, indicándole que ha sido creado en el sistema Quipux y que cambie la contraseña.

Registrar Datos de Ciudadano			
* Cédula/RUC:	<input type="text" value="1600198749"/> <input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* Apellido:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>	Abbr. Título:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>
* Ciudad:	<< seleccione >> v	Dirección:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>	

Fig. 8 Creación de ciudadanos

Para editar un ciudadano:

- Escoger el ciudadano.
- Seleccionamos al ciudadano “Para”
- Clic en el nombre, modificamos y “Aceptar”

BUSCAR PERSONA:	Tipo de Usuario: Ciudadano v	Nombre / C.I. / Institución: 1600198749	Puesto: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>						
LISTAS DE ENVÍO:	Nombre de la lista: << Seleccione >> v	Listas Seleccionadas: <input type="text"/> <a href="#">Borrar nombre de lista</a> <a href="#">Editar</a>								
PERSONAS EN LA LISTA										
Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Colocar como		
(Ciu.)	Maria Espín		xyz			mariaespin@yahoo.com		<input type="button" value="Para"/>	<input type="button" value="De"/>	<input type="button" value="Copia"/>
DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO										
De:	(Ciu.)	Maria Espín	xyz					<input type="button" value="Borrar Para"/>	<input type="button" value="Borrar Copia a"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="button" value="Editar ciudadano"/>										

Fig. 09 Escoger el ciudadano

Modificar Datos de Ciudadano			
Usuario:	1600198749		
* Cédula/RUC:	<input type="text" value="1600198749"/> <input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text" value="Maria"/>	* Apellido:	<input type="text" value="Espín"/>
Título:	<input type="text" value="xyz"/>	Abbr. Título:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>
* Ciudad:	PUYO v	Dirección:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text" value="mariaespin@yahoo.com"/>
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>	

Fig. 10 Modificar ciudadanos

Una vez finalizado el documento, dar clic en “aceptar”  
 Al dar clic en aceptar, aparece la siguiente pantalla:

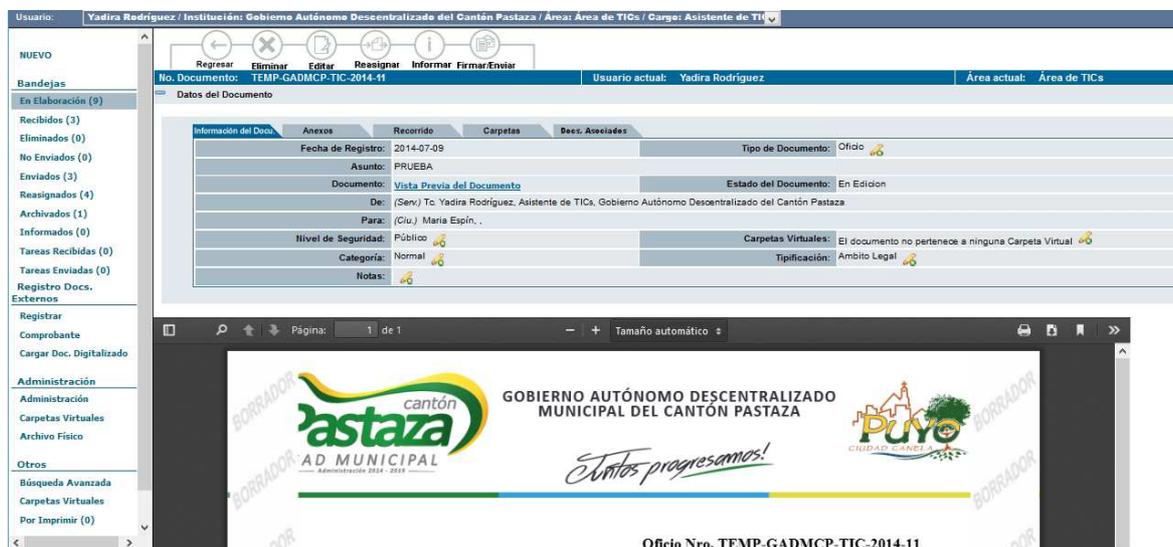
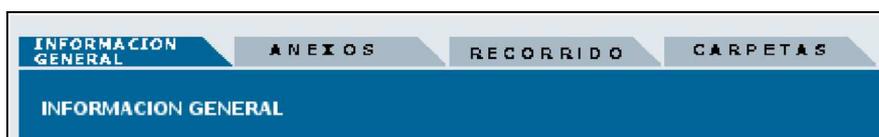


Fig. 11 Información general de los documentos

Esta pantalla contiene las siguientes acciones:

- **Vista previa del documento:** permite visualizar el documento una vez que ha sido correctamente grabado.  
 Además se puede encontrar las opciones: información general, anexos, recorrido, carpetas y documentos asociados.



Para escoger el nivel, se selecciona entre Público o Confidencial y se graba el Nivel

**Anexos.-** son todos los archivos que han sido adjuntados con el documento  
 Los anexos máximo deben tener un tamaño de 5 MB.

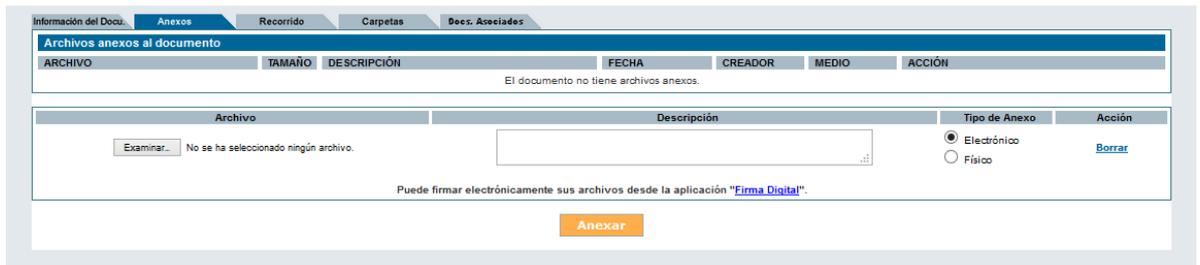


Fig. 12 Archivos anexos del documento

**Recorrido.-** Es el flujo histórico del documento que se está tramitando. Son las distintas instancias por las cuales ha pasado el documento desde su creación

Area	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Ordenar Envío Manual del Documento	Usuario Ocho		0	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Firmar y Enviar	Usuario Ocho		0	Se generó el documento No. RC
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Registro	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	0	Se generó documento para Ramiro Boada Salazar. <a href="#">Ver Documento</a> El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Registro	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	0	Se generó documento para Ramiro Boada Salazar. <a href="#">Ver Documento</a> El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Modificación Documento	Usuario Ocho		0	Modificación del documento
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Modificación Documento	Usuario Ocho		0	Modificación del documento
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Adjuntar Archivo	Usuario Ocho		0	Pantallazo-2.png
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Registro	Usuario Ocho		0	Documento Temporal No. TEMP-RC-2009-24

Fig. 13 Recorrido del documento

**Carpetas.-** Esta opción permite incluir los documentos ingresados en las carpetas virtuales existentes y además muestra todos los documentos que pertenecen a estas carpetas.

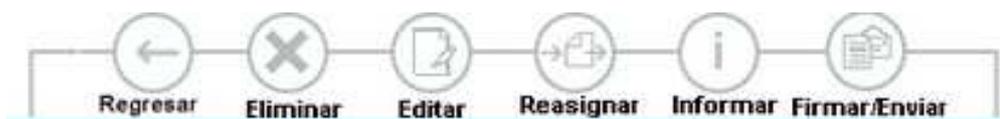


Fig. 14 Asignación del documento en una carpeta virtual  
Para incluir un documento en un expediente se debe:

- Seleccionar el expediente donde se va a incluir el documento.
- Seleccionar el link “Seleccionar”.
- Seleccionar el botón “Aceptar”.

## Acciones con los documentos.

Entre las acciones del usuario se tiene: REGRESAR, ELIMINAR, EDITAR, REASIGNAR, INFORMAR, FIRMAR/ENVIAR, ARCHIVAR, RESTAURAR, RESPONDER.



**Acción regresar.** Permite regresar a la pantalla anterior.

**Acción editar.** Permite corregir o modificar la información de un documento que se encuentra en estado de edición (Fig. 16).

Para editar un documento se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna “Fecha Documento”.
- Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Editar”.
- Dentro de esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia. Adicionalmente, se puede adjuntar archivos.
- Seleccionar el botón “Grabar” o “Aceptar”.

Buscar De/Para		Vista Previa	Aceptar	Cancelar
Información del Docu.		Anexos	Opciones de Impresión	
		Nombre	Título	Cargo
Para:	(Serv.)	Alcalde Alcalde	Doctor	Alcalde
De:	(Serv.)	Yadira Rodríguez	Tecnico	Asistente de TICs
Tipo de Documento:	Oficio	Categoría: Normal	Tipificación: Ambito Legal	
No. Referencia:	<input type="text"/>			
Asunto:	<input type="text"/>			
Cuerpo del Documento:				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>De mi consideración:</p> <p>Con sentimientos de distinguida consideración.</p> </div>				

Fig. 15 Acción editar un documento existente

### **Acción responder.**

Permite enviar un documento de respuesta a los documentos que recibió el usuario.

Para responder a un documento se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos “Recibidos”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna “Fecha Documento”.
- Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Responder”.



- En esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia. Adicionalmente, se puede adjuntar archivos. • Seleccionar el botón “Grabar” o “Aceptar”

### Acción reasignar (sumillar).

Permite enviar un documento al usuario que debe realizar el trámite o enviar un documento en estado de edición a cualquier usuario para que sea corregido (Fig. 17).



Para reasignar un documento se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración” o “Recibidos”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar un documento dando click sobre el link que se encuentra en la columna “Fecha Documento”.
- Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Reasignar”.
- Escoger el área del usuario al que se le quiere enviar el documento.
- Escoger al usuario que debe realizar el trámite.
- Se despliega una pantalla donde se ingresa un comentario de sumilla.
- Se puede utilizar para facilitar el trabajo las acciones predefinidas de sumilla. Seleccionar el botón “Aceptar”.

La interfaz de usuario para reasignar documentos incluye los siguientes elementos:

- Título: Reasignar Documentos
- Área de TICs: [Menú desplegable]
- Selección de Usuario: << Seleccione Usuario >> [Menú desplegable]
- Fecha Máxima de Trámite: dd/mm/aaaa: 09-07-2014 [Menú desplegable]
- Operaciones:
  - Analizar
  - Archivar
  - Autorizado
  - Considerar
  - Coordinar
  - Designar
  - Ejecutar
  - Negado
  - Pendiente
  - Preparar
  - Revisar
  - Ver Disponibilidad
  - Auspicio
  - Autoridades
  - Autorización
  - Aval
  - Contraloría
  - Denuncia
  - Gestión Directa
  - Informe
  - Inspección
  - Institución Órgano Rector
  - Instituciones Públicas
  - Jurídico
  - Notificación
- Comentario: Sumillo a la persona que tiene que hacer el trabajo [Campo de texto]
- 51 de 550 [Indicador de posición]
- Botones de acción: Aceptar, Regresar, Borrar
- No. de registros encontrados: 1
- Tabla de resultados:
 

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> imagenes	Asistente Turismo	Asistente Turismo (GADMCP)	Yadira Rodríguez (GADMCP)	2014-07-07 / 16:45:43	GADMCP-DT-2014-0001-A	En Trámite

Fig. 16 Acción reasignar un documento a otro usuario.

Finalmente, se presentara una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 18)

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	GADMCP-DT-2014-0001-A
USUARIO DESTINO :	Alberto Alexander Aldás Villacres
FECHA Y HORA :	07-09-2014 14:20:04
USUARIO ORIGEN:	Yadira Rodríguez
ORIGEN:	Área de TICs

Fig. 17 Resumen con el detalle de la acción realizada.

### **Acción informar.**

Permite enviar una copia del documento. Los documentos informados son enviados inmediatamente a la carpeta de “informados” (Fig. 19).

Para informar sobre un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, “Recibidos”, “Enviados”, o “Archivados” en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción “Informar”.



- Escoger al usuario o lista de usuarios a los que se les quiere informar.
- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.

**Acción: Informar Documentos**

Área:   
 Administración de Mercados   
 Alcaldía   
 APROBACION DE PLANES Y COTIZACIONES   
 AREA DE PROYECTOS   
**Área de TICs**   
 Asesoría

Servidor Público:   
 Aldás Villacres Alberto Alexander   
 Amaguay Rivadeneira Carolina Elizabeth   
 Cobo Calles Wilson Guillermo   
 Chango Olmedo Johana Gabriela   
 Chimbo Flores Jenny Elizabeth   
 Jefe Sistemas Jefe Sistemas

Listas:   
 Todos los Usuarios Activos de la Institución

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> xcxfsf	Alberto Alexander Aldás Villacres (GADMCP)	Alberto Alexander Aldás Villacres (GADMCP)	2014-07-03 / 11:06:05	PRUEBAS-TIC-2014-0001-M	En Trámite

Fig. 18 Acción informar un documento a uno o varios usuarios

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig.20).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
<b>ACCION REQUERIDA :</b>	<b>Informar Documentos</b>
<b>DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :</b>	<b>SUBINFO-2008-0029-EXT</b>
<b>USUARIO DESTINO :</b>	<b>Gabriela Pailiacho</b>
<b>FECHA Y HORA :</b>	<b>03-05-2008 12:33:31</b>
<b>USUARIO ORIGEN:</b>	<b>Johana Ortiz</b>
<b>AREA ORIGEN:</b>	<b>Subsecretaria de Informatica</b>

Fig. 19 Resumen con el detalle de la acción realizada.

**Acción archivar (terminar un proceso de oficio con su trabajo completado).-**

Permite archivar documentos que se encuentran en estado de en trámite o enviado. Los documentos archivados son enviados inmediatamente a la carpeta de “archivados” (Fig. 21).

Para archivar un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos “Recibidos” o “Enviados” en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción “Archivar”.



- Se presenta una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar”.

Acción: Archivar Documentos

Comentario:  34 de 550

**Aceptar** **Regresar**

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> envío de un oficio externo a alcaldía	Victor Rivadeneira	Fernando Flores (GADMCP)	2014-07-03 / 00:00:00	PRUEBAS-RCP-2014-0001-E	En Trámite

Página 1/1

Fig. 20 Acción archivar un documento.

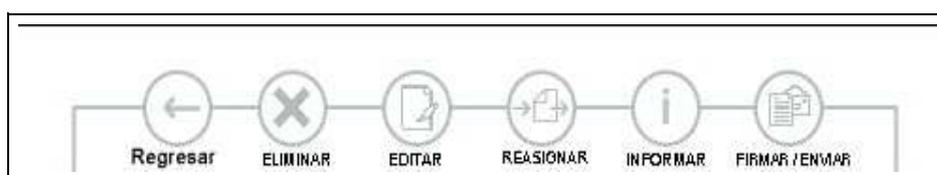
Finalmente, se presentara una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 22).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Archivo de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PRUEBAS-RCP-2014-0001-E
USUARIO DESTINO :	Archivo
FECHA Y HORA :	07-09-2014 14:31:50
USUARIO ORIGEN :	Yadira Rodríguez
ORIGEN :	Área de TICs

Fig. 21 Resumen con el detalle de la acción realizada.

### Acción firmar/enviar.

Permite firmar y enviar documentos que se encuentran en estado de edición o no enviado. Los documentos firmados y enviados correctamente son guardados en la carpeta de “enviados”. Caso contrario son guardados a la carpeta de “no enviados” ( Fig. 23).



Para firmar y enviar un documento se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración” o “No Enviados” en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción “Firmar/Enviar”.
- Se despliega la siguiente pantalla, en la cual se activa o desactiva la casilla para firmar o no digitalmente

Fig. 22 Acción firmar/enviar un documento electrónicamente

Firmar digitalmente el documento que será enviado (envío electrónico).

- Ingresar la ubicación del token (dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado para facilitar el proceso de autenticación).
- Ingresar la clave para firmar digitalmente.
- Ingresar un comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar”

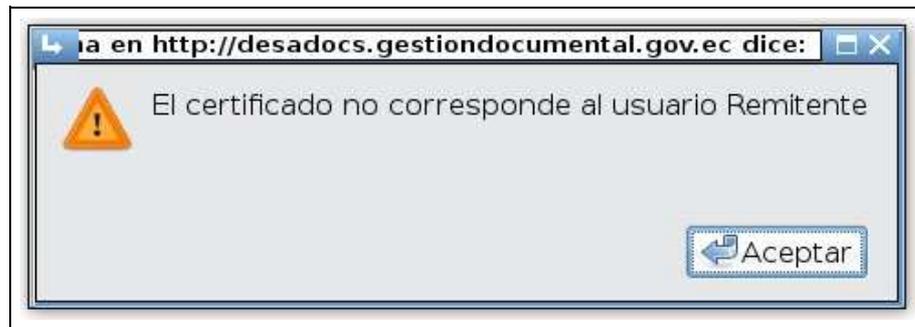
Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 24).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-CP-2008-43
USUARIO DESTINO :	Suzana Horia
INSTITUCIONES DESTINO :	Capacitacion de Orfeo
FIRMA DIGITAL :	La firma digital del documento se realizó correctamente
FECHA Y HORA :	07-10-2008 11:37:12
USUARIO ORIGEN:	Suzana Horia
AREA ORIGEN:	Capacitacion

Fig. 23 Resumen con el detalle de la acción realizada

**Nota.- Para firmar digitalmente un documento el usuario debe solicitar al administrador del sistema el certificado y la activación del permiso de firmar**

El dueño de la firma digital debe ser el mismo usuario logeado que desea firmar y enviar el documento, caso contrario el sistema le arrojará el siguiente mensaje:



Enviar documento sin firma digital (envío manual):

- Desactivar la opción de firmar digitalmente el documento.
- Ingresar un comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar” (Fig. 25)

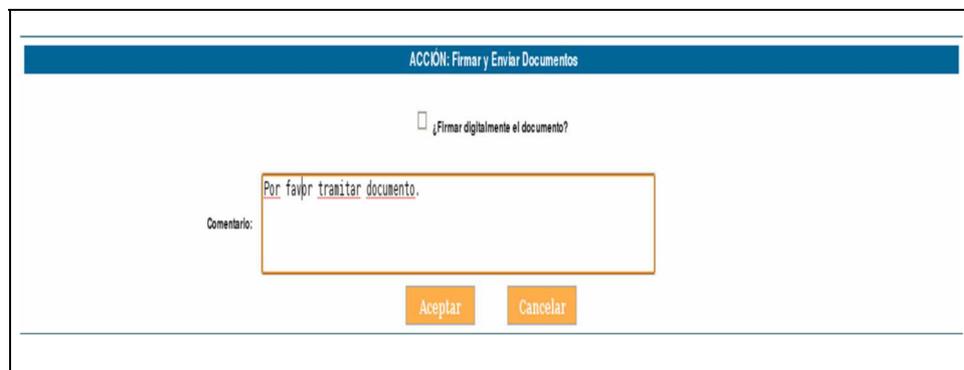
A screenshot of a web application interface for signing and sending documents. At the top, a blue header bar contains the text 'ACCIÓN: Firmar y Enviar Documentos'. Below the header, there is a checkbox labeled '¿Firmar digitalmente el documento?'. Underneath, a text input field contains the placeholder text 'Por favor transitar documento.' and is labeled 'Comentario:'. At the bottom of the form are two orange buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fig. 24 Acción firmar/enviar un documento manualmente.

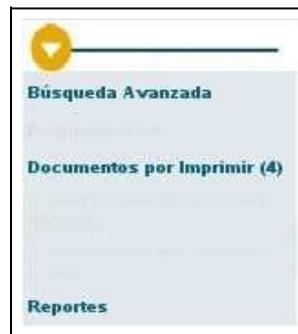
Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado y un mensaje de que el documento fue enviado a la Carpeta de Enviados y a Documentos por imprimir (Fig. 26)

El/Los documento(s) ha(n) sido enviado(s) a su bandeja de "Enviados" y a la bandeja de "Documentos por Imprimir" de la secretaria.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-PR-2009-76
USUARIO DESTINO :	Santiago Cordovilla
FECHA Y HORA :	04-14-2009 11:53:26
USUARIO ORIGEN:	Santiago Cordovilla
AREA ORIGEN:	Subsecretaria Informática

Fig. 25 Resumen con el detalle de la acción realizada.

Si el documento fue enviado a "Documentos por imprimir"



- Ingresar al módulo de "Documentos por Imprimir" en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Imprimir el documento seleccionado y enviarlo manualmente.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción "Enviar" (Fig. 27).

		Buscar	Búsqueda Avanzada				
	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Usuario Ocho	Realizar un archivo del doc enviado	2009-05-28 / 09:49:24	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Usuario Ocho	Envio desde User8	2009-05-27 / 13:07:35	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	Envio de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	Envio de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Cuatro	Gerardo Saverio	INFORMACION	2009-05-26 / 11:48:29	PRUEBAS	2009-0015	No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Cuatro	Fausto Ramiro Gutierrez Caiza	INFORMACION	2009-05-26 / 11:48:29	PRUEBAS	2009-0015	No Enviado

Fig. 26 Acción enviar un documento cuando se encuentra en la carpeta

- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar” (Fig. 28).

Descripción	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
Realizar un archivo del doc enviado	2009 - 05 - 28	RC	No Enviado (Manualmente)

Fig. 27 Acción enviar un documento.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado.

ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	08-0021-ME
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	07-10-2008 14:57:47
USUARIO ORIGEN:	Administrador Horia
AREA ORIGEN:	Capacitacion

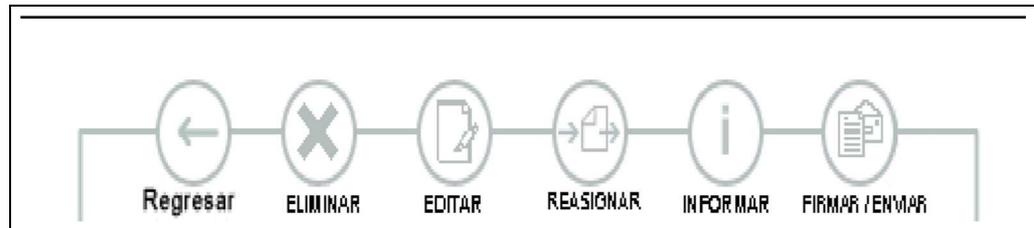
Fig. 28 Resumen con el detalle de la acción realizada.

### **Acción eliminar.**

Permite eliminar documentos que se encuentran en estado de edición. Los documentos eliminados son enviados a la carpeta de “eliminados”(Fig. 30).

Para eliminar un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción “Eliminar”.



- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar”.

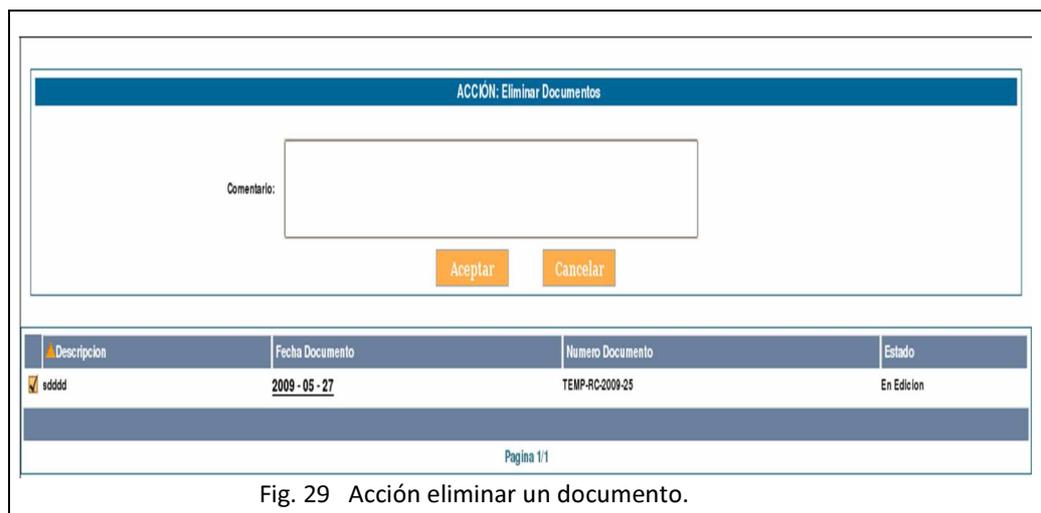


Fig. 29 Acción eliminar un documento.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 31)



Fig. 30 Resumen con el detalle de la acción realizada.

### Acción restaurar.-

Permite restaurar documentos que han sido previamente eliminados por el usuario. Los documentos restaurados son enviados inmediatamente a la carpeta de “en elaboración”(Fig. 32).

Para restaurar un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos “Eliminados”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.



Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento
<input type="checkbox"/> Anamelli Asanza	edddd	2009-05-27 / 12:23:41	TEMP-RC-2009-25
<input type="checkbox"/> José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	2009-03-18 / 09:44:27	TEMP-MIDUVI-2009-8
<input type="checkbox"/> Usuario Uno, Usuario Dos, Usuario Tres, Usuario Ocho, Usuario Nueve, Usuario Diez, Usuario Once, Usuario Cuatro, Usuario Doce, Usuario Cinco, Usuario Trece, Usuario Seis, Usuario Catorce, Usuario Siete		2009-01-22 / 10:53:04	TEMP-INCOPI-2009-44

Fig. 31 Escoger el o los documentos que se va a restaurar.

- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción “Restaurar”.
- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar” (Fig. 32).



Descripción	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba del nuevo sistema	2009-03-18	TEMP-MIDUVI-2009-8	Eliminado

Fig. 32 Acción restaurar un documento.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 33)

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reestablecer Documentos Eliminados
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-CP-2008-44
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	07-10-2008 11:58:49
USUARIO ORIGEN:	Suzana Horia
AREA ORIGEN:	Capacitacion

Fig. 33 Resumen con el detalle de la acción realizada.

### Sección Bandeja

Las carpetas con las que cuenta el sistema de gestión documental son las siguientes: en elaboración, recibidos, eliminados, no enviados, enviados, archivados, pendientes e informados.

<b>En Elaboración (9)</b>
<b>Recibidos (1)</b>
<b>Eliminados (0)</b>
<b>No Enviados (0)</b>
<b>Enviados (4)</b>
<b>Reasignados (5)</b>
<b>Archivados (3)</b>
<b>Informados (0)</b>

### Estructura de las pantallas con el contenido de las carpetas.

En todas las pantallas existe la siguiente estructura (Fig. 34)

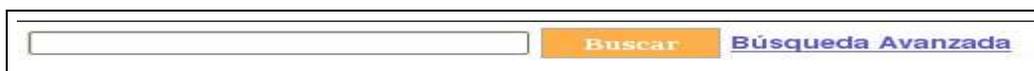
De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Tipo Documento
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Santiago Xx	Es Una prueba de VEJM	2009-05-27 / 09:49:58	TEMP-RC-2009-23		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Edgar Valarezo		2009-05-08 / 16:13:40	TEMP-SNA-2009-2		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	2009-03-18 / 09:44:27	TEMP-MIDUVI-2009-8		Memorando

Página 1/1

Fig. 34 Estructura de la carpeta "En Elaboración".

### ***En la parte superior de la pantalla***

Hay una descripción del tipo de documentos que se despliegan en la carpeta actual. Inmediatamente, se encuentra un pequeño submódulo de búsquedas, en el que se debe ingresar el número del documento para encontrarlo. Para concluir el proceso pulse el botón “Buscar”. En la parte inferior se desplegarán todos los documentos que cumplan con la condición ingresada.



### ***En la parte central derecha de la pantalla***

Están las acciones que el usuario puede realizar con determinados documentos. Entre ellas se tiene: responder, informar, firmar, enviar, corregir, eliminar, entre otras.

### ***En la parte inferior de la pantalla***

Está el detalle de los documentos con:

- número de documento
- fecha del documento
- número de referencia
- asunto
- enviado por
- estado

## **Tipos de carpetas**

Todos los documentos pueden ser listados por “leídos” y “no leídos”. Los que aparecen con color azul son los “leídos”, mientras que los de color verde son los “no leídos”.

El sistema cuenta actualmente con los siguientes tipos de carpetas:

**En elaboración:** aquí se encuentran los documentos que están en estado de edición, para que sean revisados y corregidos (Fig. 35)

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Tipo Documento
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Santiago Xx	Es Una prueba de VEJM	2009-05-27 / 09:49:58	TEMP-RC-2009-23		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Edgar Valerezo		2009-05-08 / 16:13:40	TEMP-SNA-2009-2		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	2009-03-18 / 09:44:27	TEMP-MIDUVI-2009-8		Memorando

Página 1/1

Fig. 35 Documentos en la carpeta “En Elaboración”.

En este módulo están las acciones “Eliminar”, “Informar” y “Firmar/Enviar”. Estas acciones están explicadas más adelante.

- **Recibidos:** aquí se encuentran los documentos por tramitar (Fig. 36) .

De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado	Firma Digital
<input type="checkbox"/> Usuario Uno	Prueba en capacitación 2009-05-28	2009-05-28 / 12:20:28	AP12-2009-2-ME		En Tramite	NO

Página 1/1

Fig. 36 Documentos en la carpeta “Recibidos”.

En este módulo están las acciones “Responder”, “Reasignar”, “Informar” y “Archivar”.

- **Eliminados.-** aquí se listan los documentos que se encontraban en estado de edición y que han sido eliminados (Fig. 37).

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento
<input type="checkbox"/> Anamell Asanza	edddd	2009-05-27 / 12:23:41	TEMP-RC-2009-25
<input type="checkbox"/> Usuario Uno, Usuario Dos, Usuario Tres, Usuario Ocho, Usuario Nueve, Usuario Diez, Usuario Once, Usuario Cuatro, Usuario Doce, Usuario Cinco, Usuario Trece, Usuario Seis, Usuario Catorce, Usuario Siete		2009-01-22 / 10:53:04	TEMP-INCOPI-2009-44

Página 1/1

Fig. 37 Documentos en la carpeta “Eliminados”.

- a) En este módulo se encuentra la acción “Restaurar”.

- **No Enviados.-** Aquí se listan los documentos que tuvieron errores al momento de ser firmados digitalmente y no se enviaron (Fig. 38)

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/> Cristina Fabara	Prueba de concepto	2009-03-19 / 00:00:00	MDUVI	
<input type="checkbox"/> Edwin Valdez	Saludos	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0032-O	
<input type="checkbox"/> Usuario Dos	Prueba con un documento grande	2008-09-09 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0047-O	
<input type="checkbox"/> Usuario Dos	Prueba archivo mediano	2008-09-09 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0048-O	

Pagina 1/1

Fig. 38 Documentos en la carpeta “No enviados”.

En este módulo están las acciones “Enviar manualmente” y “Correo Electrónico”. Las cuales están explicadas más adelante

- **Enviados.-** aquí se listan los documentos que fueron correctamente enviados con firma digital por el sistema a sus destinatarios (Fig. 39).

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Firma Digital
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Realizar un archivo del doc enviado	2009-05-28 / 09:49:24	RC		NO
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Envio desde User8	2009-05-27 / 13:07:35	RC		NO
<input type="checkbox"/> Ramiro Boade Salazar	Envio de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		NO
<input type="checkbox"/> Edgar Valarezo		2009-05-08 / 00:00:00	200900010800000000030		NO

Fig. 39 Documentos en la carpeta “Enviados”.

**Archivados.-** aquí se encuentran los documentos que fueron previamente archivados (Fig. 40)

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Usuario Uno, Usuario Dos, Usuario Tres, Usuario Ocho, Usuario Nueve, Usuario Diez, Usuario Once, Usuario Cuatro, Usuario Doce, Usuario Cinco, Usuario Trece, Usuario Seis, Usuario Catorce, Usuario Siete	PRUEBAS FABIAN	2009-01-22 / 00:00:00		INCCP-AP1-09-28-M
<input type="checkbox"/> Usuario Doce	Usuario Ocho	Prueba usua doce	2008-09-03 / 12:37:20		IPR-AP1-2008-0008-O

Pagina 1/1

Fig. 40 Documentos en la carpeta “Archivados”.

En este módulo está la acción “Informar”.

- **Reasignados.-** aquí se encuentran los documentos que han sido reasignados y una observación de lo que se tiene que realizar con el documento.
- **Informados.-** aquí se encuentran los documentos que se le enviaron al usuario(s) para que sea informado(s) del mismo (Fig. 41).

Informador	Asunto	Fecha Información	Numero Documento
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: UUSR8 -	2009-05-28 / 09:50:27	RC
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0001-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0002-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0003-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0004-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0005-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0006-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0008-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0012-O

Página 1/1

Fig. 41 Documentos en la carpeta “Informados”.

En este módulo se puede eliminar el documento informado, o informar a otro usuario sobre el documento.

Para eliminar un documento se debe:

- Seleccionar el documento en la caja de chequeo al inicio del registro (Fig. 42).
- Escoger “Eliminar” de la lista.

Informador	Asunto	Fecha Información	Numero Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: UUSR8 -	2009-05-28 / 09:50:27	RC
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0001-O

Fig. 42 Escoger el o los documento(s) que van a ser borrado(s).

A continuación se despliega una pantalla en la que es necesario:

- Ingresar un comentario sobre la acción a realizar (variará en función de la necesidad del usuario). - Seleccionar el botón “Aceptar”.

Para enviar una copia o informar del documento se debe:

- Seleccionar el documento en la caja de chequeo al inicio del registro.
- Escoger “Informar (enviar copia de documentos)” de la lista.

- Escoger el área donde se encuentran los usuarios a los que se informará (Fig. 43).
- Seleccionar el usuario al cual se va a informar
- Ingresar el comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar”.

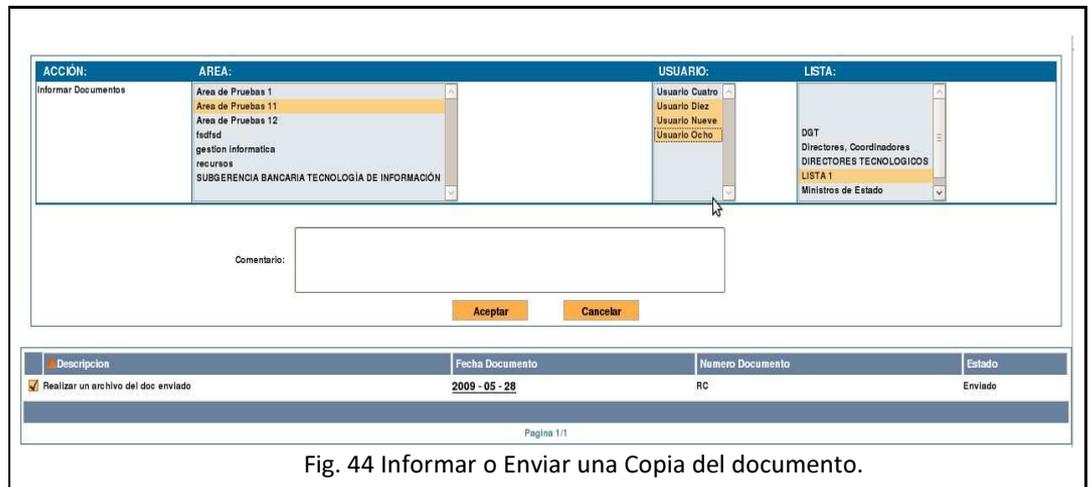


Fig. 44 Informar o Enviar una Copia del documento.

## Detalles Generales de los Documentos

**Información General.-** La información detallada del documento ingresado recientemente (Fig. 45)

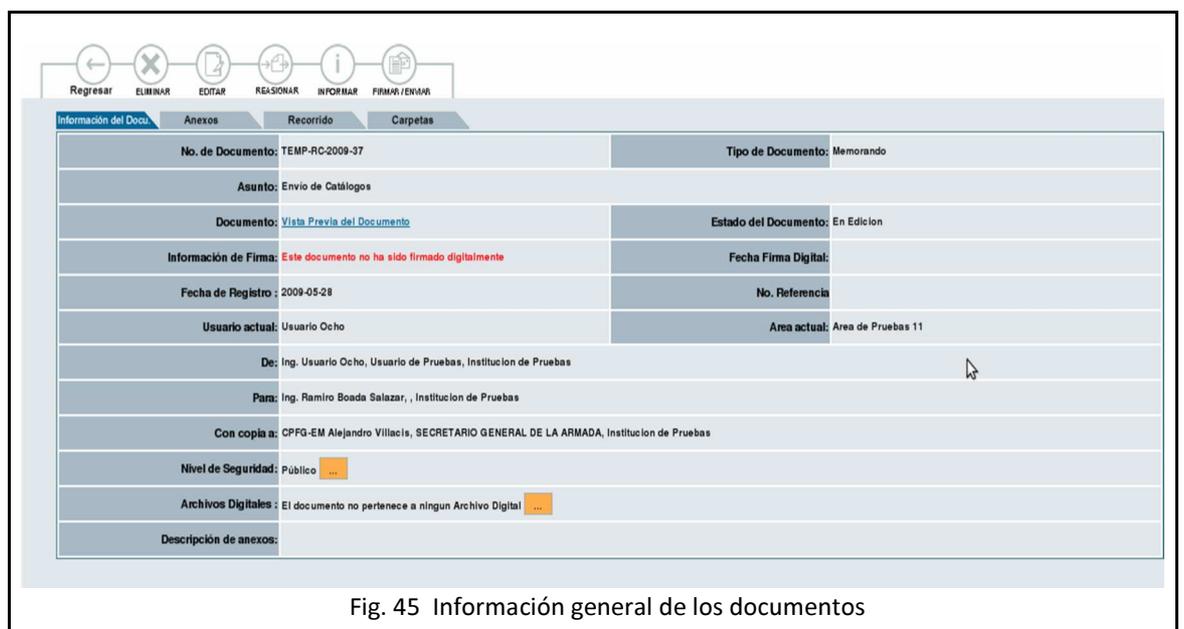


Fig. 45 Información general de los documentos

Dentro de las opciones generales de los documentos se puede:

- Ver el documento que ha sido creado.

- Verificar quien fue la persona que firmó y envió el documento (en el caso que haya sido firmado digitalmente).
- Dar clic en Verificar Firma
- Al verificar la firma se despliega la siguiente pantalla (Fig. 46)



Fig. 46 Pantalla con los datos de la persona que ha firmado el documento

- Si la firma fue exitosa, desplegara, el número de cédula, nombre, cargo, institución y la fecha (hora, minuto, segundo), en el que fue firmado digitalmente
- También permite, descargar el archivo firmado.

## Ingreso a la información detallada de los documentos.

Para ingresar a la información detallada de los documentos de todas las carpetas se debe:

- Seleccionar el documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna "Fecha Documento". (fig.47)

Texto a Buscar		Asunto, Número de Documento, Número de Referencia							
Búsqueda Avanzada									
Eliminar		Reasignar		Informar		Firmar/Enviar		<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos	
No. de registros encontrados: 9									
	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento				
<input type="checkbox"/>	Alcalde Alcalde (GADMCP)	Alcalde Alcalde (GADMCP)		<a href="#">2014-07-07 08:59:10</a>	GADMCP-TIC-2014-0004-E				
<input type="checkbox"/>	Maria Espín	Secretaria Alcalde Secretaria Alcalde (GADMCP)	petición de audiencia	<a href="#">2014-07-07 10:23:45</a>	GADMCP-TIC-2014-0005-E				
<input type="checkbox"/>	Yadira Rodríguez (GADMCP)	Alcalde Alcalde (GADMCP), Maria Espín	Varios	<a href="#">2014-07-07 11:34:00</a>	TEMP-GADMCP-TIC-2014-3				
<input type="checkbox"/>	Maria Espín	Alcalde Alcalde (GADMCP)	VARIOS	<a href="#">2014-07-09 12:04:27</a>	GADMCP-TIC-2014-0011-E				
<input type="checkbox"/>	Alcalde Alcalde (GADMCP)	Maria Espín	oficio	<a href="#">2014-07-09 12:20:31</a>	TEMP-GADMCP-TIC-2014-9				
<input type="checkbox"/>	Mari Rivas	Alcalde Alcalde (GADMCP)	Oficios	<a href="#">2014-07-09 13:07:23</a>	GADMCP-TIC-2014-0012-E				
<input type="checkbox"/>	Maria Espín	Alcalde Alcalde (GADMCP)	eee	<a href="#">2014-07-09 13:08:58</a>	GADMCP-TIC-2014-0013-E				
<input type="checkbox"/>	Mari Rivas	Alcalde Alcalde (GADMCP)	prueba Quipux	<a href="#">2014-07-09 13:27:15</a>	GADMCP-TIC-2014-0014-E				
<input type="checkbox"/>	Yadira Rodríguez (GADMCP)	Alcalde Alcalde (GADMCP)	PRUEBAS	<a href="#">2014-07-09 14:43:33</a>	TEMP-GADMCP-TIC-2014-12				

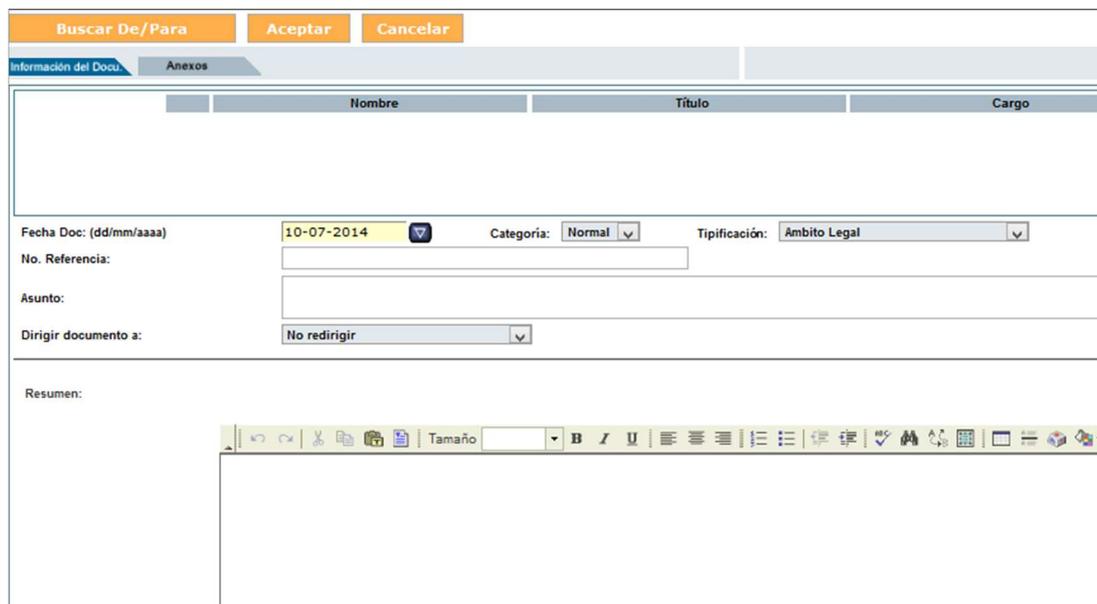
Fig 47. Pantalla de Acceso a la Información detallada de los documentos

## Registro de documentos



### Registrar documento.

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra la opción de registrar documentos en el sistema, los mismos que deben ser enviados al personal de la institución. Estos documentos son los que llegan a la institución y que generalmente son ingresados al sistema por el personal de la mesa de entrada (archivadores, secretarías, entre otros). Los documentos registrados aparecen en la bandeja de “En Elaboración” donde se puede seguir editándolos (cargar documentos digitalizados y anexos).(Fig.48)



Buscar De/Para    Aceptar    Cancelar

Información del Docu.    Anexos

Nombre	Título	Carga
--------	--------	-------

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa)    10-07-2014    Categoría: Normal    Tipificación: Ambito Legal

No. Referencia:

Asunto:

Dirigir documento a:

Resumen:

Fig 48. Registro de Documentos

Estos documentos son registrados en el sistema, en donde se ingresa:

- Fecha de registro
- Número de referencia.



- Ingresar los datos del ciudadano. En el caso de no tener la cédula del ciudadano seleccionar “No tiene No. de cédula” y el sistema generará automáticamente un número único que identificará al ciudadano.
- Se debe llenar todos los campos pedidos
- Seleccionar el botón “Aceptar”. ( fig. 50)

Fig.50 Creación de Ciudadano.

Para editar un ciudadano:

- Escoger el ciudadano.
- Seleccionar el botón “Editar Usuario”.
- Modificar los datos del ciudadano.
- Seleccionar el botón “Aceptar”.

Para consultar un ciudadano (Fig.51):

Fig. 51 Consulta de ciudadano.

En la sección “Buscar Persona” ingresar el nombre del ciudadano /Cédula de Identidad y seleccionar el botón “Buscar”. Se despliega un listado con todos los ciudadanos que tengan coincidencias.

Para consultar un ciudadano:

- Ubicar el usuario por ser consultado y hacer clic sobre el nombre y se despliega una pantalla con la información detallada del usuario. (Fig.52)

ADMINISTRACIÓN DE CIUDADANOS CONSULTAR DATOS			
Usuario	9999999250		
*Cédula/RUC	<input checked="" type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento	
*Nombre	Alex	*Apellido	Camacho Vasconez
Título	Doctor	Abbr. Título	Dr.
Institución	Hospital de Especialidades	Puesto	DIRECTOR
Dirección	Av. Gran Colombia s/n y Yaguachi	Email	hee@dpsp.gov.ec
Teléfono	2507924	Contraseña	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña
<input type="button" value="Cancelar"/>			

Fig. 52. Información del ciudadano consultado.

Se puede adjuntar ANEXOS al documento que se está ingresando.

Una vez finalizado el documento, dar clic en aceptar o en grabar en el caso de que se quiera seguir editando el mismo.

Al dar clic en aceptar, aparece la siguiente pantalla (Fig.53):

Regresar		ELIMINAR		EDITAR		REASIGNAR		INFORMAR		FIRMAR/ENMAR	
Información del Docu.		Anexos		Recorrido		Carpetas					
No. de Documento:	0058	Tipo de Documento:	Externo								
Asunto:											
Documento:	Documento Digitalizado no disponible	Estado del Documento:	En Edición								
Información de Firma:	Este documento no ha sido firmado digitalmente										
Fecha de Registro:	2009-05-29	No. Referencia:									
Usuario actual:	Usuario Tres	Area actual:	Area de Pruebas 1								
De:	Abdd Cast, Institucion de Pruebas Azucena Villacis, Asistente Presidencia, Institucion de Pruebas										
Para:	Abdd Cast, Institucion de Pruebas Anameli Asanza, administracion, Institucion de Pruebas										
Con copia a:											
Nivel de Seguridad:	Publico										
Archivos Digitales:	El documento no pertenece a ningun Archivo Digital										
Resumen:											
Descripción de anexos:											

Fig. 53. Información general del ciudadano.

Esta pantalla contiene las siguientes acciones:

- **Vista previa del documento:** permite visualizar el documento una vez que ha sido correctamente grabado.
- **Grabar:** permite grabar la información que contiene el documento.
- **Aceptar:** permite continuar con el siguiente paso del proceso de ingreso del documento.
- **Cancelar:** permite salir o cancelar la operación realizada.

Una vez que el documento ha sido correctamente ingresado, se despliega una pantalla con las siguientes opciones (Fig.54):



Fig. 54. Información del ciudadano ingresado.

## Imprimir comprobantes

### Imprimir código de barras

Este módulo permite imprimir el número del documento con su código de barras en la parte superior derecha del mismo.

Para imprimir el código de barras del documento se debe:

- Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número. - Seleccionar el botón "Buscar".
- En el listado que se despliega en la parte inferior, dar click en la caja de chequeo que se encuentra al inicio de los registros.
- Seleccionar el botón "Imprimir Código de Barras" ( Fig. 55)



Fig.55 Impresión de Código de Barras.

Finalmente, se genera un documento .pdf con el código de barras del documento.(Fig.56)



Fig.56 Código de Barras.

### Imprimir comprobante.

Este módulo permite imprimir un comprobante de la recepción del documento. Este comprobante tiene la siguiente información: número de documento, fecha, recibido por, nombre del usuario. Para imprimir el comprobante del documento se debe:

- Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número.
- Seleccionar el botón “Buscar”. (Fig.57)

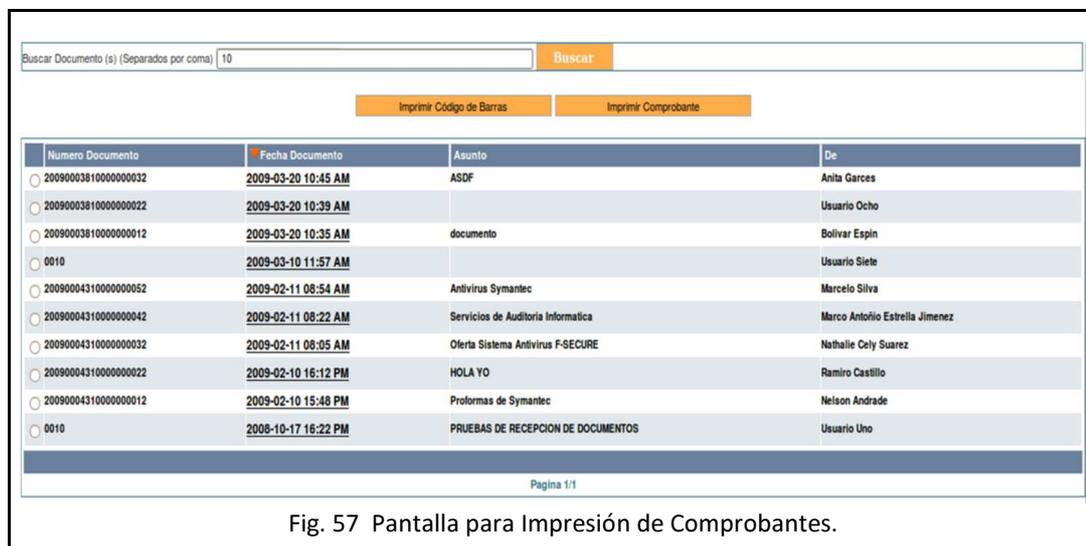


Fig. 57 Pantalla para Impresión de Comprobantes.

- En el listado que se despliega en la parte inferior, dar clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio de los registros.
- Seleccionar el botón “Imprimir Comprobante”.

Finalmente, se genera un documento .pdf con el comprobante (Fig. 58)

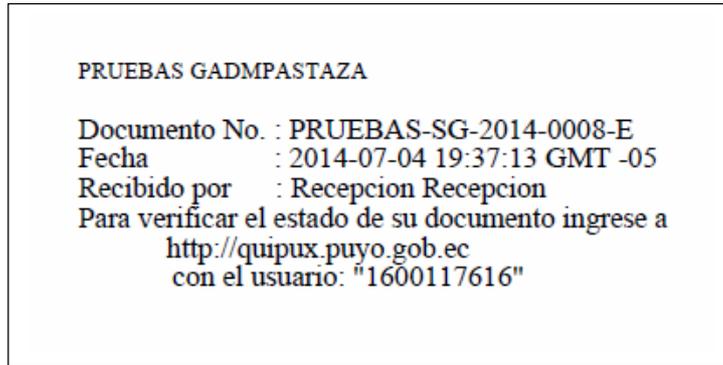


Fig.58 Impresión del comprobante

### Cargar documentos digitalizados.



Para cargar y asociar el documento digitalizado:

- Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número.
- Seleccionar el botón “Buscar”.(Fig.59)



Fig. 59 Búsqueda del documento asociado.

Ubicar el documento y seleccionarlo dando clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio del registro.

- Seleccionar el botón “Asociar Imagen del Documento”.(Fig.60)



Fig.60 Asociar un Documento

- Escoger el archivo que va a ser asociado como imagen al documento.
- Ingresar un comentario.
- Seleccionar el botón “Aceptar”.(Fig.61)



Fig. 61 Documento asociado a la imagen

Finalmente, se despliega en la pantalla un resumen con toda la información referente al documento y la persona que realizó la acción.

**Nota.- Solo se debe cargar una imagen digitalizada por cada documento registrado en la mesa de entrada. Si son varias hojas se las debe generar en un solo archivo.**

## Consulta y Búsqueda de Documentos.

Este módulo permite consultar por medio de parámetros como número o clase de documento, uno o varios documentos que concuerden con dicha solicitud de búsqueda. (fig.62)

### Búsqueda Avanzada

#### Parámetros para consultar o buscar documentos.

No. Documento	<input type="text"/>
No. Referencia	<input type="text"/>
Remitente	<input type="text"/>
Destinatario	<input type="text"/>
Buscar en texto	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<< Todos >> ▾
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2009/03/14 ▾
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2009/04/14 ▾
Ver documentos del Area	<< Todas las Areas >> ▾
Ver documentos del Usuario	Santiago Cordovilla ▾

Fig. 62 Parámetros de consulta o búsqueda de documentos

Para consultar un documento, se tiene que ingresar cualquiera de los siguientes parámetros:

- **número de documento:** se puede digitar todo el número o solamente una parte de él.
- **número de referencia:** permite realizar la búsqueda por medio del código de referencia con el que llegó el documento, este código es generado por el remitente.
- **Remitente.** Búsqueda por remitente
- **Destinatario.** Búsqueda por destinatario
- **Buscar en texto:** se puede ingresar alguna(s) palabra(s) que están en el resumen del documento y el sistema va a desplegar todos los documentos que incluyan esta palabra.
- **Tipo de documento:** buscar por los tipos de documentos existentes como por ejemplo: oficio, memo, circular, etc.
- **Rango de fecha:** se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.
- **Área actual:** buscar documentos en un área solicitada.

**Pasos para realizar una consulta o búsqueda del documento.** Para realizar una consulta o búsqueda de un documento:

- Seleccionar el vínculo "Búsquedas", que se encuentra en la parte inferior de la sección de carpetas y opciones personalizadas.
- Ingresar el parámetro de búsqueda o consulta de documentos.
- Seleccionar el botón "Buscar".

En la parte inferior central de la pantalla se despliega un listado con todos los documentos que coincidieron con los parámetros de búsqueda ingresados. (fig.63)

The screenshot shows a search interface titled "BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS". It includes several input fields for search criteria: No. Documento, No. Referencia, Remitente (set to "usuario uno"), Destinatario, and a text search field. There are also dropdown menus for "Tipo de Documento" (set to "<< Todos >>"), "Desde Fecha (yyyy/mm/idd)" (set to "2009/04/28"), "Hasta Fecha (yyyy/mm/idd)" (set to "2009/05/28"), "Ver documentos del Area" (set to "<< Todas las Areas >>"), and "Ver documentos del Usuario" (set to "Usuario Ocho"). "Limpiar" and "Buscar" buttons are at the bottom right.

Below the search form is a table of results:

<a href="#">Numero Documento</a>	<a href="#">Fecha Documento</a>	<a href="#">Numero de Referencia</a>	<a href="#">Asunto</a>	<a href="#">Usuario Actual</a>	<a href="#">Remitente</a>	<a href="#">Destinatario</a>	<a href="#">Tipo de Documento</a>	<a href="#">FD</a>	<a href="#">Area Actual del Documento</a>
AP12-2009-2-ME	<a href="#">2009-05-28 / 12:20:28</a>		Prueba en capacitación 2009-05-28	Usuario Ocho	Usuario Uno	Usuario Ocho	Memorando	NO	Area de Pruebas 11
AP12-2009-2-ME	<a href="#">2009-05-28 / 12:20:28</a>		Prueba en capacitación 2009-05-28	Usuario Uno	Usuario Uno	Usuario Dos, Usuario Ocho, Usuario Nueve, Usuario Diez, Usuario Doce, Usuario Cincos	Memorando	NO	Area de Pruebas 12

Page 1/1

Fig. 63 Lista Obtenida después de acción de búsqueda

Una vez que se encontró un documento, se puede acceder a él para revisar su información general:

- Al dar clic sobre el "Número Documento", se puede obtener la imagen digitalizada para un documento de entrada o el archivo anexo si este ha sido ya registrado.
- Al dar clic sobre la "Fecha Documento", se visualiza la información general del documento.

## Reportes.

Este módulo permite generar diferentes tipos de reportes como:

- Cantidad de registros por usuario y por estado del documento. Entre los estados de documentos se tiene: tramitados, en edición, eliminados, archivados, vencidos, etc.
- Estadísticas de digitalización de documentos.

Para generar un reporte se debe:

- Escoger el tipo de consulta o estadística.
- Escoger el área.
- Escoger el usuario.
- Ingresar la fecha desde y hasta.

Inmediatamente se desplegará un listado con usuario, estado del trámite, número de documentos registrados y digitalizados (dependiendo del tipo de reporte que se desea generar). (fig.64)

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, it says 'REPORTES SISTEMA DOCUMENTAL' and 'Este reporte genera la cantidad de registros por estado del documento.' Below this is a form with the following fields:

- Tipo de Consulta / Estadística: INGRESO - CONSULTA DE REGISTROS POR ESTADO DEL DOCUMENTO
- Area: Pruebas 1
- Usuario: -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
- Estado: -- Agrupar por todos los estados de los documentos --
- Desde fecha (aaaa/mm/dd): 2008/07/20
- Hasta fecha (aaaa/mm/dd): 2008/08/20

Buttons for 'Limpiar' and 'Generar' are visible. Below the form is a table with the following data:

#	USUARIO	ESTADO DEL TRAMITE	NUMERO DE DOCUMENTOS
1	Usuario Uno	En Tramite	1
2	Usuario Uno	Enviado	1
3	Usuario Uno	No Enviado (Electrónicamente)	1
4	Usuario Uno	No Enviado (Original)	1

Navigation controls show 'Items 4 pag 1 / 1' and an 'Imprimir' button.

Fig. 64 Visualización de un reporte

Para generar un reporte detallado (fig.65) se debe:

Seleccionar el link que se encuentra en la última columna del listado anterior.

The screenshot shows a detailed report interface. At the top, there is an 'Imprimir' button. Below it is a table with the following data:

#	DOCUMENTO	FECHA INGRESO	TIPO DE DOCUMENTO	DIAS	USUARIO	ASUNTO	ESTADO
1	EXT-PRI-2008-8	2008-08-18	Oficio	1	Usuario Uno	Prueba 1	En Tramite

Navigation controls show 'Items 1 pag 1 / 1'.

Fig. 65 Reporte Detallado

Inmediatamente se desplegará en otra pantalla un reporte detallado.

Adicionalmente en este módulo se tiene la opción de "Imprimir", que permite generar un reporte en un archivo .pdf e imprimirlo. (fig. 66)

## Soporte

Para soporte sobre dudas, inquietudes, fallas, problemas acerca del sistema Quipux, favor hacer lo siguiente:

1. Contactar a su administrador institucional de Quipux, es decir dirigirse a la mesa de ayuda de su institución.
2. En caso de que no exista solución con la mesa de ayuda, el personal de help desk debería hablar con el administrador o director de tecnología de la institución, para tratar de solucionar el problema con Quipux.
3. En el caso de que el problema no sea en la institución, el administrador institucional que maneja Quipux, debería comunicarse con el Administrador General del Sistema Quipux, en la Subsecretaría de Informática.