



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX VERSION 4.0

SOLICITUD DE RESPALDO DE DOCUMENTOS



ÍNDICE

MANUAL DE USUARIO	3
SOLICITUD DE RESPALDO DE DOCUMENTOS	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX	3
3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA	5
4. ADMINISTRACIÓN.....	6
PROCESO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS	6
CONTROL DE VERSIONES	12





ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Interfaz principal del SGD Quipux.....	4
Figura 2. Ingreso al SGD Quipux	4
Figura 3. Estructura del SGD Quipux	5
Figura 4. Bandeja de documentos recibidos.....	6
Figura 5. Vista general módulo de administración [RESPALDO DE DOCUMENTOS].....	7
Figura 6. Pantalla de solicitud de respaldos personales.....	7
Figura 7. Descripción de la pantalla de respaldos.....	8
Figura 8. Menú de administrador del SGDQ - Opción Ejecutar respaldo de documentos	8
Figura 9. Ejecutar respaldo de documentos.....	9
Figura 10. Solicitudes de generación de respaldos del SGD Quipux	9
Figura 11. Respaldos generados en el SGD Quipux.....	10
Figura 12. Descarga de documentos en el SGD Quipux.....	10
Figura 13. Interfaz de generación de respaldo de documentos.	11
Figura 14. Generación de documentos recuperados del SGD Quipux ..	11

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Control de versiones	12
-------------------------------------	----



MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD DE RESPALDO DE DOCUMENTOS

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. 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**



Figura 1. 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**

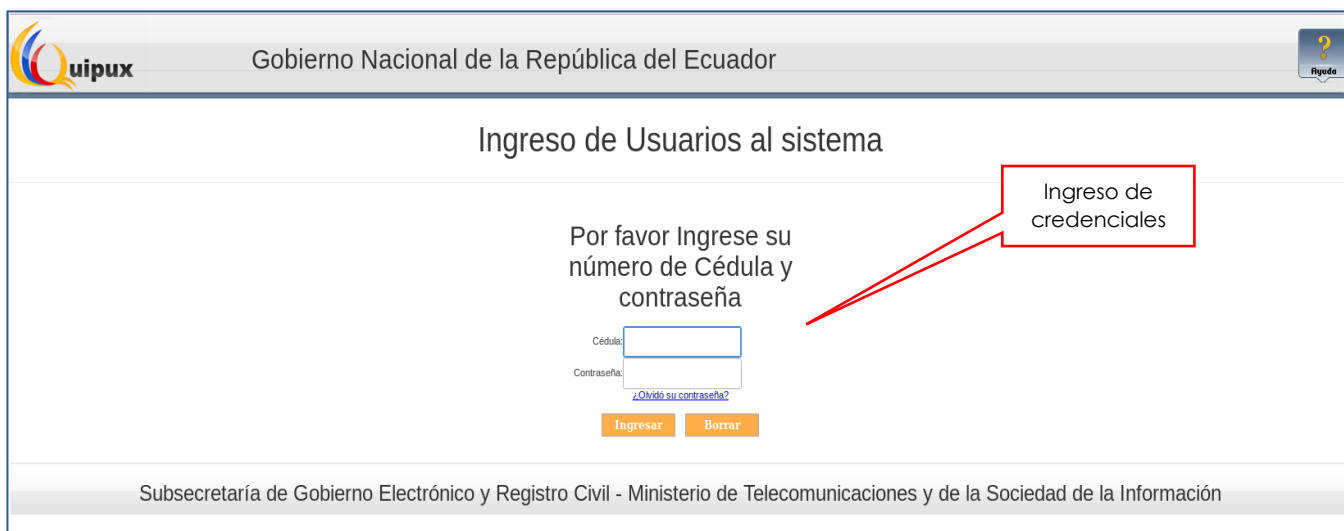


Figura 2. Ingreso al SGD Quipux

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 esta desempeñando en su entidad.

3. 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**

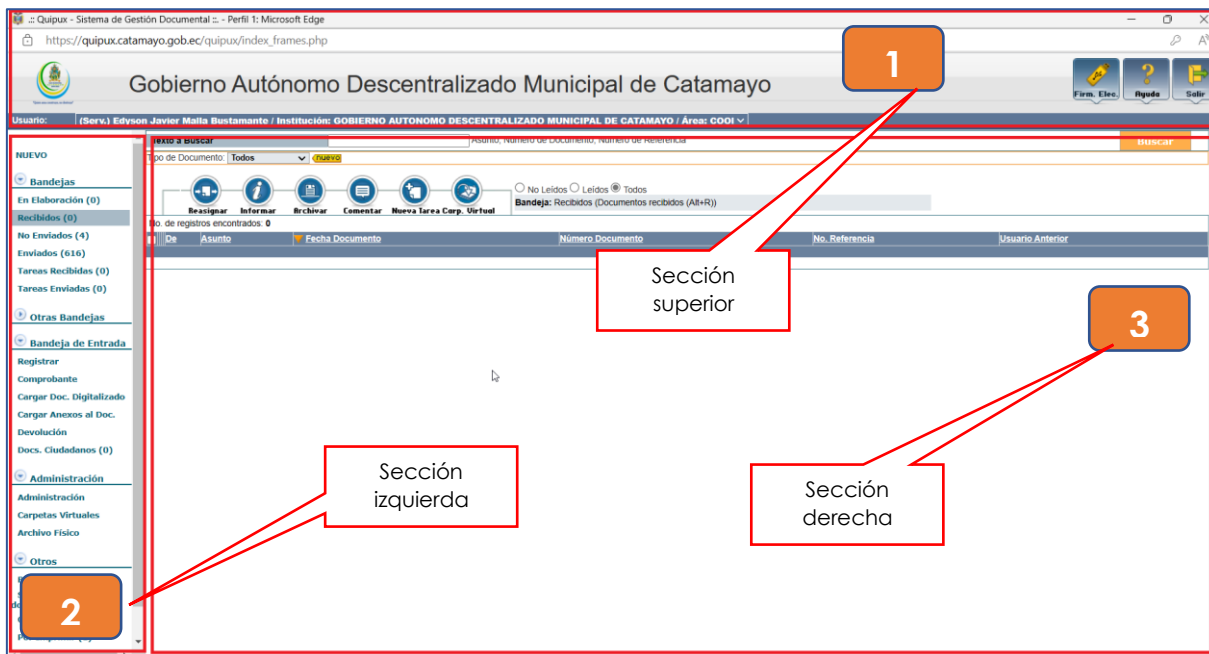


Figura 3. Estructura del SGD Quipux

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]**

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

4. ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS

Nos ubicamos en la sección Nro. 2 de la **Figura Nro. 3**, en donde encontraremos las siguientes secciones **[ADMINISTRACIÓN] – [RESPALDO DE DOCUMENTOS]**, es importante informar que los documentos que se pueden respaldar son aquellos que se encuentren en la bandeja de **[RECIBIDOS], [ENVIADOS]**.

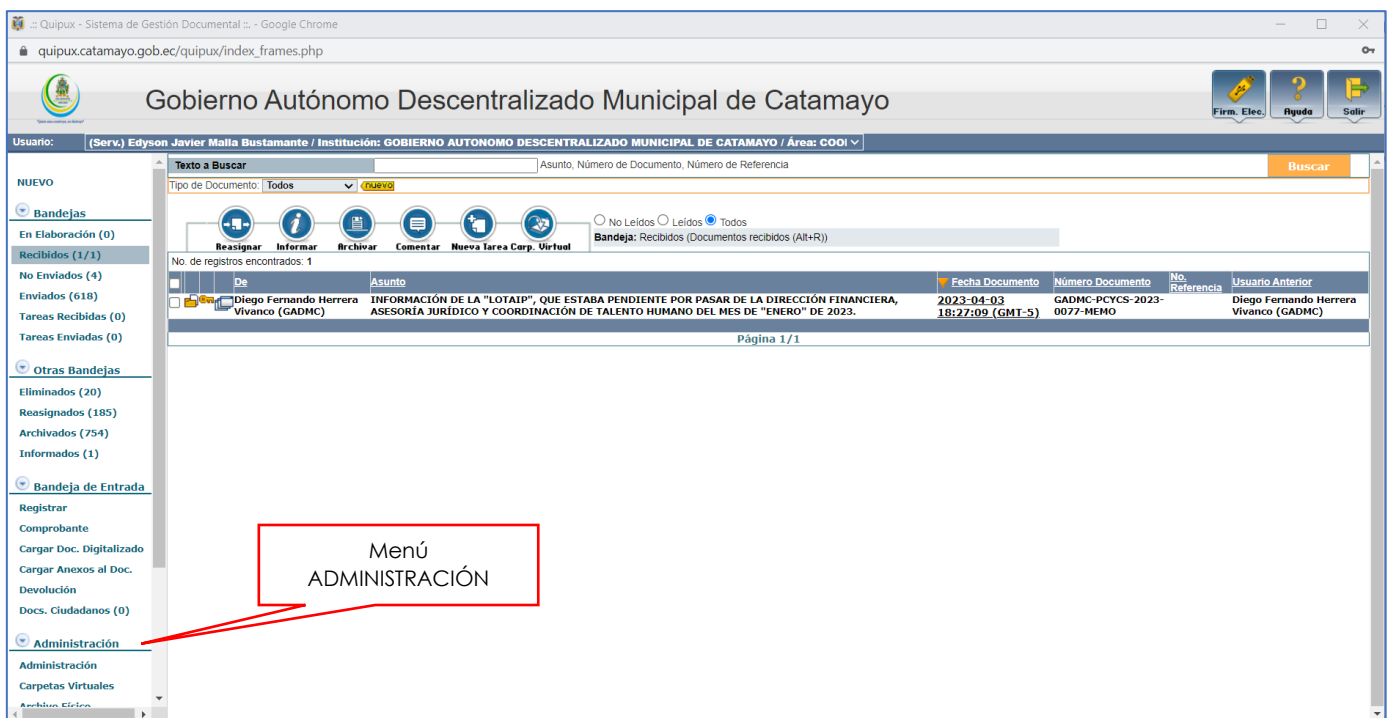


Figura 4. Bandeja de documentos recibidos

Con ello se nos desplegará la siguiente pantalla en nuestro sistema, **ver Figura Nro. 5.**

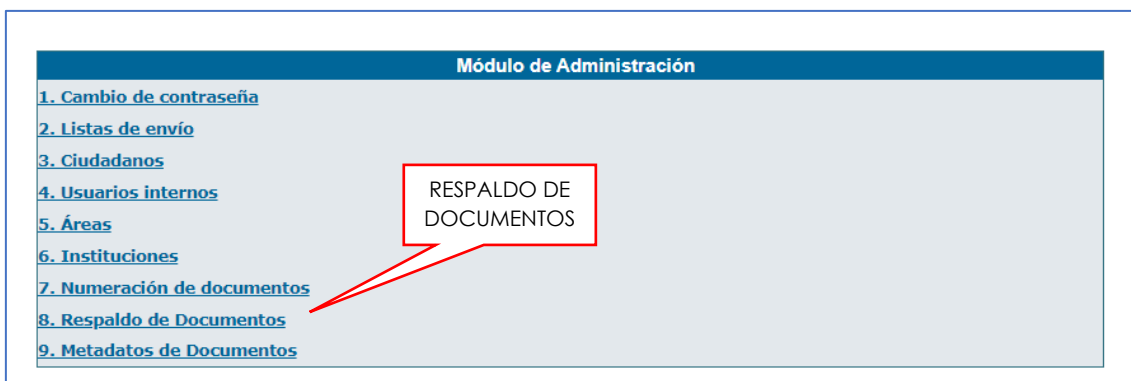


Figura 5. Vista general módulo de administración [RESPALDO DE DOCUMENTOS]

Una vez que nos encontremos en esta ventana procedemos a seleccionar la opción **[RESPALDO DE DOCUMENTOS]**, en donde se nos mostrará la siguiente interfaz, ver Fig. 6

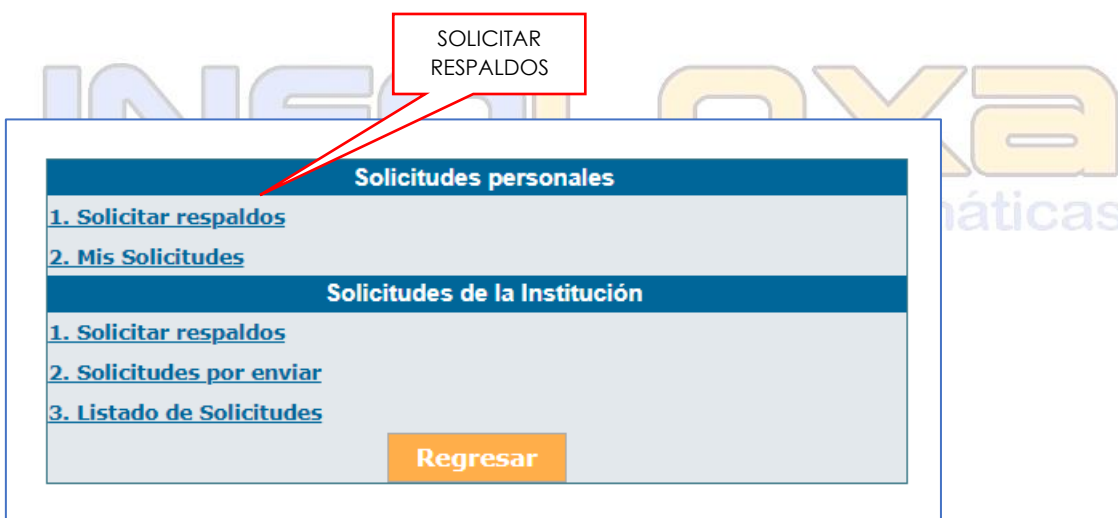


Figura 6. Pantalla de solicitud de respaldos personales.

En este apartado se nos mostrara la opción de solicitud de respaldo en donde identificaremos las siguientes opciones

Solicitud de Respaldos			
Información del Docu.		Recorrido	
Solicitud No.			
DATOS DE SOLICITANTE			
Cédula:	1105035941	Apellido:	Malia Bustamante
Nombre:	Edyson Javier	Área:	COORDINACION DE SISTEMAS
Institución:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENT	Perfil:	Normal
Puesto:	Coordinador de Sistemas del GADM		
DATOS DE SOLICITUD			
Fecha Solic.:	2023-05-11	Estado:	
Fecha Inicio:	2023-04-24	Fecha Fin:	2023-04-27
Comentario:			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

Seleccionar fecha inicio

Figura 7. Descripción de la pantalla de respaldos

Seleccionar fecha fin

En la parte de la cabecera encontramos los datos del solicitante, en este caso son los datos del usuario con el cual se inicia la sesión en el SGD Quipux.

De los datos de la solicitud se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

[FECHA DE INICIO] fecha desde la cual deseamos solicitar los respaldos de nuestro sistema al administrador del SGD; **[FECHA DE FIN]** la fecha límite de solicitud de nuestros respaldos debe ser un día menos a la fecha de generación de la solicitud.

Una vez que estos campos estén de acuerdo a nuestra necesidad debemos hacer click en el botón **[ENVIAR]**.

En este momento debemos ingresar como **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX**, una vez que estemos en este apartado se nos mostrara la siguiente pantalla, ver Fig. 8

Instituciones para Administrar	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	
Módulo de Administración	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de contraseña 2. Listas de envío 3. Ciudadanos 4. Usuarios internos 5. Áreas 6. Instituciones 7. Numeración de documentos 8. Regeneración de archivo PDF 9. Administrar Alertas del Sistema 10. Ciudad 11. Título Académico 12. Administración de Contenidos 13. Ejecutar Respaldo de Documentos 14. Metadatos de documentos 15. Administrar repositorio de archivos 	
<p>Opción para ejecutar el respaldo de documentos de las solicitudes de usuario.</p>	

Figura 8. Menú de administrador del SGDQ - Opción Ejecutar respaldo de documentos

Seleccionamos la opción **[EJECUTAR RESPALDO DE DOCUMENTOS]**, en donde se nos mostrara la siguiente pantalla:

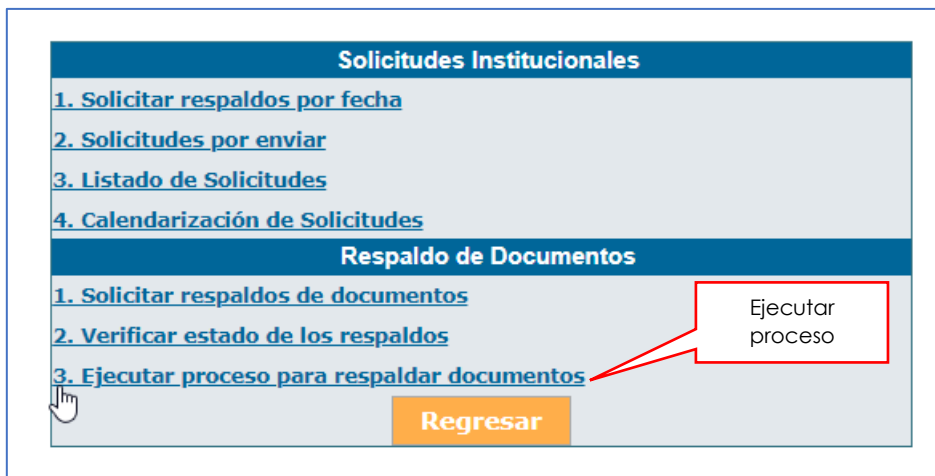


Figura 9. Ejecutar respaldo de documentos

Hacemos click en la opción **[EJECUTAR RESPALDO DE DOCUMENTOS]**, de donde se desplegará las solicitudes generadas a través del SGD Quipux, ver Fig. 10

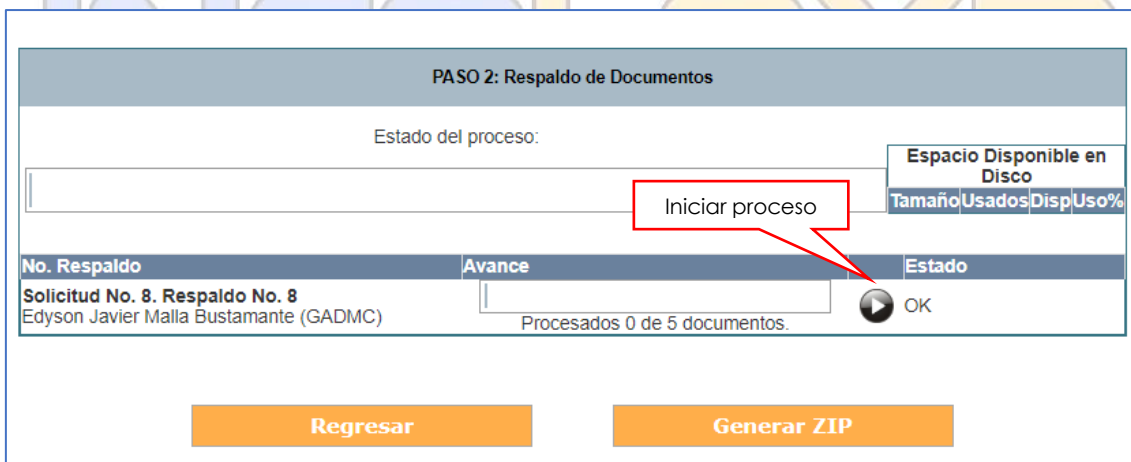


Figura 10. Solicitudes de generación de respaldos del SGD Quipux

Procedemos a ejecutar el proceso de generación de respaldos en la bandeja que se muestra en la Fig. 10

Al culminar el proceso se mostrará la siguiente pantalla en donde se deberá seleccionar la opción que corresponda, en este ejemplo **[DESCARGAR]**

Estado de los respaldos

Institución: << Todas las instituciones >> ▼

Estado: << Todos los Estados >> ▼

Fecha Inicio: 2022-11-11 ▼

Fecha Fin: 2023-05-11 ▼

Buscar

No. de registros encontrados: 4

Fecha Solicitu	Solicitud	Usuario	Institución	Fecha a Ejecutar	No. Documentos	Estado	Descargar	Eliminar
2023-05-11 19:19:51	8	Edyson Javier Malla Bustamante	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	2023-05-11	5	Finalizado	Descargar	Eliminar
2023-05-11 19:01:26	7	Cristhian Armando Astudillo Calva	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	2023-05-11	49	Finalizado	Descargar	Eliminar
2023-05-11 17:42:59	6	Edyson Javier Malla Bustamante	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	2023-05-11		Eliminado		
2023-05-11 17:28:21	5	Edyson Javier Malla Bustamante	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	2023-05-11	162	Eliminado		

Página 1/1

Regresar

Estado de las solicitudes

Figura 11. Respaldos generados en el SGD Quipux

Una vez selecciona la opción descrita en la Fig. 11, procedemos a **DESCARGAR** el respaldo correspondiente, ver Fig. 12.

El respaldo se obtuvo en 1 archivos

No. de Archivo	Tamaño	Acción
Parte 1	2.92M	Descargar

Cerrar

Descargar solicitud

Figura 12. Descarga de documentos en el SGD Quipux

Se nos generar un archivo comprimido con los datos de nuestras bandejas de **[RECIBIDOS]** – **[ENVIADOS]**; ver Fig13.

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Respaldo de documentos de Sr. Ing. Edyson Javier Malla Bustamante

Respaldo de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Usuario:	Sr. Ing. Edyson Javier Malla Bustamante
Cédula:	1105035941
Cargo:	Coordinador de Sistemas del GADM Catamayo
Área:	COORDINACION DE SISTEMAS
Institución:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO
Fecha del respaldo: (aaaa-mm-dd)	2023-05-11 19:21:09 GMT-05
No. Documentos:	Se respaldaron 5 documentos
Periodo de respaldo:	Desde: 2023-04-24 Hasta: 2023-04-27

Figura 13. Interfaz de generación de respaldo de documentos.

Seleccionemos la bandeja que corresponda para nuestra revisión y se nos mostrara la información de nuestras bandejas del SGD Quipux, ver Fig. 14

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Respaldo de documentos de Sr. Ing. Edyson Javier Malla Bustamante

Respaldo de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Información General

Recibidos

Enviados

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo

Memorando Nro. GADMC-SG-2023-0034-MEMO
Catamayo, 24 de abril de 2023

PARA: Sr. Ing. Ney Javier Lopez Agreda
Director Financiero del GADMC

Sr. Abg. Victor Manuel Guzman Sarango
Procurador Sindico del GAD Municipal de Catamayo

Sra. Arq. Martha Lizbeth Peña Carrión
Tecnica de Avalúos y Catastros del GADM Catamayo

Sr. Arq. Jandry Jamil Moncada Asanza
Director (E) de Planificación del GAD Municipal de Catamayo

Sr. Ing. Edyson Javier Malla Bustamante
Coordinador de Sistemas del GADM Catamayo

Sr. Abg. Severiano Camacho Castillo
Registrador de la Propiedad del cantón Catamayo

ASUNTO: RESOLUCIONES 09-2023-SO

Figura 14. Generación de documentos recuperados del SGD Quipux



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	SOLICITUD DE RESPALDO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX		
VERSION	1.0	FECHA DE VERSIÓN	01/04/2023
FECHA DE APROBACION	07/04/2022		
PAGINAS DE DOCUMENTO	12		

ELABORADO POR:

Ing. Fredy L. Cárdenas M.
GERENTE INFOLOXA