



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX VERSION 4.0

MANUAL DE USUARIO DE BANDEJA DE ENTRADA



ÍNDICE

MANUAL DE USUARIO	3
PERFIL DE BANDEJA DE ENTRADA	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. FLUJO.....	3
3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX	4
4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	5
5. MENU DE OPCIONES	6
CONTROL DE VERSIONES	13





ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Diagrama de Flujo - Bandeja de entrada	3
Figura 2. Interfaz principal del SGD Quipux.....	4
Figura 3. Ingreso al SGD Quipux	4
Figura 4. Estructura del SGD Quipux	5
Figura 5. Menú de opciones [BANDEJA DE ENTRADA]	6
Figura 6. Pantalla de registro de documentos externos.....	7
Figura 7. Pantalla remitente y destinatario	8
Figura 8. Opción dirigir documento externo.....	8
Figura 9. Opción redirigir documento externo - Usuarios institucionales ...	9
Figura 10. Ingreso de información [BANDEJA DE ENTRADA]	9
Figura 11. Pantalla previa al adjuntar un documento [BANDEJA DE ENTRADA].....	10
Figura 12. Opciones de impresión de comprobante	10
Figura 13. Reporte de comprobante para impresión.....	11
Figura 14. Pantalla para subir documentos adjuntos en el SGD Quipux.	11
Figura 15. Envío de documentos [BANDEJA DE ENTRADA]	11
Figura 16. Firma y Envío de documento exitoso [BANDEJA DE ENTRADA]	12

Excelencia en soluciones informáticas

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Control de versiones	13
-------------------------------------	----

MANUAL DE USUARIO

PERFIL DE BANDEJA DE ENTRADA

1. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido al usuario del sistema de Gestión Documental QUIPUX (SGDQ), que tendrá la responsabilidad de administrar el menú de opciones agrupadas con el título de bandeja de entrada.

El presente documento describe las funcionalidades de dichas opciones, mismas que permiten el registro de los documentos externos que llegan de forma física a la municipalidad y su posterior direccionamiento al área correspondiente, para el respectivo trámite interno.

La creación del SGDQ, tiene su justificado legal:

- ✚ Acuerdo Ministerial 718, 11 de mayo de 2009, R.O. – 597
- ✚ Acuerdo 781, 13 de julio de 2011, N.O. Nro. 500
- ✚ Norma Técnica Ecuatoriana 2410, 25 de marzo de 2011, N.O Nro. 466
- ✚ Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de datos, 10 de abril de 2022, R.O. Nro. 735

2. FLUJO

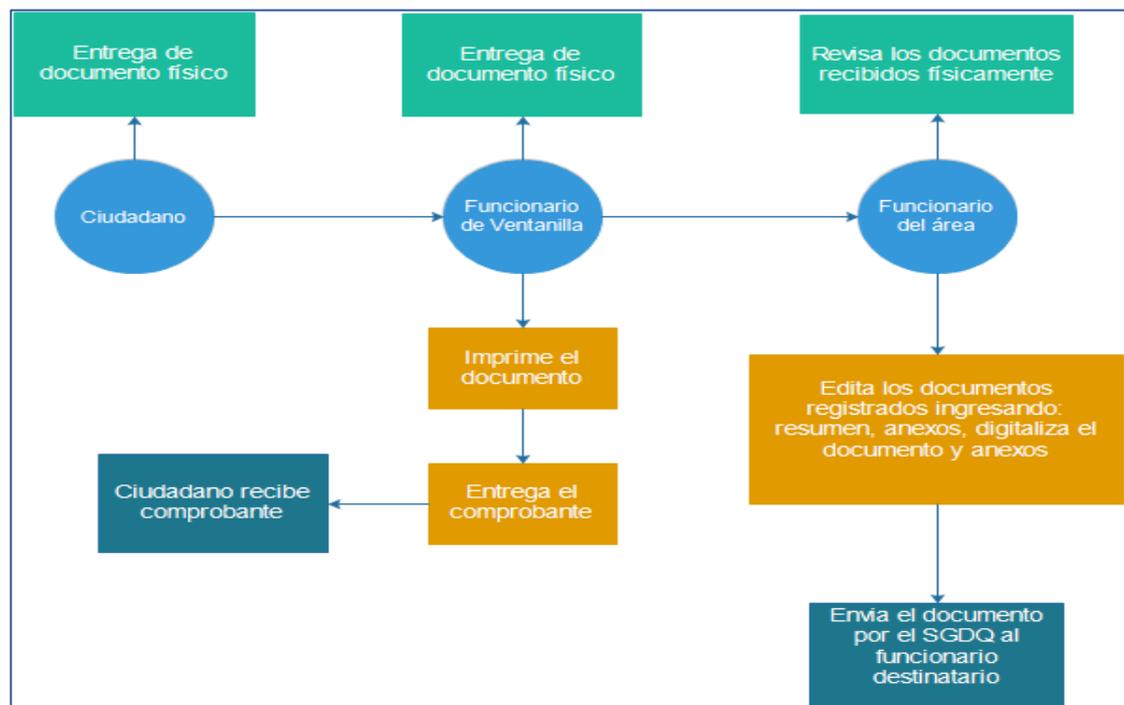


Figura 1. Diagrama de Flujo - Bandeja de entrada

3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), se debe acceder desde cualquier navegador, digitando la siguiente url <https://zamora.quipux.gob.ec/quipux>

Se nos presentara una pantalla que muestra las siguientes secciones de información “Ayuda, soporte y capacitación”, “Procedimientos”, “Implantación del Sistema”, **ver Figura Nro. 2**



Excelencia en soluciones informáticas
Figura 2. Interfaz principal del SGD Quipux

En esta pantalla se encuentra disponible un botón llamado **[INGRESO AL SISTEMA]**, al ingresar a esta opción se nos mostrara la siguiente interfaz, **ver Figura Nro. 3**

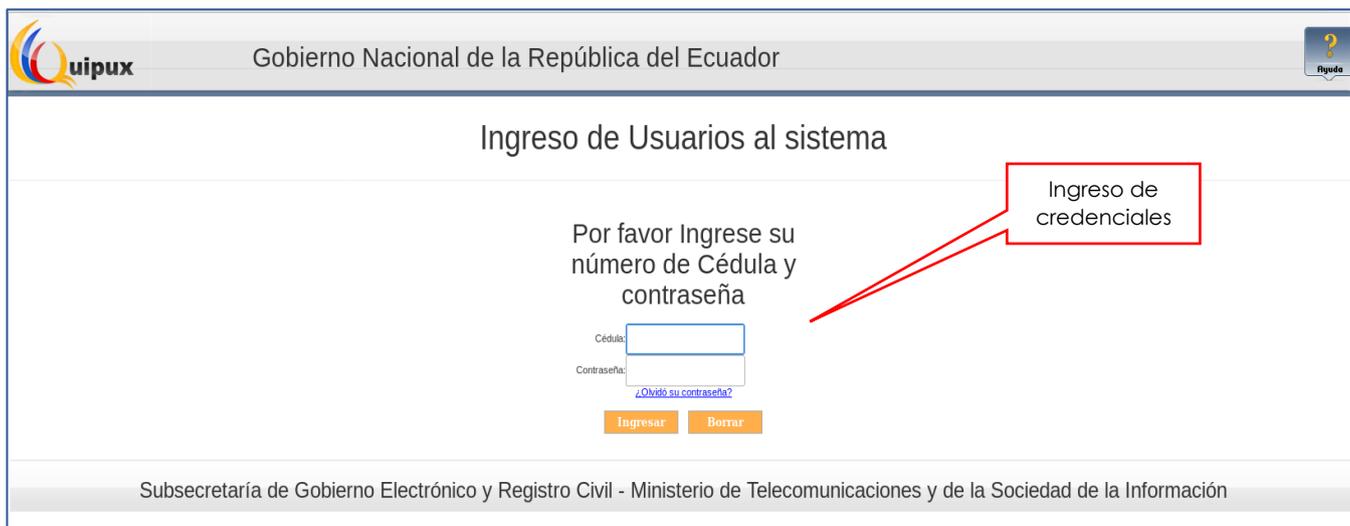


Figura 3. Ingreso al SGD Quipux

La pantalla de la Figura Nro. 3 permite la autenticación del usuario del sistema y validará sus credenciales de acceso, sino dispone de una cuenta activa deberá contactarse con el administrador de sistemas de su entidad, además de solicitar se habiliten los roles correspondientes a la función que está desempeñando en su entidad.

4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se puede visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades del usuario, **ver Figura Nro. 4**

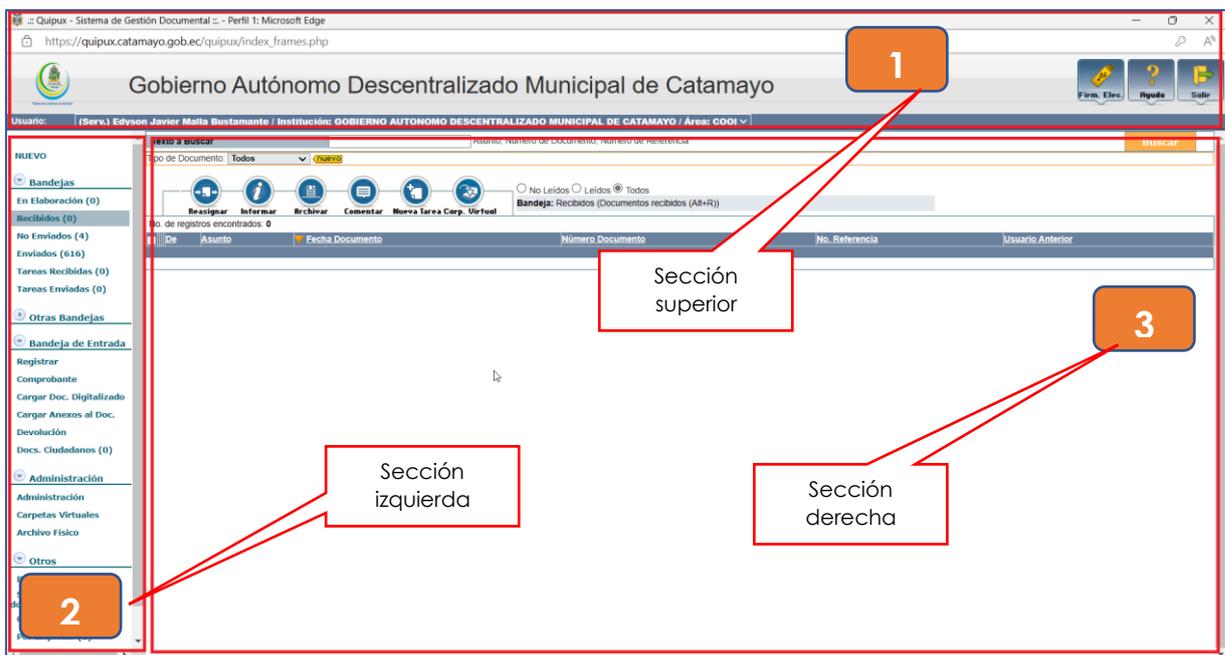


Figura 4. Estructura del SGD Quipux

SECCIÓN SUPERIOR (1). - En esta sección se visualizará los datos generales del sistema, los datos del usuario autenticado y los botones habilitados de Firma Digital, Ayuda y Salir, a continuación, se detalla las funcionalidades de cada uno.

FIRMA DIGITAL. - Al hacer click sobre este botón, ingresa al sistema de firma electrónica cuya url es <https://www.firmadigital.gob.ec/descargar-firmaec/> que permite realizar la descarga del software oficial de firma electrónica para la firma de documentos en el SGD Quipux.

AYUDA. - Al hacer click en este apartado permite tener información sobre la implementación del SGD Quipux en la Entidad.

SALIR. - Esta opción permite abandonar el sistema y volver a la pantalla de ingreso al sistema.

Si el usuario tiene varios encargos dentro de la institución, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo.

SECCIÓN IZQUIERDA (2). – En esta sección se visualizará el menú de opciones, mismas que están de acuerdo al perfil del funcionario que inicio sesión en el SGD Quipux.

En este documento se hace referencia a las opciones asociadas a la funcionalidad **[BANDEJA DE ENTRADA]**

SECCIÓN DERECHA (3). - En esta sección se visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú.

5. MENU DE OPCIONES

Este manual está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental QUIPUX (SGDQ) de **[BANDEJA DE ENTRADA]**, el menú visualizara las siguientes opciones: *Registrar, Comprobante, Cargar Documento Digitalizado, Devolución y Documentos Ciudadanos*, **ver Figura Nro. 5**

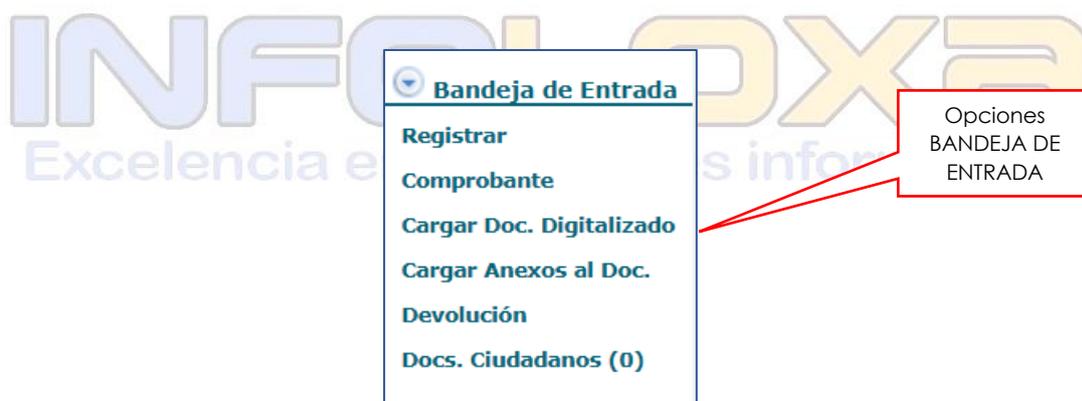


Figura 5. Menú de opciones [BANDEJA DE ENTRADA]

REGISTRAR [1]. – Esta opción del menú permite realizar el proceso de registro de documentos externos que llegan de forma física a la institución. Para acceder a ellos se deberá hacer click sobre la opción **[REGISTRAR]**, **ver Figura Nro. 5**

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite el registro de los documentos externos recibidos de la institución, **ver Figura Nro. 6**. Dicho registro se realiza a través de las dos pestañas **Información del Documento y Anexos**; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones **“BUSCAR De / Para”, “Aceptar”** y

“**Cancelar**”. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada pestaña y cada botón.

A. Pestaña de información de documento.

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: **Remitente (De)**, **Destinatario principal (Para)** y **Destino Adicional (Copia a)**, siempre con el uso de la funcionalidad del botón **[BUSCAR DE / PARA]**, ver Sección Nro.

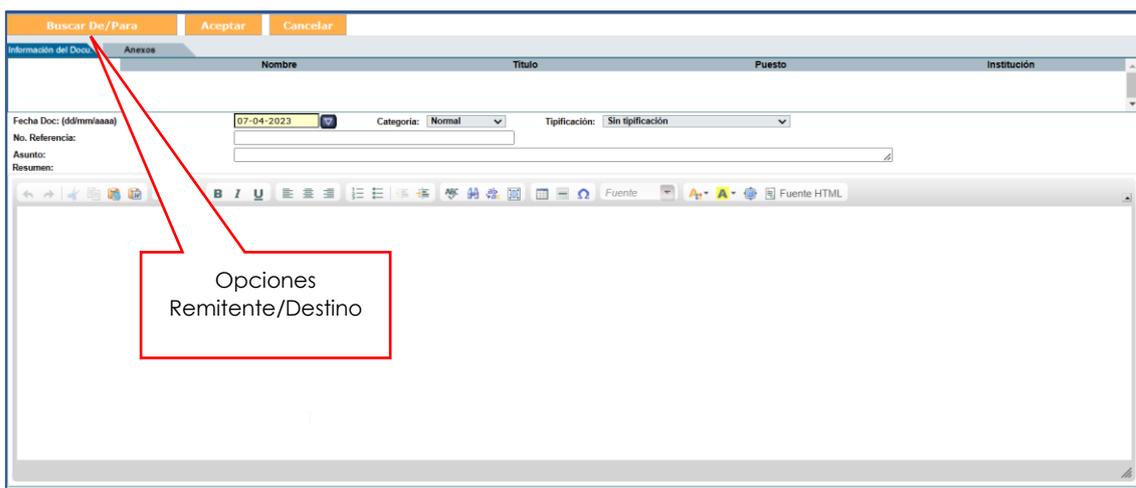


Figura 6. Pantalla de registro de documentos externos

Se visualizan los siguientes datos informativos: **Nombre, Título, Cargo e Institución en la que laboran**. Otros campos que se ingresan en la pestaña son: Fecha Doc., Categoría, Tipificación, Nro. Referencia, Asunto y Resumen. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

Remitente: Se asocia al nombre de la persona o servidor público o ciudadano, que remite/envía/firma el documento externo que se ha recibido.

Destinatario: Se asocia al nombre del servidor público a quien va dirigido el documento externo que se ha recibido. Se puede visualizar también el nombre de otros destinatarios, si han usado la función con “**Copia a**”.

En el “**Destinatario**” o “**Para, Copia a**” siempre deben ser los servidores públicos de la institución.

Datos que se visualizan para los **Remitentes, Destinatarios y Copia a**

Nombre: visualiza el nombre del **Remitente y Destinatario(s)** del documento externo que se ha recibido y se está registrando.

Título: visualiza la descripción del título académico del **Remitente y Destinatario(s)** del documento externo recibido.

Cargo: visualiza la descripción del cargo asignado **Remitente y Destinatario(s)** del documento externo que se ha recibido.

Institución: visualiza el nombre de la institución a la que está asociada el **Remitente y Destinatario(s)** del documento externo que se ha recibido.

Estos datos serán visualizados al seleccionar **Remitente y Destinatario(s)** en la pantalla **[BUSCAR De/Para]**, ver **Figura Nro. 7**

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	E-mail	Uso	Colocar como
(Serv)	Cristhian Armando Astudillo Calva / GADMC	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Señor Tecnólogo	Técnico de Sistemas del GAD Municipal de Catamayo	COORDINACION D SISTEMAS	cr85@yahoo.es	Para De Copia

Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
Para:	(Serv)Edyson Javier Malla Bustamante	Señor Ingeniero	Coordinador de Sistemas del GADM Catamayo	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Borrar
De:	(Ciu.) Abg. Juan Carlos Ríos Espinoza	Solicitante	Técnico de Sistemas del GAD Municipal de Catamayo	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Borrar
Copia a:	(Serv)Cristhian Armando Astudillo Calva	Señor Tecnólogo	Técnico de Sistemas del GAD Municipal de Catamayo	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Borrar

Figura 7. Pantalla remitente y destinatario

Notemos además que una vez que se haya seleccionado el Remitente y destinatario del documento recibido, visualizara un nuevo campo en el formulario de la pestaña **Información del Documento**, este campo se denomina **[DIRIGIR DOCUMENTO A]** y lo visualizara luego de que el documento se encuentre guardado, el cual se coloca después del campo **[ASUNTO]**.

Fecha Doc: 07-04-2023 Categoría: Normal Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia: []

Asunto: []

Dirigir documento a: No redirigir

Resumen: []

Figura 8. Opción dirigir documento externo

Opción dirigir documento

El campo **[DIRIGIR DOCUMENTO A]**, consiste en una lista desplegable de servidores públicos de la institución, a quienes se puede redirigir un documento externo recibido. Esta lista nace de las políticas y procedimientos internos definidos por la institución, para agilizar el trámite de dicha documentación. El objetivo es que un documento recibido no pase por el área directiva a la cual está dirigido, sino más bien se dirija al área operativa correspondiente, para acortar el tiempo de respuesta al requerimiento solicitado. En caso de no existir estos procedimientos internos, no se deberá utilizar esta funcionalidad, y el campo quedará con el valor por defecto **“No redirigir”**.

Para poder utilizar esta funcionalidad, el AIQ (Administrador Institucional del SGD Quipux) deberá proporcionar el permiso de **“Recibir documentos externos redirigidos”** a los usuarios del sistema creados para tal efecto, quienes se presentarán en el combo, **ver Figura Nro. 9**

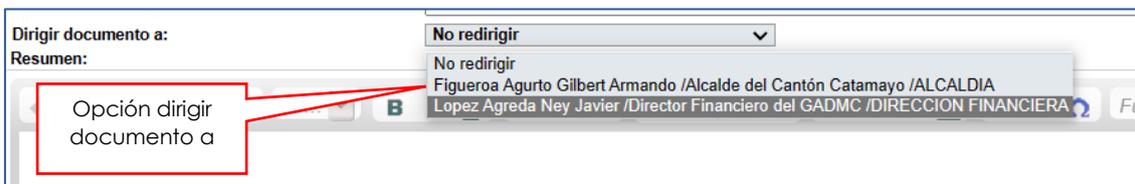


Figura 9. Opción redirigir documento externo - Usuarios institucionales

Procedemos con el ingreso de información relevante en la interfaz de **[BANDEJA DE ENTRADA]**, en donde procedemos a ingresar la **[REFERENCIA]** del documento a ingresar (en este apartado ingresar una cadena de texto que permita realizar una búsqueda rápida del mismo), ingresamos el **[ASUNTO]** que consiste en escribir el motivo o petición del documento a ingresar, y finalmente el **[RESUMEN]** que consiste en tipear en el sistema la parte más relevante de la solicitud o petición hacia la institución, **ver Figura Nro. 10**

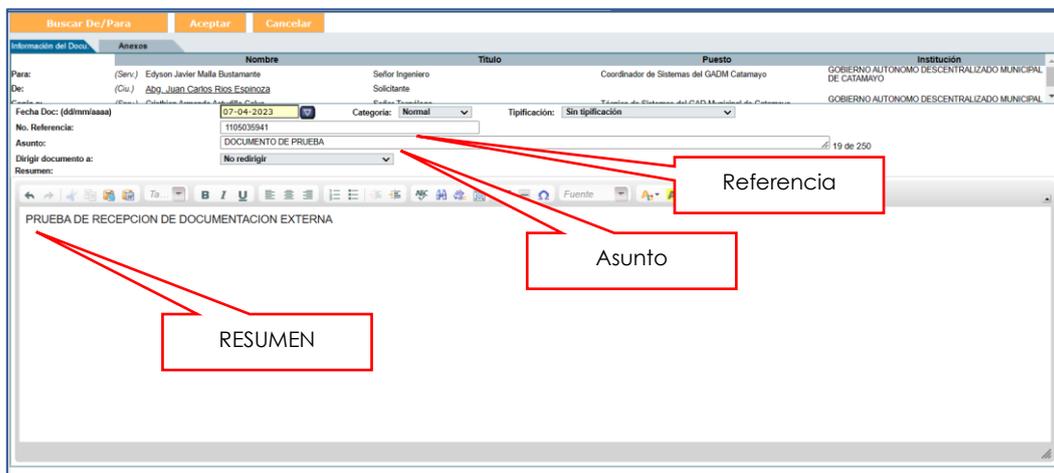


Figura 10. Ingreso de información [BANDEJA DE ENTRADA]

Procedemos a dar click en el botón **[ACEPTAR]** con la finalidad de poder adjuntar el documento físico que ya previamente debió ser escaneado por el área de recepción para poder anexarlo al SGD Quipux, **ver Figura Nro. 11**



Figura 11. Pantalla previa al adjuntar un documento [BANDEJA DE ENTRADA]

Enseguida el SGQ Quipux mostrará la opción de imprimir el comprobante, en donde se desplegará la opción requerida, en este ejemplo seleccionamos la opción **[IMPRIMIR COMPROBANTE]**, **ver Figura Nro. 12**



Figura 12. Opciones de impresión de comprobante

El modelo de reporte, **ver Figura 13**, el mismo que debe ser entregado al ciudadano que deja en trámite en la institución.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO / Teléfono(s):072565565
 Documento No.: GADMC-CS-2023-0002-OF-EX
 Fecha: 2023-04-07 16:28:14 GMT -05
 Recibido por: Edyson Javier Malla Bustamante
 Para verificar el estado de su documento ingrese a: <https://quipux.catamayo.gob.ec/quipux>
 con el usuario:1103870224

Figura 13. Reporte de comprobante para impresión

Para poder anexar el archivo digitalizado entregado por el ciudadano para su atención debemos ingresar al apartado **[ANEXOS]**, ver **Figura Nro. 11**.

Se nos mostrara la siguiente pantalla, ver **Figura Nro. 14**, en donde podemos identificar las siguientes opciones **[ELEGIR ARCHIVO]**, en este botón seleccionamos el documento a adjuntar de acuerdo a la ruta establecida, además debemos ingresar un nombre del documento adjunto en el campo llamado **[DESCRIPCIÓN]**

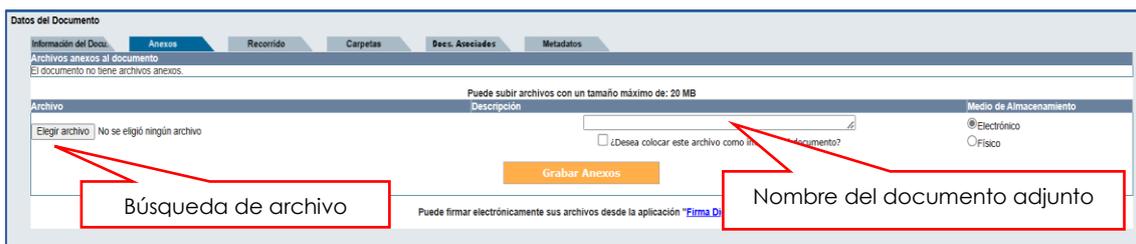


Figura 14. Pantalla para subir documentos adjuntos en el SGD Quipux.

Procedemos a adjuntar los documentos necesarios en el SGD Quipux y damos click en **[GRABAR ANEXOS]**, una vez finalizado este proceso, el último paso es enviar el documento a los destinos seleccionados para ello damos click en el botón **[FIRMAR Y ENVIAR]**, ver **Figura Nro. 11**, para ello se nos mostrara la siguiente interfaz, ver **Figura Nro. 15**

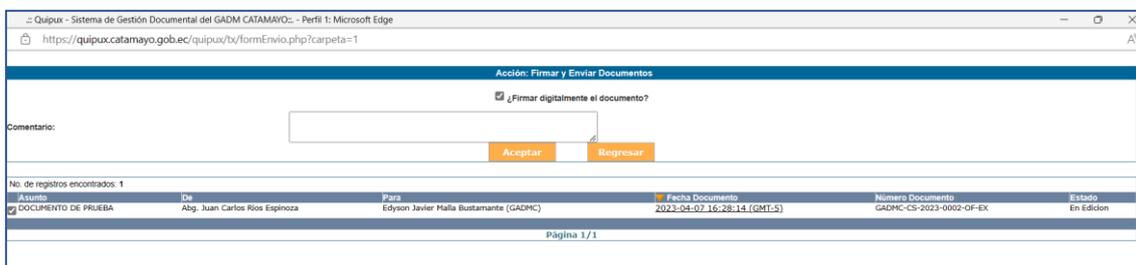


Figura 15. Envió de documentos [BANDEJA DE ENTRADA]

Una vez culminada esta tarea se nos mostrara la siguiente pantalla, ver **Figura 16**, la misma que informa que el documento ha sido enviado de manera exitosa.



ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA	:Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS	:GADMC-CS-2023-0002-OF-EX
USUARIO DESTINO	:Edyson Javier Malla Bustamante
FECHA Y HORA	:04-07-2023 16:50:38 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN	:Edyson Javier Malla Bustamante
ORIGEN	:COORDINACION DE SISTEMAS

Figura 16. Firma y Envió de documento exitoso [BANDEJA DE ENTRADA]





CONTROL DE VERSIONES

Tabla 1. Control de versiones

HOJA DE CONTROL			
DEPENDENCIA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZAMORA		
PROYECTO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX CON FIRMA ELECTRÓNICA DESCENTRALIZADA VERSIÓN COMUNITARIA 4.0		
ENTREGABLE	MANUAL DE BANDEJA DE ENTRADA		
VERSION	1.0	FECHA DE VERSIÓN	01/04/2023
FECHA DE APROBACION	07/04/2022		
PAGINAS DE DOCUMENTO	13		



ELABORADO POR:

Ing. Fredy L. Cárdenas M.
GERENTE INFOLOXA