

Manual de Quipux para usuarios finales



Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.

Asimismo, el Quipux controla la documentación externa, es decir la que es emitida por entre entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

Quito, 9 de diciembre de 2010

Contenido

Licencia	6
Condiciones.....	6
Información general de Quipux.....	7
¿Qué es Quipux?.....	7
Funciones principales de Quipux.....	7
Introducción a Quipux.....	8
Ingreso al Quipux.....	8
Opciones generales de Quipux.....	9
Menú principal de Quipux	10
Tipos de usuarios.....	11
1. Administrador.....	11
2. Funcionario.....	11
3. Ciudadano.....	11
Nuevo documento	12
Creación de documentos.....	12
Pestañas para visualizar datos del documento	15
a) Información general.....	15
b) Anexos.....	16
Acciones con los documentos.....	18
a) Regresar.....	18
b) Eliminar.....	19
c) Editar.....	19
d) Reasignar.....	20
e) Informar.....	21
f) Firmar / Enviar.....	21
g) Comentar.....	24
h) Responder.....	25
i) Archivar.....	25
j) Restaurar.....	26

Bandejas	27
Bandeja de documentos.....	27
a) En elaboración.....	27
b) Recibidos.....	28
c) Eliminados.....	28
d) No enviados.....	29
e) Enviados.....	29
f) Reasignados.....	30
g) Archivados.....	30
h) Informados.....	30
Detalles de documentos.....	31
a) Información general de los documentos.....	31
b) Información detallada del documento.....	32
Registros de documentos externos.....	33
Crear ciudadano.....	33
Registro de documentos externos.....	35
a) Registrar documento.....	35
b) Imprimir comprobantes.....	36
c) Cargar doc. digitalizado.....	38
Administración	39
a) Administración.....	39
b) Carpetas virtuales.....	41
c) Archivo físico.....	42
Otros.....	46
Búsqueda avanzada de documentos.....	46
Consultar carpetas virtuales.....	47
Documentos por imprimir.....	48
Reportes.....	49

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Ingreso al Quipux.....	8
Ilustración 2: Escritorio del usuario.....	9
Ilustración 3: Opciones generales.....	10
Ilustración 4: Menú principal.....	10
Ilustración 5: Menú nuevo documento.....	12
Ilustración 6: Crear nuevo documento.....	12
Ilustración 7: Destinatarios de documentos.....	13
Ilustración 8: Datos generales del documento.....	14
Ilustración 9: Pestañas para visualizar más datos del documento.....	15
Ilustración 10: Niveles de seguridad del documento cargado en Quipux.....	15
Ilustración 11: Archivos anexos al documento cargado en Quipux.....	16
Ilustración 12: Recorrido de documento cargado en Quipux.....	17
Ilustración 13: Seleccionar carpeta virtual.....	17
Ilustración 14: Acciones con los documentos.....	18
Ilustración 15: Reasignar documento.....	20
Ilustración 16: Informar documento.....	21
Ilustración 17: Firmar / enviar documento	22
Ilustración 18: Error al firmar / enviar documento.....	23
Ilustración 19: Firmar / enviar documento manualmente.....	23
Ilustración 20: Menú "Documentos por imprimir".....	24
Ilustración 21: Opción de "Documentos por imprimir".....	24
Ilustración 22: Acción "Responder".....	25
Ilustración 23: Acción "Archivar".....	25
Ilustración 24: Acción "Restaurar".....	26
Ilustración 25: Bandeja "En elaboración".....	27
Ilustración 26: Bandeja "Recibidos".....	28
Ilustración 27: Bandeja "Eliminados".....	28

Ilustración 28: Bandeja "No enviados".....	29
Ilustración 29: Bandeja "Enviados".....	29
Ilustración 30: Bandeja "Archivados".....	30
Ilustración 31: Bandeja "Informados".....	31
Ilustración 32: Información general de los documentos.....	32
Ilustración 33: Información detallada del documento.....	32
Ilustración 34: Verificación de firma digital exitosa.....	33
Ilustración 35: Creación del ciudadano.....	34
Ilustración 36: Registrar documento.....	36
Ilustración 37: Impresión de código de barra.....	37
Ilustración 38: Impresión del comprobante.....	38
Ilustración 39: Cargar documento digitalizado.....	39
Ilustración 40: Opciones de administración des usuario final.....	39
Ilustración 41: Administración para usuarios finales.....	40
Ilustración 42: Crear listado.....	40
Ilustración 43: Administración de carpetas virtuales para usuario final.....	41
Ilustración 44: Administración de carpetas virtuales.....	42
Ilustración 45: Menú del archivo físico.....	43
Ilustración 46: Ubicación física de documentos.....	43
Ilustración 47: Consultar ubicación del documento en archivo físico.....	44
Ilustración 48: Nueva ubicación física.....	44
Ilustración 49: Consultar estructura del archivo.....	45
Ilustración 50: Organización física del archivo.....	46
Ilustración 51: Parámetros de búsqueda avanzada.....	47
Ilustración 52: Consultar carpetas virtuales.....	48
Ilustración 53: Documentos por imprimir.....	48
Ilustración 54: Reportes de Quipux.....	49

Licencia

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra o hacer obras derivadas

Condiciones

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

Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia 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.



Este material está basado en el manual del usuario Quipux v1.3 , elaborado por la Subsecretaría de Informática

Información general de Quipux

¿Qué es Quipux?

Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.

Asimismo, el **Quipux** controla la documentación externa, es decir la que es emitida por entre entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

Funciones principales de Quipux

- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos
- Disminución del riesgo de la pérdidas por incendios, robos e inundaciones
- Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil
- Consulta simultanea de varios lectores
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital
- Reducción en tiempos de distribución y consulta
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos
- Disminución de impresión de documentos
- Apoyo a la conservación del ambiente

Introducción a Quipux

Ingreso al Quipux

Para ingresar a **Quipux**, tal como lo muestra la Ilustración 1, debe seguir los pasos presentados a continuación:

1. Ingresar usuario
2. Ingresar contraseña
3. Seleccione su tipo de usuario
4. Pulse el botón "Ingresar"

Gestión Documental

Quipux

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Ayuda

Ingreso de Usuarios al sistema

Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña

Cédula:

Contraseña:

Tipo de Usuario:

Ingresar Borrar

Subsecretaría Informática - Presidencia de la República del Ecuador Basado en el sistema de gestión documental ORFEO www.orfeoqpl.org

Ilustración 1: Ingreso al Quipux

Opciones generales de Quipux



Ilustración 2: Escritorio del usuario

Las opciones generales del sistema están ubicadas en la parte superior del escritorio, del usuario, como lo muestra la Ilustración 2.

Dichas opciones generales de **Quipux** (Ilustración 3), son:

- **Ayuda:** esta despliega varias posibilidades, como ingresar al documento “Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux” y presenta los datos del personal de soporte; lo cual le permitirá la comunicación vía correo electrónico para solicitar ayuda para resolver problemas e incidentes que se presenten en el sistema. Además están disponibles los requerimientos del hardware y software
- **Salir:** esta opción permite cerrar la sesión el momento que no se desea continuar utilizando el aplicativo



Ilustración 3: Opciones generales

Menú principal de Quipux

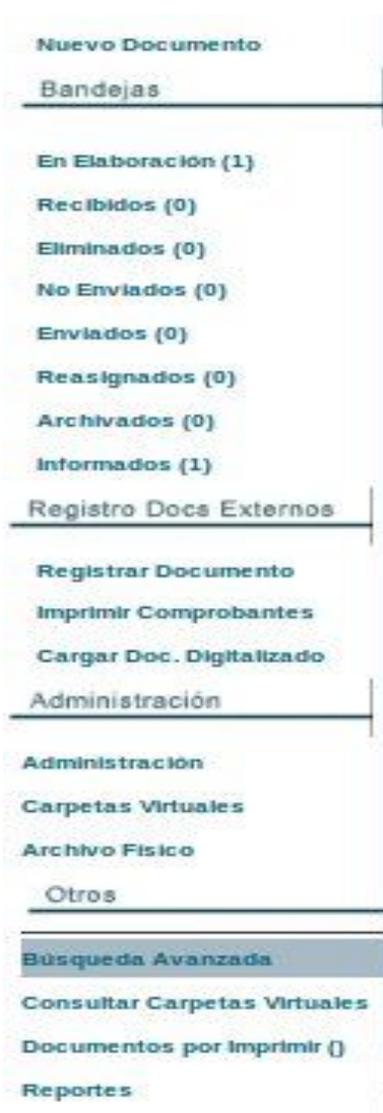


Ilustración 4: Menú principal

El menú principal de **Quipux** está compuesto por:

1. **Nuevo documento:** opción para carga un documento nuevo al sistema
2. **Bandejas:** indican el estatus del documento dentro del sistema. Las bandejas agrupan los documentos que están en elaboración, que han sido recibidos, eliminados, no enviados, reasignados, archivados e informados
3. **Registro docs externos:** permite registrar los documentos remitidos por otras organizaciones, imprimir comprobantes y cargar los documentos digitalizados
4. **Administración:** se refiere a la administración del sistema, apartado que contempla el cambio de contraseñas. Además, permite realizar la gestión de las carpetas virtuales y el archivo físico
5. **Otros:** agrupa la búsqueda avanzada, la consulta a carpetas virtuales, verificación de los documentos por imprimir y los reportes

Tipos de usuarios

Los usuarios del sistema son creados por el administrador del sistema de gestión documental **Quipux**.

Existen tres perfiles de usuarios, en **Quipux**:

1. Administrador

Usuario con acceso a todas las funciones del sistema, responsable de ajustar parámetros, crear usuarios y carpetas virtuales.

2. Funcionario

Usuario que pertenece a la organización en la que ha implementado el **Quipux**. A los usuarios "Funcionarios" se le asigna como nombre de usuario su número de cédula, y la contraseña correspondiente es enviada vía correo electrónico. Dichas credenciales le permitirán validarse para acceder al Quipux.

3. Ciudadano

Usuario externo, ajeno a la organización en la que ha implementado el **Quipux**. Los usuarios "Ciudadanos" son creados en el sistema al momento de registrar un documento externo. Los "Ciudadanos" podrán consultar el estado de sus trámites en cualquier institución, si se le ha creado un usuario.

En caso que al momento de crear un usuario "Ciudadano", el número de cédula correspondiente no fue ingresado, entonces el sistema generará un número automáticamente para que el ciudadano pueda acceder a revisar sus trámites. La nueva contraseña la define el usuario la primera vez que ingrese a la aplicación.

Nuevo documento

Creación de documentos

En la parte izquierda del escritorio del usuario, se encuentra la opción de "Nuevo Documento" como lo indica la Ilustración 5

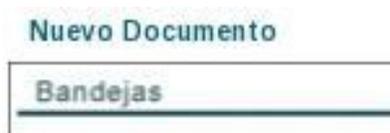
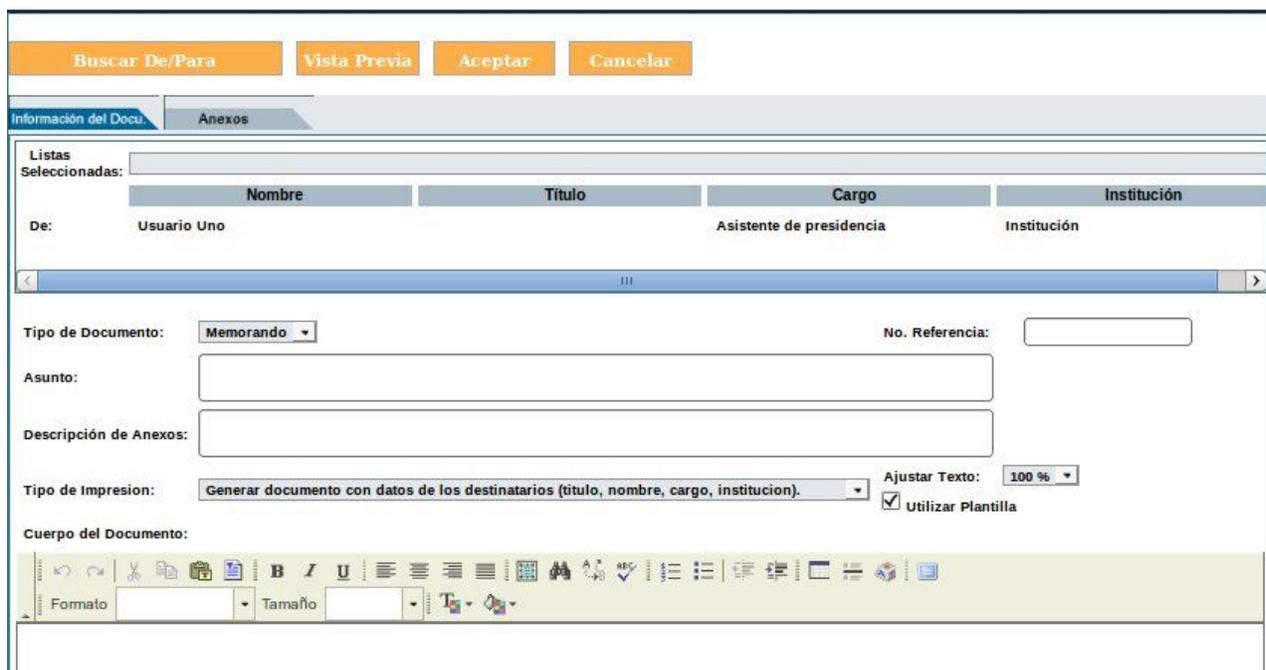


Ilustración 5: Menú nuevo documento

Esos nuevos documentos documentos son los que deben ser tramitados y enviados al personal de la institución.

Al pulsar la opción de "Nuevo documento", se despliega una pantalla donde aparecen las opciones presentadas en la Ilustración 6



Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

Información del Docu Anexos

Listas Seleccionadas:

Nombre	Título	Cargo	Institución
De: Usuario Uno		Asistente de presidencia	Institución

Tipo de Documento: Memorando No. Referencia:

Asunto:

Descripción de Anexos:

Tipo de Impresión: Generar documento con datos de los destinatarios (título, nombre, cargo, institución). Ajustar Texto: 100 % Utilizar Plantilla

Cuerpo del Documento:

Formato Tamaño

Ilustración 6: Crear nuevo documento

Los campos disponibles, para crear un nuevo documento, son:

- Tipo de documento
- Número de referencia (para el caso de documentos externos)
- Asunto
- Descripción de anexos
- Cuerpo del documento

La opción "Utilizar Plantilla", permite generar documentos para imprimir en hojas membretadas propias de cada institución, en el caso que este deshabilitada, imprimirá con la plantilla cargada en **Quipux**.

En el botón "Buscar de / Para" se ingresa el o los destinatarios, remitente y copia. La opción de copia permite enviar una copia del documento.

Para la búsqueda de usuarios, como lo muestra la Ilustración 7, existen las siguientes opciones:

- Buscar usuarios por nombre de la institución
- Buscar usuarios por nombre, cédula o puesto.

BUSCAR PERSONA:	Tipo de Usuario: <input type="text" value="Funcionario Público"/>	Puesto: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
	Nombre / C.I.: <input type="text"/>	Institución: <input type="text" value="Institución"/>			
	Área Seleccionada: <input type="text"/>				
	<input type="button" value="Seleccionar Área"/>				
LISTAS DE ENVÍO:	Nombre de la lista: <input type="text" value="« Selecciona »"/>				
	Listas Seleccionadas: <input type="text"/>	Borrar nombre de lista			
PERSONAS EN LA LISTA					
NOMBRES	TITULO	PUESTO	ÁREA	EMAIL	COLOCAR COMO

Ilustración 7: Destinatarios de documentos

El envío de los documentos se puede realizar a usuarios internos de la institución o

usuarios externos a la institución. Adicionalmente, el documento puede ser enviado a listas de usuarios que pueden estar constituidos por sólo usuarios internos, sólo usuarios externos o una combinación de ambas categorías (usuarios internos y externos).

Se escogen los destinatarios, y posteriormente es necesario hacer clic en el botón "Aceptar", en la parte inferior de la pantalla.

Luego de haber completado los datos del documento y después de agregar los remitentes a quienes se les enviará el documento, se presiona el botón "Aceptar".

Posteriormente, aparecen los datos generales del documento que fue cargado al **Quipux** (Ilustración 8)

Información del Documento		Recorrido		Carpeta	
No. de Documento:	TEMP-PO-8008-08	Tipo de Documento:	Memorando		
Asunto:	Envío de documentos confidenciales				
Documento:	Vista Previa del Documento	Estado del Documento:	En Colación		
Información de Firma:	Este documento no ha sido firmado digitalmente	Fecha Firma Digital:			
Fecha de Registro:	2008-05-27	No. Referencia:			
Usuario actual:	Usuario Ocho	Area actual:	Area de Pruebas 11		
De:	Gerardo Bernal, Institucion de Pruebas				
Para:	AB Prueba Usado? Prueba Usado?, PRUEBA, Institucion de Pruebas				
Con copia a:	Ing. Usuario Ocho, Usuario de Pruebas II, Institucion de Pruebas				
Nivel de Seguridad:	Público				
Archivos Digitales:	El documento no pertenece a ningún Archivo Digital				
Descripción de anexos:					

Ilustración 8: Datos generales del documento

Esta pantalla contiene la siguiente información:

- Número de documento
- Vista previa del documento: permite visualizar documento una vez que ha sido correctamente cargado al sistema

- Asunto
- Remitente
- Receptor
- Descripción de anexos

Pestañas para visualizar datos del documento

Además de las acciones presentadas anteriormente, se presentan unas pestañas con las siguientes opciones (Ilustración 9)

- a) Información general del documento cargado
- b) Anexos
- c) Recorrido
- d) Carpetas



Ilustración 9: Pestañas para visualizar más datos del documento

a) Información general

En la opción de nivel de seguridad dentro de "Información general", se despliega la posibilidad de asignarle un nivel al documento cargado (Ilustración 10)



Ilustración 10: Niveles de seguridad del documento cargado en Quipux

Los niveles de seguridad de los documentos cargados en el **Quipux**, son:

- **Público:** todos los usuarios del sistema pueden ver el documento
- **Reservado:** sólo los usuarios destinatarios pueden ver el documento

Para asignarle el nivel de seguridad correspondiente al documento, se escoge entre Público o Reservado y pulsa el botón "Grabar nivel"

b) Anexos

Esta pestaña muestra todos los archivos que han sido adjuntados con el documento (Ilustración 11). Los anexos máximo deben tener un tamaño de 3 MB.



ARCHIVO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	FECHA	CREADOR	ACCION
indice de contenidos.odt	19.341		2008-08-18 09:27:53.8521 46-05	Usuario Uno Institucion 1	

Ilustración 11: Archivos anexos al documento cargado en Quipux

c) 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 (Ilustración 12)

Información del Docu.		Anexos	Recorrido	Carpetas		
Usuario Actual del Documento:		Usuario Ocho		Area actual:		Area de Pruebas 11
Acciones realizadas en el Documento						
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. Ver Documento 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. Ver Documento 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 09:56 AM	Adjuntar Archivo	Usuario Ocho		0	Pantallazo-2.png
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:56 AM	Registro	Usuario Ocho		0	Documento Temporal No. TEMP-RC-2009-24

Ilustración 12: Recorrido de documento cargado en Quipux

d) Carpetas

Esta opción permite incluir los documentos ingresados en las carpetas virtuales existentes y además muestra todos los documentos que pertenecen a estas carpetas (Ilustración 13)

SELECCIONAR CARPETA VIRTUAL

MATERIAL CONFIDENCIA		
NOMBRE ITEM	TIPO	ACCIÓN
Expedientes X	material confidencia	Seleccionar
Material confidencial financiero	material confidencia	Seleccionar

CARPETA VIRTUAL EN EL AREA ACTUAL

NUEVA UBICACIÓN		
UBICACIÓN ANTERIOR	Material confidencial financiero	

Cancelar

Ilustración 13: Seleccionar carpeta virtual

Para incluir un documento en una carpeta virtual, se debe:

1. Seleccionar el expediente donde se va a incluir el documento
2. Seleccionar el enlace "Seleccionar"
3. Seleccionar el botón "Aceptar"

Acciones con los documentos

Las acciones que el usuario de **Quipux** puede acometer con los documentos (Ilustración 14), son:

- a) Regresar
- b) Eliminar
- c) Editar
- d) Reasignar
- e) Informar
- f) Firmar / Enviar
- g) Comentar
- h) Responder
- i) Archivar
- j) Restaurar



Ilustración 14: Acciones con los documentos

a) Regresar

Permite regresar a la pantalla anterior (Ilustración 14)

b) Eliminar

Permite eliminar documentos que se encuentran en estado de edición. Dichos documentos son enviados a la carpeta de “eliminados” (Ilustración 14).

Para eliminar un documento:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja
2. 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”
3. Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario
4. Seleccionar el botón “Aceptar”
5. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado

c) Editar

Permite corregir o modificar la información de un documento que se encuentra en estado de edición (Ilustración 14). Para editar un documento se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada
2. Seleccionar un documento dando clic sobre el enlace que se encuentra en la columna “Fecha Documento”
3. Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Editar”
4. 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
5. Seleccionar el botón “Grabar” o “Aceptar”

d) Reasignar

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 (Ilustración 14). Para reasignar un documento se debe:

1. 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
2. Seleccionar un documento dando clic sobre el enlace que se encuentra en la columna “Fecha Documento”
3. Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Reasignar”
4. Escoger el área del usuario al que se le quiere enviar el documento
5. Escoger al usuario que debe realizar el trámite
6. Se despliega una pantalla donde se puede agregar comentario
7. Pulsa el botón “Aceptar
8. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Ilustración 15)

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	SUBINFO-2008-0029-EXT
USUARIO DESTINO :	Johana Ortiz
FECHA Y HORA :	03-05-2008 12:28:23
USUARIO ORIGEN:	Johana Ortiz
AREA ORIGEN:	Subsecretaria de Informatica

Ilustración 15: Reasignar documento

e) Informar

Permite enviar una copia del documento. Los documentos sometidos a esta acción son enviados inmediatamente a la carpeta “Informados”. Para informar sobre un documento:

1. 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
2. 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”
3. Escoger al usuario o lista de usuarios a los que se les quiere informar
4. Se presentará una pantalla donde es posible agregar un comentario
5. Seleccionar el botón “Aceptar”
6. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Ilustración 16)

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

Ilustración 16: Informar documento

f) Firmar / Enviar

Permite firmar y enviar documentos que se encuentran en estado de edición o no enviado. Los documentos firmados y remitidos correctamente son guardados en la carpeta de “enviados”. Caso contrario son guardados a la carpeta de “No enviados”. Para firmar y enviar un documento se debe:

1. 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
2. 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”
3. Se despliega la siguiente pantalla, en la cual se activa o desactiva la casilla para firmar o no digitalmente
4. En caso de activar la opción de firmar digitalmente el documento, se debe:
5. Activar la opción de firmar digitalmente el documento
6. Ingresar la ubicación del dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado para facilitar el proceso de autenticación, para firmar electrónicamente el documento
7. Ingresar la clave para firmar digitalmente
8. Ingresar un comentario
9. Pulsar el botón “Aceptar”
10. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Ilustración 17)

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

Ilustración 17: Firmar / enviar documento

Nota: para firmar digitalmente un documento, el usuario debe solicitar al administrador del sistema el certificado y la activación del permiso para firmar

El dueño de la firma digital debe ser el mismo usuario validado en **Quipux**. Debe ser el mismo usuario que desea firmar y enviar el documento, en caso contrario el sistema arrojará un mensaje de error (Ilustración 18)

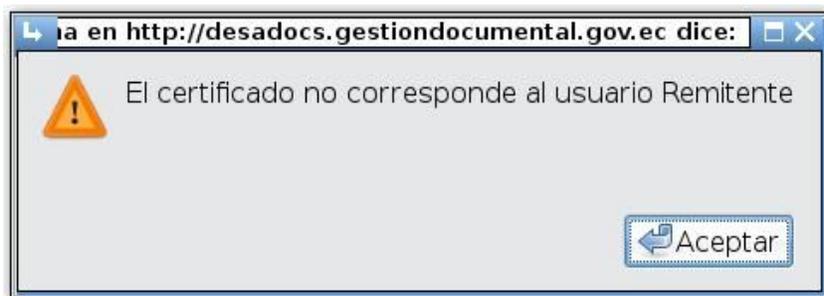


Ilustración 18: Error al firmar / enviar documento

En caso de no activar la opción de firmar digitalmente el documento, se debe:

1. Desactivar la opción de firmar digitalmente el documento
2. Ingresar un comentario
3. Pulsar el botón "Aceptar" para firmar / enviar un documento manualmente
4. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado y un mensaje de que el documento fue enviado a la carpeta Documentos por imprimir (Ilustración 19)

Existen destinatarios que no tienen acceso al Sistema de Gestión Documental QUIPUX. Deberá firmar y enviar manualmente el/los(s) documento(s) a sus destinatarios.

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

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos. Los documentnos están en la bandeja "Documentos por Imprimir" de la secretaria.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-I-2010-5
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	12-08-2010 23:52:04
USUARIO ORIGEN:	Super Administrador
AREA ORIGEN:	Presidencia

Ilustración 19: Firmar / enviar documento manualmente

En caso que el documento haya sido enviado a “Documentos por imprimir” (Ilustración 20), se debe:



Ilustración 20: Menú "Documentos por imprimir"

1. Ingresar a la opción de “Documentos por Imprimir” en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada (Ilustración 21)
2. Imprimir el documento seleccionado y enviarlo manualmente
3. 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”
4. Se presentará una pantalla donde es posible agregar comentario
5. Seleccionar el botón “Aceptar”

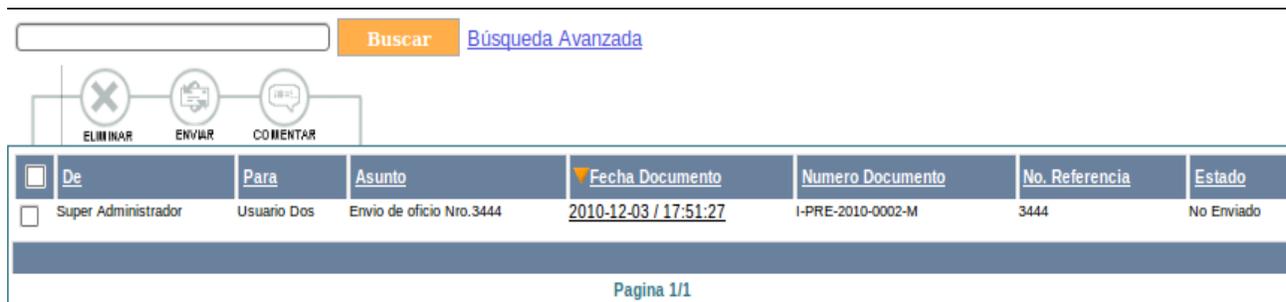


Ilustración 21: Opción de "Documentos por imprimir"

g) Comentar

Permite agregar una observación o nota al cargado en el **Quipux**

h) Responder

Permite enviar una respuesta a los documentos que recibió el usuario (Ilustración 22)



Ilustración 22: Acción "Responder"

Para responder a un documento se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos "Recibidos", en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada
2. Seleccionar un documento dando clic sobre el enlace que se encuentra en la columna "Fecha Documento"
3. Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción "Responder"
4. 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.
5. Seleccionar el botón "Grabar" o "Aceptar"

Nota: vea "Reasignar" e "Informar" en Acciones con los documentos

i) Archivar

Permite archivar documentos que se encuentran en estado de en trámite o enviado. Los documentos sometidos a esta acción son enviados inmediatamente a la carpeta de "archivados".



Ilustración 23: Acción "Archivar"

Para archivar un documento, se debe:

1. 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
2. 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”
3. Se presenta una pantalla donde se ingresa un comentario
4. Presionar el botón “Aceptar”
5. Finalmente se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado

j) Restaurar

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



Ilustración 24: Acción "Restaurar"

Para restaurar un documento, se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “Eliminados”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja
2. 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”.
3. Se presentará una pantalla donde es posible agregar un comentario
4. Seleccionar el botón “Aceptar”
5. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado

Bandejas

Bandeja de documentos

Las bandejas son definidas como carpetas con las que cuenta el sistema de gestión documental. Dichas bandejas son las siguientes:

- a) En elaboración
- b) Recibidos
- c) Eliminados
- d) No enviados
- e) Enviados
- f) Reasignados
- g) Archivados
- h) Informados

a) En elaboración

Se encuentran los documentos que están en estado de edición, para que sean revisados y corregidos (Ilustración 25)



	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 Galero	Prueba del nuevo sistema	2009-03-18 / 09:44:27	TEMP-MIDUVI-2009-8		Memorando

Pagina 1/1

Ilustración 25: Bandeja "En elaboración"

En esta bandeja están disponibles las acciones "Eliminar", "Reasignar", "Informar" y "Firmar/Enviar".

Nota: estas funciones fueron explicadas anteriormente. Ver "Acciones con los documentos"

b) Recibidos

Agrupar los documentos por tramitar (Ilustración 26)



Ilustración 26: Bandeja "Recibidos"

En esta bandeja están las acciones de "Reasignar", "Informar", "Archivar" y "Responder"

Nota: estas funciones fueron explicadas anteriormente. Ver "Acciones con los documentos"

c) Eliminados

Se listan los documentos que se encontraban en estado de edición y que han sido eliminados (Ilustración 27)

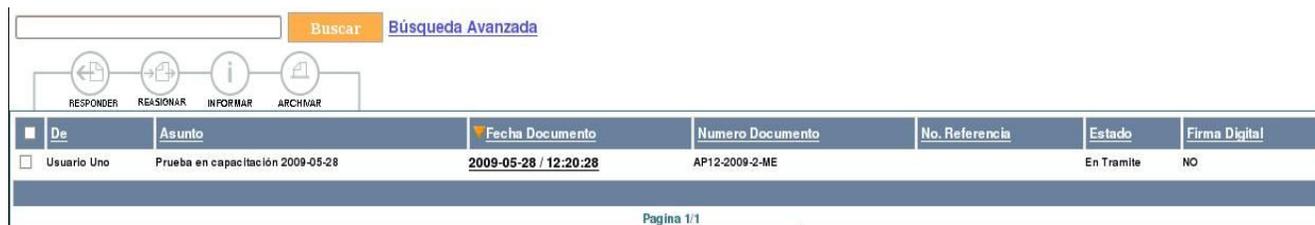


Ilustración 27: Bandeja "Eliminados"

En esta bandeja, sólo se encuentra la acción "Restaurar"

Nota: esta función fue explicada anteriormente. Ver "Acciones con los documentos"

d) No enviados

Agrupar los documentos que tuvieron errores al momento de ser firmados digitalmente y no se enviaron (Ilustración 28)



Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/> Cristina Fabara	Prueba de concepto	2009-03-19 / 00:00:00	MIDUVI	
<input type="checkbox"/> Edwin Valdez	Saludos	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0052-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	

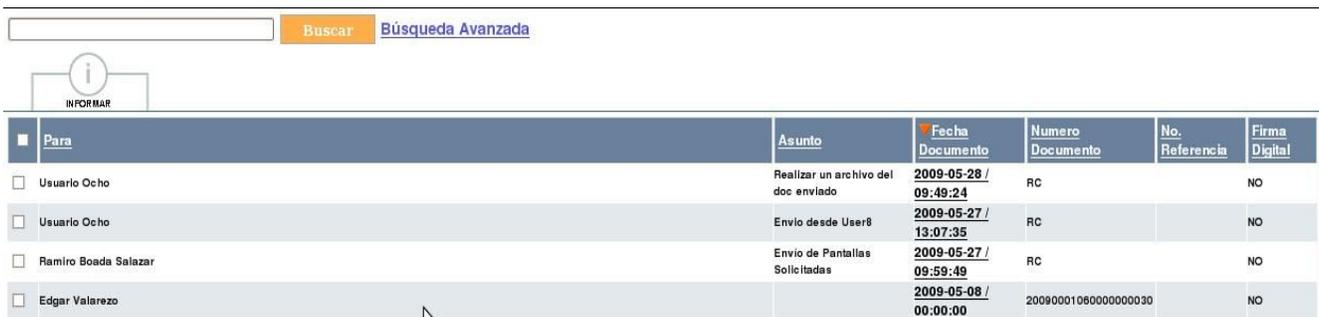
Página 1/1

Ilustración 28: Bandeja "No enviados"

En este módulo están las acciones "Envío manual" y "Correo Electrónico".

e) Enviados

Se listan los documentos que fueron correctamente enviados con firma digital por el sistema a sus destinatarios (Ilustración 29)



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 Boada Salazar	Envio de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		NO
<input type="checkbox"/> Edgar Valarezo		2009-05-08 / 00:00:00	20090001060000000030		NO

Ilustración 29: Bandeja "Enviados"

En esta bandeja sólo se encuentra la acción "Informar"

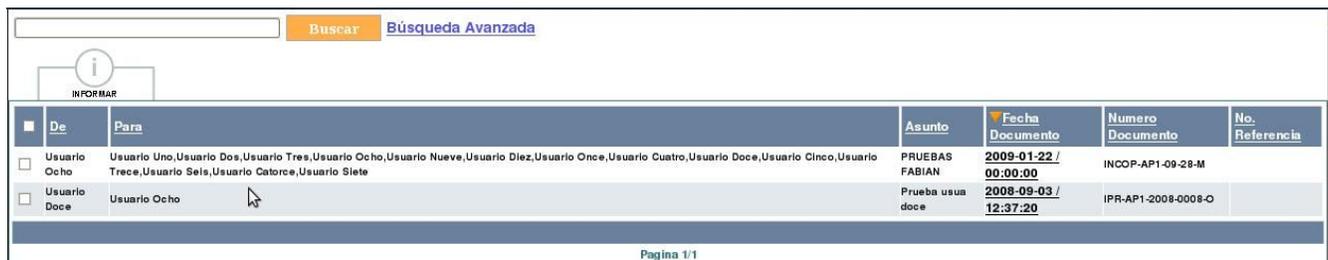
Nota: esta acción fue explicada anteriormente. Ver "Acciones con los documentos"

f) Reasignados

Se encuentran los documentos que han sido reasignados y una observación de lo que se tiene que realizar con el documento.

g) Archivados

Se listan los documentos que se le han remitido a usuario(s) para que sea informado(s) al respecto (Ilustración 30)



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	INCOP-API-09-28-M	
<input type="checkbox"/> Usuario Doce	Usuario Ocho	Prueba usua doce	2008-09-03 / 12:37:20	IPR-API-2008-0008-O	

Pagina 1/1

Ilustración 30: Bandeja "Archivados"

En esta bandeja sólo se encuentra la acción "Informar"

Nota: esta acción fue explicada anteriormente. Ver "Acciones con los documentos"

h) Informados

Se encuentran los documentos que se le enviaron al usuario(s) para que sea informado(s) al respecto (Ilustración 31)

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-AP1-2008-0001-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0002-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0003-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0004-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0005-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0006-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0008-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-AP1-2008-0012-O

Pagina 1/1

Ilustración 31: Bandeja "Informados"

En esta bandeja se puede "Eliminar" el documento, o "Informar" a otro usuario sobre el documento.

Nota: estas acciones fueron explicadas anteriormente. Ver "Acciones con los documentos"

Detalles de documentos

Los detalles de los documentos pueden observarse en los siguientes menús:

- a) Información general de los documentos
- b) Información detallada del documento

a) Información general de los documentos

La información general de los documentos son los datos que se muestran al ingresar a una bandeja. La información general de los documentos listados al acceder a una bandeja, (Ilustración 32) son:

- Remitente
- Receptor
- Asunto
- Fecha del documento

- Número del documento
- Número de referencia

Para acceder a la información detallada de cada documento, debe hacer clic en la columna “Fecha Documento”, correspondiente al documento deseado.

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

Ilustración 32: Información general de los documentos

b) Información detallada del documento

Muestra datos específicos del documento al que se ha ingresado (Ilustración 33)

No. de Documento: TEMP-RC-2009-37	Tipo de Documento: Memorando
Asunto: Envío de Catálogos	
Documento: Vista Previa del Documento	Estado del Documento: En Edición
Información de Firma: Este documento no ha sido firmado digitalmente	Fecha Firma Digital:
Fecha de Registro: 2009-05-28	No. Referencia:
Usuario actual: Usuario Ocho	Area actual: Area de Pruebas 11
De: Ing. Usuario Ocho, Usuario de Pruebas, Institucion de Pruebas	
Para: Ing. Ramiro Boda Salazar, , Institucion de Pruebas	
Con copia a: CPGF-EM Alejandro Villacis, SECRETARIO GENERAL DE LA ARMADA, Institucion de Pruebas	
Nivel de Seguridad: Público	
Archivos Digitales: El documento no pertenece a ningun Archivo Digital	
Descripción de anexos:	

Ilustración 33: Información detallada del documento

Dentro de las opciones generales de los documentos, es posible:

- 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).
- Verificar firma
- 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 (Ilustración 34)
- También permite, descargar el archivo firmado



Ilustración 34: Verificación de firma digital exitosa

Registros de documentos externos

Crear ciudadano

En la opción "Crear ciudadano" se puede crear, editar y consultar ciudadanos. Para crear ciudadanos, es necesario:

1. Ingresar a la opción de remitente BUSCAR DE / PARA
2. Seleccionar ciudadano, en "Tipo de usuario"

3. Presionar el botón "Crear ciudadano" que aparece en la parte inferior de la pantalla
4. 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
5. Se debe llenar todos los campos pedidos (Ilustración 35)
6. Pulsar el botón "Aceptar"

Administración de Ciudadanos			
Registrar Datos de Ciudadano			
* Cédula/RUC	<input type="text"/>	<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"/>	Abr. Título	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>	Puesto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña

Aceptar
Regresar

Ilustración 35: Creación del ciudadano

Para editar un ciudadano, se debe:

1. Escoger el ciudadano
2. Seleccionar el botón "Editar Usuario"
3. Modificar los datos del ciudadano
4. Seleccionar el botón "Aceptar"

Para buscar un ciudadano, se debe:

1. Ingresar el nombre del ciudadano en la sección "Buscar Persona" o introducir número de cédula de Identidad
2. Pulsar el botón "Buscar"
3. Se desplegará un listado con todas los ciudadanos que tengan coincidencias

Para consultar un ciudadano, es necesario:

1. Ubicar el usuario por ser consultado y hacer clic sobre el nombre y se despliega una pantalla con la información detallada del usuario.

Registro de documentos externos

Los documentos externos son aquellos remitidos por otras organización. Las opciones para el registro de documentos externos en **Quipux**, son:

- a) Registrar documento
- b) Imprimir comprobantes
- c) Cargar doc. digitalizado

a) 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, secretarias, entre otros).

Los documentos registrados aparecen en la bandeja de “En Elaboración” donde es posible seguir editándolos (cargar documentos digitalizados y anexos). Estos documentos son registrados en el sistema (Ilustración 36), en donde se ingresa:

- Fecha de registro
- Número de referencia
- Asunto
- Descripción de los anexos
- Resumen

Ilustración 36: Registrar documento

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

Para la búsqueda de usuarios existen las siguientes opciones:

- Buscar usuarios por nombre de la institución
- Buscar usuarios por nombre o puesto

Asimismo, es posible adjuntar anexos al documento creado, en la pestaña "ANEXOS".

Nota: la opción de anexas archivos al documento, en la pestaña "ANEXOS" también se encuentra al crear "Nuevo documento"

b) Imprimir comprobantes

Imprimir código de barras

Este módulo permite imprimir el número del documento con código de barras en la parte superior derecha del mismo. Para imprimir el código de barras del documento se debe:

1. Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número

2. Seleccionar el botón “Buscar”
3. 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
4. Seleccionar el botón “Imprimir Código de Barras”
5. Finalmente, se genera un documento .pdf con el código de barras del documento (Ilustración 37)



Ilustración 37: Impresión de código de barra

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:

1. Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número
2. Seleccionar el botón “Buscar”
3. 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
4. Seleccionar el botón “Imprimir Comprobante”
5. Finalmente, se genera un documento .pdf con el comprobante (Ilustración 38)



Ilustración 38: Impresión del comprobante

c) Cargar doc. digitalizado

Para cargar y asociar el documento digitalizado, se debe:

1. Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número
2. Seleccionar el botón "Buscar"
3. Ubicar el documento y seleccionarlo dando clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio del registro
4. Seleccionar el botón "Asociar Imagen del Documento"
5. Escoger el archivo que va a ser asociado como imagen al documento (Ilustración 39)
6. Ingresar un comentario
7. Seleccionar el botón "Aceptar"
8. Finalmente, se despliega en la pantalla un resumen con toda la información referente al documento y la persona que realizó la acción



NUMERO_Documento	FECHA_Documento	Documento_PADRE	Asunto
0031	2008-12-03 11:11 AM		Prueba de registro externo
Pagina 1/1			

Ilustración 39: Cargar documento digitalizado

Nota: sólo se debe cargar una imagen digitalizada por cada documento registrado en la mesa de entrada. Si son varias hojas, es necesario generarlas en un solo archivo

Administración

El menú de "Administración" presenta las siguientes opciones:

- a) Administración
- b) Carpetas virtuales
- c) Archivo físico

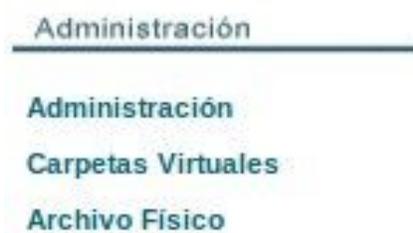


Ilustración 40: Opciones de administración des usuario final

a) Administración

En la opción de "Administración" (Ilustración 41) es posible gestionar carpetas, archivo físico, entre otras. Específicamente se pueden realizar las siguientes acciones:

- Cambio de contraseña: permite cambiar la contraseña del usuario que está validado

en el sistema

- Lista de envíos: es posible crear, editar y consultar listas de envíos



Ilustración 41: Administración para usuarios finales

Una lista de envíos es un conglomerado de usuarios, agrupados por tipo de usuario o institución.

Para crear una lista de envíos se debe:

1. Acceder a listas de envíos en "Administración"
2. Seleccionar la opción de "Crear lista de envíos"
3. Completar los datos requeridos, buscando a los usuarios cargados en el sistema y agrupándolos, según convenga
4. Una vez que haya recuperado todos los usuarios que deben conformar la lista de envíos, pulsar el botón "Aceptar"

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a list of users. At the top, there are two input fields: '*Nombre' and 'Descripción'. Below these is a search section titled 'Buscar Persona:' with a dropdown menu for 'Tipo de Usuario' (set to 'Funcionario Público'), and input fields for 'Nombre', 'Puesto', and 'Institución'. A 'BUSCAR' button is on the right. Below the search section is a table titled 'Resultado de la Búsqueda' with columns: Nombres, Título, Puesto, Institución, email, and Acción. Underneath is another table titled 'Usuarios que pertenecen a la Lista de Envío' with columns: Nombre, Título, Puesto, Institución, and Acción. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'.

Ilustración 42: Crear listado

Para editar una lista de envíos, se debe:

1. Acceder a listas de envíos en "Administración"
2. Seleccionar la opción de "Editar lista de envíos"
3. Modificar los datos pertinentes
4. Una vez que haya modificado todos los datos pertinentes, pulsar el botón "Aceptar"

Para consultar una lista de envíos, se debe:

1. Acceder a listas de envíos en "Administración"
2. Seleccionar la opción de "Consultar lista de envíos"
3. Escoja la lista deseada en "Seleccione la lista"

b) Carpetas virtuales

Las carpetas virtuales permiten el resguardo de documentos ingresados al sistema. En la opción de "Carpetas virtuales" (Ilustración 43) es posible realizar las siguientes acciones:



Ilustración 43: Administración de carpetas virtuales para usuario final

Organización de los niveles de carpetas virtuales: se crean y ordenan los niveles de carpetas.

Para organizar los niveles de las carpetas virtuales, se debe:

1. Seleccionar un área
2. Se agrega nombre del ítem y una descripción
3. Se presiona el botón aceptar

Administración de carpetas virtuales: permite gestionar los niveles creados y vincularlos con carpetas virtuales.

Para administrar las carpetas virtuales, se debe:

1. Seleccionar un área
2. Colocar un nombre a lo que será la carpeta, vinculada al área seleccionada
3. Asignar el período que pasará en archivo de gestión y archivo central respectivamente
4. Presionar el botón "Guardar"

The screenshot displays the 'Administración de Carpetas Virtuales' interface. At the top, there is a header 'Administración de Carpetas Virtuales'. Below it, a form contains a dropdown menu labeled 'Seleccione Area' with 'Administración' selected. The main section is titled 'Crear RRHH' and includes a 'Nombre' input field, a 'Tiempo Archivo Gestión' field with the value '5' and the unit 'años', and a 'Tiempo Archivo Central' field with the value '15' and the unit 'años'. An orange 'Guardar' button is located at the bottom right of this section. Below the form, there is a breadcrumb trail 'RRHH >> FINANZAS >> VENTAS' and a table with columns 'Nombre Item', 'Tipo', and 'Acción'. A 'Crear rrhh' link is visible in the table. At the very bottom, there is an orange 'Regresar' button.

Ilustración 44: Administración de carpetas virtuales

Consultar carpetas virtuales: permite consultar las carpetas creadas en las la opción anterior

c) Archivo físico

El archivo físico permite registrar la ubicación física de los documentos cargados en el Quipux.



Ilustración 45: Menú del archivo físico

En la opción de "Archivo físico" (Ilustración 45) es posible realizar las siguientes acciones:

Ubicación física de documentos: para relacionar un archivo digital con uno o varios expedientes físicos (Ilustración 46), se debe:

1. Seleccionar el archivo y hacer clic sobre el botón "Siguiente"
2. En la parte inferior de la pantalla aparece la ubicación digital y la nueva ubicación física del documento
3. Presionar el botón "Aceptar"



Ilustración 46: Ubicación física de documentos

Consultar ubicación del documento en archivo físico: para consultar ubicación del documento en archivo físico (Ilustración 47), se debe:

1. Introducir el nombre del documento en el campo "Buscar Documento(s)"
2. Presionar el botón "Aceptar"
3. Hacer clic sobre el enlace del documento requerido

Consultar ubicación Física de Documentos

Buscar Documento (s)
(Separados por coma)

Buscar en

Buscar

Todo el archivo
[Cambiar](#)

Limpia

Regresar

Ilustración 47: Consultar ubicación del documento en archivo físico

Nueva ubicación física: para ingresar los nombres de la organización física del archivo (Ilustración 48) se debe:

1. Seleccionar el enlace "Crear cajón" (en el caso de ejemplo Archivador es el primer nivel de organización)
2. Ingresar el nombre, el tiempo de gestión en el archivo, tiempo en el archivo central
3. Seleccionar el botón "Guardar"

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

ARCHIVADOR >> CAJÓN >> FOLDER\FWEFR

NOMBRE ITEM	SIGLA	TIPO	ACCIÓN
+ Archivador	A1	ARCHIVADOR	Editar Crear cajón
+ Archivador 1	A1	ARCHIVADOR	Editar Crear cajón
+ Archivador 2	A2	ARCHIVADOR	Editar Crear cajón

Cancelar

Ilustración 48: Nueva ubicación física

Este proceso se debe hacerlo con cada nivel de organización del archivo físico. Para editar los nombres de los ítems de la organización física del archivo:

1. Seleccionar el enlace "Editar" que se encuentra bajo la columna "Acción"
2. Realizar las modificaciones pertinentes
3. Hacer clic en el botón "Aceptar"

En la opción de modificar los datos ingresados, es posible desactivar un ítem.

Consultar estructura del archivo: para consultar la organización del archivo físico (Ilustración 49), se debe:

1. Seleccionar el área en donde se va a consultar
2. Se despliega una lista de la organización del archivo físico con nombre del ítem, estado y tipo
3. Finalmente se puede imprimir este listado como reporte



The screenshot displays a web interface for consulting the physical archive structure. At the top, there is a header bar with the text "CONSULTAR ESTRUCTURA DEL ARCHIVO FÍSICO". Below this, there is a form area with a label "Seleccione Area" and a dropdown menu showing "<< seleccione >>". Underneath the form, there is a message "Seleccione el Area antes de continuar". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".

Ilustración 49: Consultar estructura del archivo

Organización física del archivo: para ingresar los niveles de organización de carpetas virtuales (Ilustración 50), se debe:

1. Seleccionar el área en donde se va a definir el formato de organización de las carpetas
2. Ingresar el nombre de los diferentes niveles que van a conformar la organización de las carpetas
3. Presionar el botón "Aceptar"



ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO	
Seleccione Area	<< seleccione >>
<input type="button" value="Cancelar"/>	

Ilustración 50: Organización física del archivo

Otros

Búsqueda avanzada de documentos

La función de búsqueda avanzada permite la recuperación de documentos, por medio de la inserción de parámetros en los campos de búsqueda, tales como: número de referencia o clase de documento.

Los resultados serán listado con uno o varios documentos que concuerden con los parámetros de búsqueda especificados, lo cual permitirá la consulta de los mismos.

Para buscar un documento (Ilustración 92), 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, entre otras
- 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 una área solicitada

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 ▼

Ilustración 51: Parámetros de búsqueda avanzada

Pasos para realizar una consulta o búsqueda del documento

Para realizar una consulta o búsqueda de un documento:

1. Pulsar botón "Búsquedas", que se encuentra en la parte inferior de la sección de carpetas y opciones personalizadas
2. Ingresar el parámetro de búsqueda o consulta de documentos
3. Seleccionar el botón "Buscar"
4. En la parte inferior central de la pantalla se despliega un listado con todos los documentos que coincidieron con los parámetros de búsqueda ingresados

Consultar carpetas virtuales

La opción de "Consultar carpetas virtuales", permite verificar cuales son las carpetas virtuales adscritas a la unidad administrativa a la que pertenece el usuario que está validado en el **Quipux**.

Es decir, si el cargo del usuario validado en el **Quipux**, está adscrito a la Presidencia; entonces al pulsar sobre la opción de "Consultar carpetas virtuales", sólo se desplegarán las de Presidencia, omitiendo las de finanzas, recursos humanos, entre otras.

MATERIAL CONFIDENCIA			
Nombre Carpetas Virtuales		Tipo	Acción
Expedientes X	Activo	material confidencia	Seleccionar
Material confidencial financiero	Activo	material confidencia	Seleccionar

Ilustración 52: Consultar carpetas virtuales

Documentos por imprimir

Cuando el usuario no activa la opción de firmar digitalmente (Ver Acciones con los documentos), el documento que creó se envía a "Documentos por imprimir".

Para imprimir el documento y enviarlo manualmente desde "Documentos por imprimir", es necesario:

1. Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro
2. Dar un clic en la acción "Enviar"
3. Se presentará una pantalla donde es posible agregar comentario
4. Seleccionar el botón "Aceptar"

Buscar
[Búsqueda Avanzada](#)

ELIMINAR

ENVIAR

COMENTAR

<input type="checkbox"/>	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado
<input type="checkbox"/>	Super Administrador	Usuario Dos	Oficio 0001 - Nueva jefatura en el departamento de sistemas	2010-12-08 / 23:52:04	I-PRE-2010-0001-O	0001	No Enviado
<input type="checkbox"/>	Super Administrador	Usuario Dos	Envío de oficio Nro.3444	2010-12-03 / 17:51:27	I-PRE-2010-0002-M	3444	No Enviado

Página 1/1

Ilustración 53: Documentos por imprimir

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 y vencidos
- Estadísticas de digitalización de documentos

Para generar un reporte se debe:

1. Escoger el tipo de consulta o estadística
2. Escoger el área
3. Escoger el usuario
4. Ingresar la fecha desde y hasta
5. 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)

Reportes sistema documental

Este reporte genera la cantidad de registros por estado del documento.

Tipo de Consulta / Estadística	Consulta de registros por estado del documento ▾
Areas de la Institución:	Presidencia ▾
Usuario	-- Agrupar por todos los usuarios -- ▾
Estado	-- Agrupar por todos los estados de los documentos -- ▾
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2010/11/09 ▼
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2010/12/09 ▼

Limpiar
Generar

#	USUARIO ▲	ESTADO DEL TRAMITE	NUMERO DE DOCUMENTOS
1	Super Administrador	Eliminado	1
2	Super Administrador	Enviado	2
3	Usuario Uno	En Edicion	1
4	Usuario Uno	Reasignar	1

| < << 1 >> > |
 items 4 pag 1/1

imprimir

Ilustración 54: Reportes de Quipux