SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

MANUAL DE USUARIO BANDEJA DE SALIDA Y TAREAS

Marzo 2013

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL DE BANDEJA DE SALIDA		
Código: **STI-DS-SGDQ-BS**	Versión: **1.4**	Número de Páginas: **91**
Elaborado por: Ing. Johanna Ortiz (Analista de Capacitación)	Revisado por: Ing. Eduardo Alvear (Director de Soporte)	Aprobado por: Ing. Mario Albuja (Subsecretario de Tecnologías de la Información)

Versión del documento	Fecha de revisión	Cambio realizado
V1.0	Abril 2011	Creación del Manual
V1.1	Septiembre 2011	Actualización de nuevas funcionalidades del sistema.
V1.2	Marzo 2012	Modificación de nuevas funcionalidades del sistema
V1.3	Julio 2012	Cambio en los formatos y actualización de contenidos
V1.4	Marzo 2013	Cambio autor del documento y actualización de las funcionalidades del sistema.

Licencia
Usted es libre de:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

Hacer obras derivadas

Condiciones:

Reconocimiento

Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el 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.

Versión del Sistema de Gestión Documental Quipux: 5.3

Índice de contenido

I. INTRODUCCIÓN....6
II. FLUJO....6
III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ)....6
IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA....8
V. MENÚ DE OPCIONES....9
1. NUEVO DOCUMENTO....9
1.1. Pestaña Información del Documento....9
1.2. Pestaña Anexos....12
1.3. Opciones de Impresión....14
1.4. Botón Buscar De/Para....16
1.5. Botón Vista Previa....20
1.6. Botón Aceptar....20
1.6.1. Botones de Acción Múltiple....23
1.6.3 Pestaña Carpetas....34
1.6.4. Pestaña Documentos Asociados....36
1.7. Proceso de Trámite de un Documento Recibido....39
1.7.1. Acción Responder....41
1.7.2. Acción Reasignar....41
1.7.3. Acción Archivar....41
1.8. Bandejas y Acciones....42
1.8.1. Bandeja "En Elaboración"....43
1.8.1.1. Acción Regresar....45
1.8.1.2. Acción Eliminar....45
1.8.1.3. Acción Editar....45
1.8.1.4. Acción Reasignar....45
1.8.1.5. Acción Informar....45
1.8.1.6. Acción Firmar&Enviar....45
1.8.1.7. Acción Copiar....45
1.8.2. Bandeja "Recibidos"....45
1.8.2.1. Acción Regresar....46
1.8.2.2. Acción Responder....46
1.8.2.3. Acción Reasignar....46
1.8.2.4. Acción Informar....46
1.8.2.5. Acción Archivar....46
1.8.2.6. Acción Comentar....46
1.8.2.7. Acción Dar Físico....46
1.8.2.8. Acción Nueva Tarea....48
1.8.2.9. Acción Copiar....48
1.8.3. Bandeja "Enviados"....48
1.8.3.1. Acción Regresar....50
1.8.3.2. Acción Informar....50
1.8.3.3. Acción Archivar....50
1.8.3.4. Acción Comentar....50
1.8.3.5. Acción Dar Físico....50
1.8.3.6. Acción Sobre....50
1.8.3.7. Acción Copiar....52
1.8.4. Bandeja "Eliminados"....52
1.8.4.1. Acción Regresar....54
1.8.4.2. Acción Eliminar....54

1.8.4.3. Acción Restaurar 54
1.8.4.4. Acción Comentar 55
1.8.5. Bandeja "No Enviados" 55
1.8.5.1. Acción Regresar 56
1.8.5.2. Acción Enviar Físico 56
1.8.5.3. Acción Enviar Digital 57
1.8.5.4. Acción Comentar 58
1.8.6. Bandeja "Reasignados" 58
1.8.6.1. Acción Regresar 60
1.8.6.2. Acción Informar 60
1.8.6.3. Acción Comentar 62
1.8.6.4. Acción Recuperar 64
1.8.7. Bandeja "Archivados" 65
1.8.7.1. Acción Regresar 66
1.8.7.2. Acción Informar 66
1.8.7.3. Acción Restaurar 66
1.8.7.4. Acción Comentar 66
1.8.7.5. Acción Dar Físico 66
1.8.8. Bandeja "Informados" 66
1.8.8.1. Acción Regresar 67
1.8.8.2. Acción Informar 67
1.8.8.3. Acción Eliminar 67
1.8.8.4. Acción Comentar 67
1.8.9. Bandeja "Por Imprimir" 68
1.8.9.1. Acción Regresar 69
1.8.9.2. Acción Eliminar 69
1.8.9.3. Acción Enviar 69
1.8.9.4. Acción Comentar 70
1.8.9.5. Acción Dar Físico 70
1.8.9.6. Acción Sobre 70
1.8.10. Bandeja Compartida 70
1.8.10.1. Regresar 71
1.8.10.2. Responder 71
1.8.10.3. Reasignar 71
1.8.10.4. Comentar 72
1.8.10.5. Dar Físico 72
1.8.10.6. Copiar 72
2. NUEVA TAREA 72
2.1. Introducción 72
2.2. Bandeja Tareas Enviadas 75
2.2.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada 77
2.3. Bandeja Tareas Recibidas 83
2.3.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Recibida 85
2.4. Respuesta a Documentos Asignados como Nueva Tarea 87
3. Búsqueda Avanzada 89
4. Glosario de Términos 90

MANUAL DE USUARIO

PERFIL BANDEJA DE SALIDA Y TAREAS

I. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), que tendrá la responsabilidad de administrar las opciones de elaboración, envío, reasignación e impresión de documentos, conocidas con el título de *Bandeja de Salida*.

El presente documento describe las funcionalidades de dichas opciones, mismas que permiten a una institución de la Administración Pública generar sus propios documentos y poder realizar su posterior envío a los servidores públicos de la misma, para el respectivo conocimiento interno; a otra institución o también a un ciudadano, como respuesta al documento que se ha recibido.

La gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos a través del SGDQ, tiene su justificativo legal en el Acuerdo Ministerial 718 que dicta el Instructivo para normar su uso obligatorio en las entidades de la Administración Pública Central y el Acuerdo Ministerial 781 que reforma el Acuerdo Ministerial 718 en el siguiente artículo: 3) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.- La unidad gubernamental encargada de administrar el sistema QUIPUX es la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

II. FLUJO

El Sistema de Gestión Documental Quipux, automatiza los siguientes procesos para la *Bandeja de Salida*:

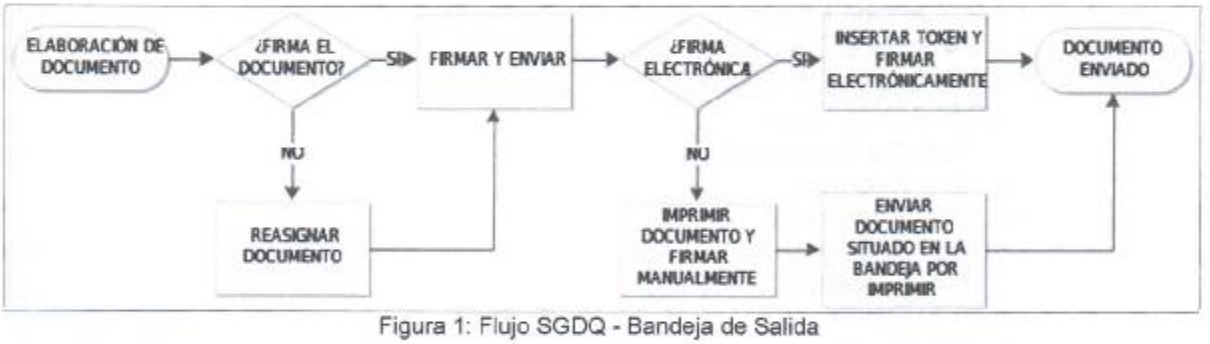


Figura 1: Flujo SGDQ - Bandeja de Salida

III. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ)

Para ingresar al SGDQ se lo debe hacer siempre desde el navegador de internet Mozilla Firefox. El sistema QUIPUX funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox versión 17. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento. Una vez ahí, digite la siguiente dirección URL:

www.gestiondocumental.gob.ec.

Una vez ingresada la dirección URL, se presentará una pantalla que muestra la siguiente información para el SGDQ: *"Implantación del Sistema", "Procedimientos", "Ayuda, Soporte y Capacitación"*, ver Figura 2:

Figura 2: Ingreso al Sistema

Además se encuentra visible y habilitado el botón *Ingresar al Sistema*. Si hace clic sobre el mismo, se abrirá la pantalla de ingreso al sistema, ver Figura 3.

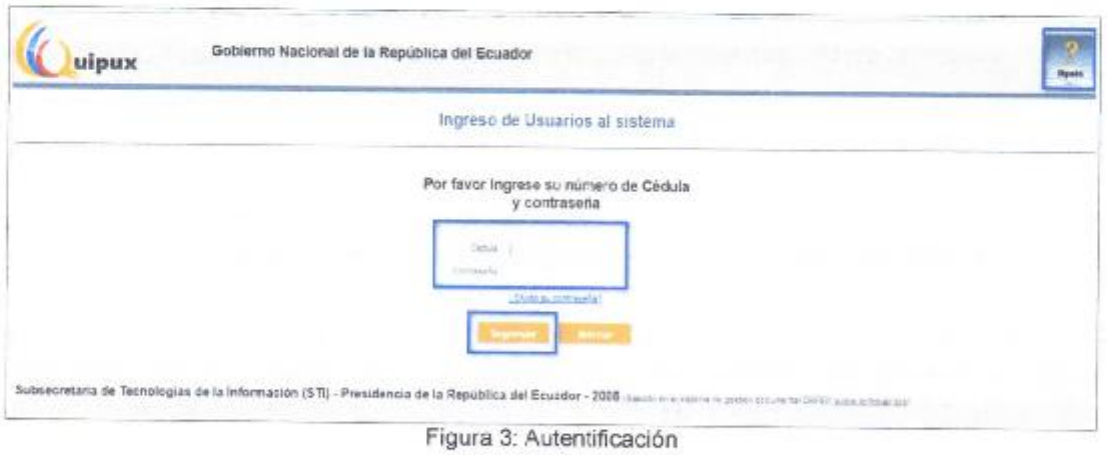


Figura 3: Autentificación

Esta pantalla le permite la autentificación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña. Si al ingresar estos datos y presionar el botón *Ingresar*, aparece una pantalla sin opciones de menú, debe solicitar la habilitación de sus permisos a la siguiente dirección de correo electrónico: soporte@informatica.gob.ec.

Si no dispone de una cuenta de usuario, solicitarlo al administrador QUIPUX de su institución o enviando un correo a la siguiente dirección: soporte@informatica.gob.ec.

Se encuentra además visible y habilitado el botón *Ayuda*, si necesita soporte como usuario del sistema, haga clic izquierdo sobre el mismo.

IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver Figura 4:

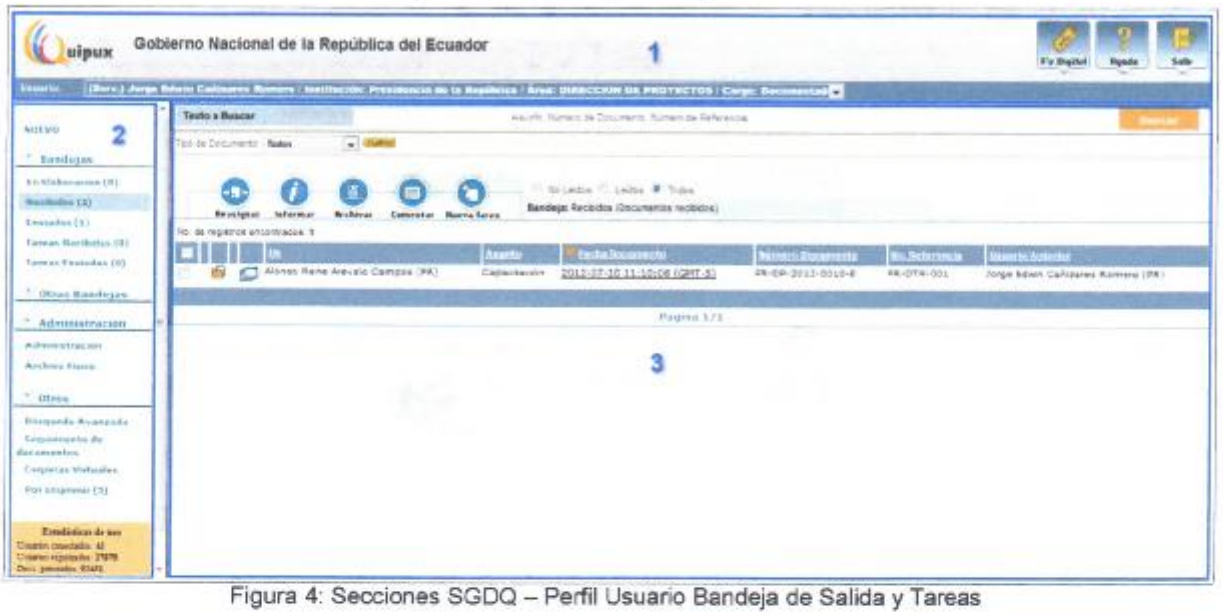


Figura 4: Secciones SGDQ – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas

Sección Superior (1).- En esta sección 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 la funcionalidad de cada uno:

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, ingresa al sistema que permite verificar y ver un documento firmado, firmar electrónicamente un documento y validar el certificado digital que se encuentre dentro de un Token[1] USB.

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite descargarse los manuales de usuario disponibles del SGDQ.

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite abandonar su sesión de usuario autenticado y volver a la pantalla de ingreso al sistema, ver Figura 3.

Si el usuario tiene un perfil que dispone de cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver Figura 5. Caso contrario se visualizará una pantalla como en la Figura 6.

Figura 5: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples

Figura 6: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

1 **Token**: Es un dispositivo electrónico que se conecta a un puerto USB de la computadora. El Token no sólo permite almacenar contraseñas y certificados digitales, sino que permite también llevar la identidad digital de una persona.

Sección Izquierda (2).- En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema. En este caso visualiza al principio del menú de opciones la opción de menú *NUEVO* que corresponde a lo que se denomina *Bandeja de Salida*; mientras que al final, se visualizan las estadísticas de uso del SGDQ que dan cuenta de: la cantidad de usuarios conectados, la cantidad de usuarios registrados, el total de documentos generados y un enlace para acceder al detalle de las mismas.

Sección Derecha (3).- En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú. Por defecto se visualiza el contenido de la *Bandeja Recibidos*, que mostrará los últimos documentos que han llegado a dicha *Bandeja*.

V. MENÚ DE OPCIONES

Este manual está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), que tendrá la responsabilidad de administrar las opciones conocidas como *Bandeja de Salida*, mismas que se encuentran agrupadas en la opción de menú *NUEVO* y que se presenta como un link, ver Figura 7:

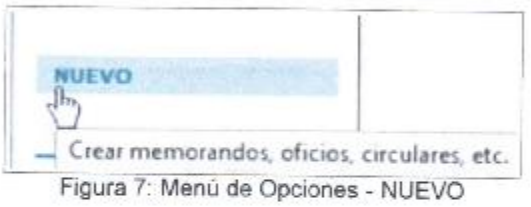


Figura 7: Menú de Opciones - NUEVO

1. NUEVO DOCUMENTO

Esta opción de menú le permite a una institución de la Administración Pública generar sus propios documentos en el SGDQ para difusión interna entre sus propios *Servidores Públicos* o para envío externo, sea para un *Ciudadano* o para otras instituciones. Esta opción debe ser usada cuando no existe un documento antecedente en la *Bandeja Recibidos*, es decir que se necesita generar un documento nuevo. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre el link *"NUEVO"*.

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza el formulario que permite la generación de documentos internos de la institución, ver Figura 8. La generación de documentos se realiza a través de dos pestañas: *"Información del Docu. (Documento)" y "Anexos"*; la pestaña *"Opciones de Impresión"* servirá para configurar la impresión del documento generando, que será de utilidad cuando se haga envíos físicos de documentación.

Se encuentran además visibles y habilitados los siguientes botones: *Buscar De/Para, Vista Previa, Aceptar y Cancelar.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón:

1.1. Pestaña Información del Documento

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: *Remitente (De), Destinatario principal (Para) y Destinatario adicional (Copia a)*, siempre a través del uso de la funcionalidad del botón *Buscar De/Para*, que se describe más adelante (Ref.: 1.4). Por defecto ya se visualiza como datos del *Remitente*, al usuario que ha ingresado al sistema con las opciones de *Bandeja de Salida* y que ha activado el link *"NUEVO"*.

El *Remitente y Destinatario* seleccionados, visualizarán los siguientes datos informativos: *Nombre, Título, Cargo e Institución* en la que laboran. Otros campos que se ingresan en esta pestaña son: *Tipo de Documento, Categoría, Tipificación, Asunto y Cuerpo del*

Documento. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Remitente: visualiza el nombre de la persona, *Servidor Público*, que remite y que firmará el documento que se va a generar. La firma puede ser de dos tipos: manual o electrónica.

Destinatario: visualiza el nombre del *Servidor Público* o *Ciudadano* a quien va dirigido el documento generado. Se puede también enviar Copia a otros destinatarios, mediante la función con "*Copia a*".

Nombre: visualiza el nombre del *Remitente y Destinatario(s)* del documento generado a través del SGDQ.

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

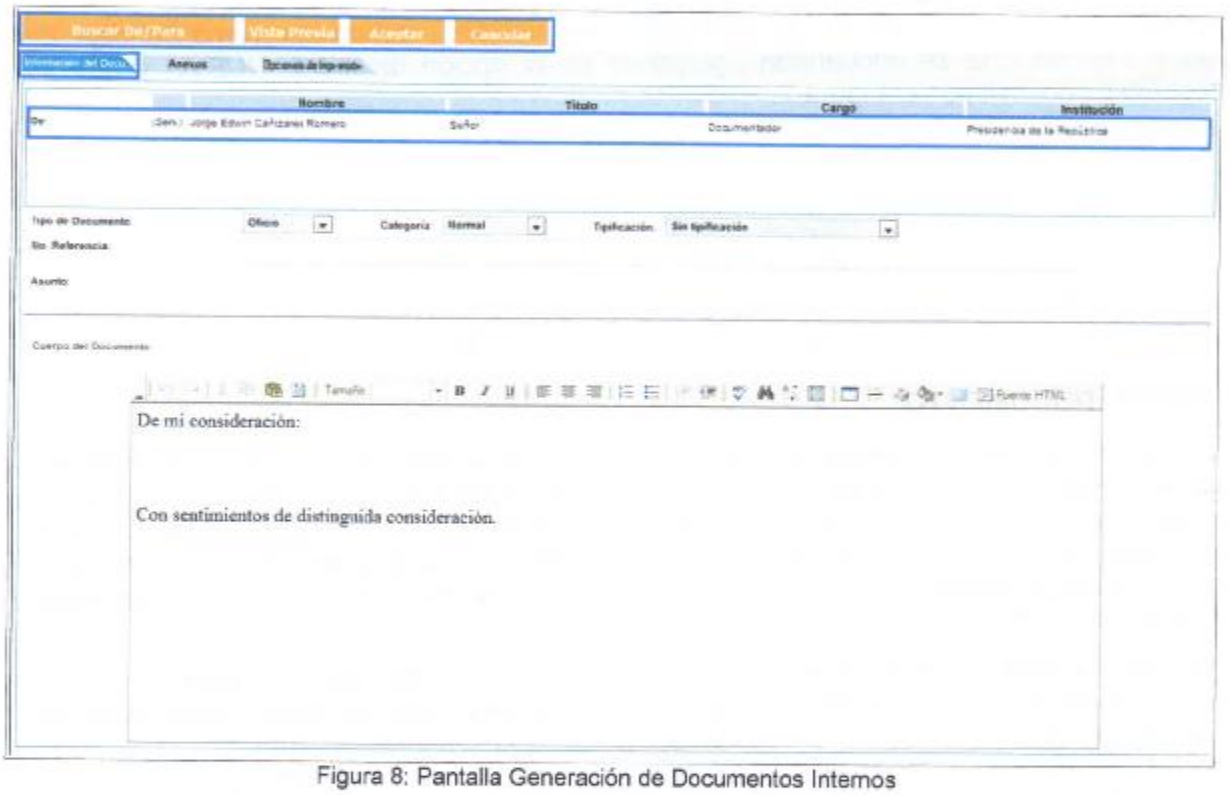


Figura 8: Pantalla Generación de Documentos Internos

Cargo: visualiza la descripción del cargo asignado al *Remitente y Destinatario(s)* del documento generado a través del SGDQ.

Institución: visualiza el nombre de la institución en la que labora el *Remitente y Destinatario(s)* del documento generado a través del SGDQ.

Cuando se haya escogido al *Remitente y Destinatario(s)*, visualizará los datos antes descritos, ver Figura 9:

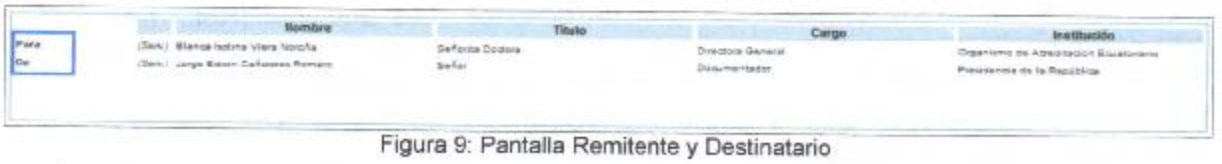


Figura 9: Pantalla Remitente y Destinatario

Tipo de Documento: permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento que se va a generar en el SGDQ. Los tipos posibles son cinco y son los siguientes: *Acuerdo, Circular, Memorando, Nota y Oficio*, por defecto se visualiza *"Oficio"*, ver Figura 10:

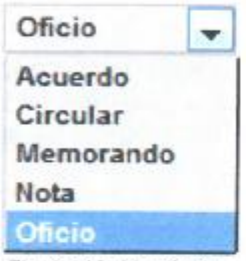


Figura 10: Menú Tipo Documento

Categoría: permite la selección de la categoría que clasifica al documento que se va a generar a través del SGDQ. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá tramitar el documento. Las opciones posibles son: *Extemporáneo, Normal y Urgente* y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría *Normal*, ver Figura 11:

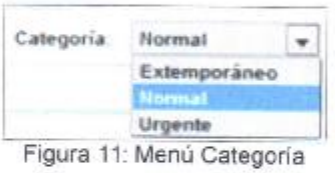


Figura 11: Menú Categoría

Tipificación: permite clasificar la documentación según el contenido del documento y debe ser escogida de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la opción *Sin tipificación*, ver Figuras 12 y 13:

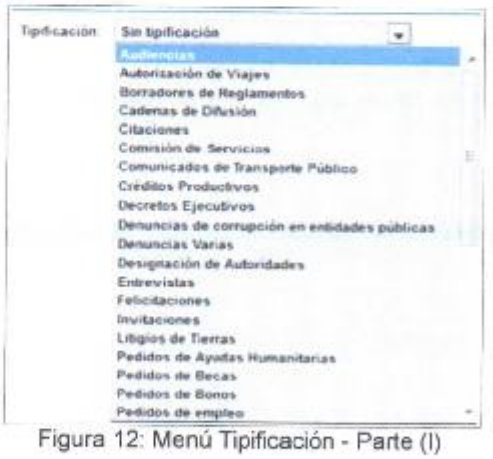


Figura 12: Menú Tipificación - Parte (I)

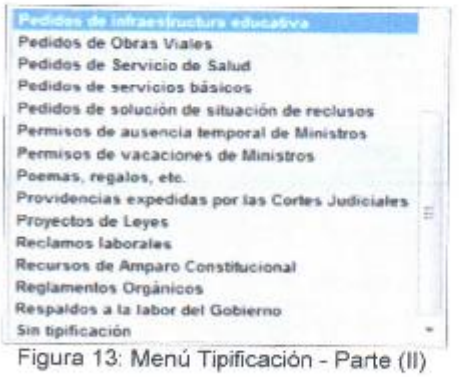


Figura 13: Menú Tipificación - Parte (II)

Asunto: permite el ingreso del asunto del documento que se está generando. El asunto de un documento describe en una frase corta, la materia que se trata en el mismo; dispone de un máximo de 250 caracteres en este campo.

Cuerpo del Documento: permite el ingreso del texto del cuerpo del documento generado

por la institución a través del SGDQ. Este campo es un editor de textos[2].

Pese a que se visualiza en el formulario de la Figura 8 el campo "*No. Referencia*", no está habilitado para el ingreso de datos; es un campo exclusivo para la funcionalidad de *Bandeja de Entrada*.

1.2. Pestaña Anexos

Los anexos son archivos agregados, inherentes o concernientes al documento que se está generando a través del SGDQ. Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*.

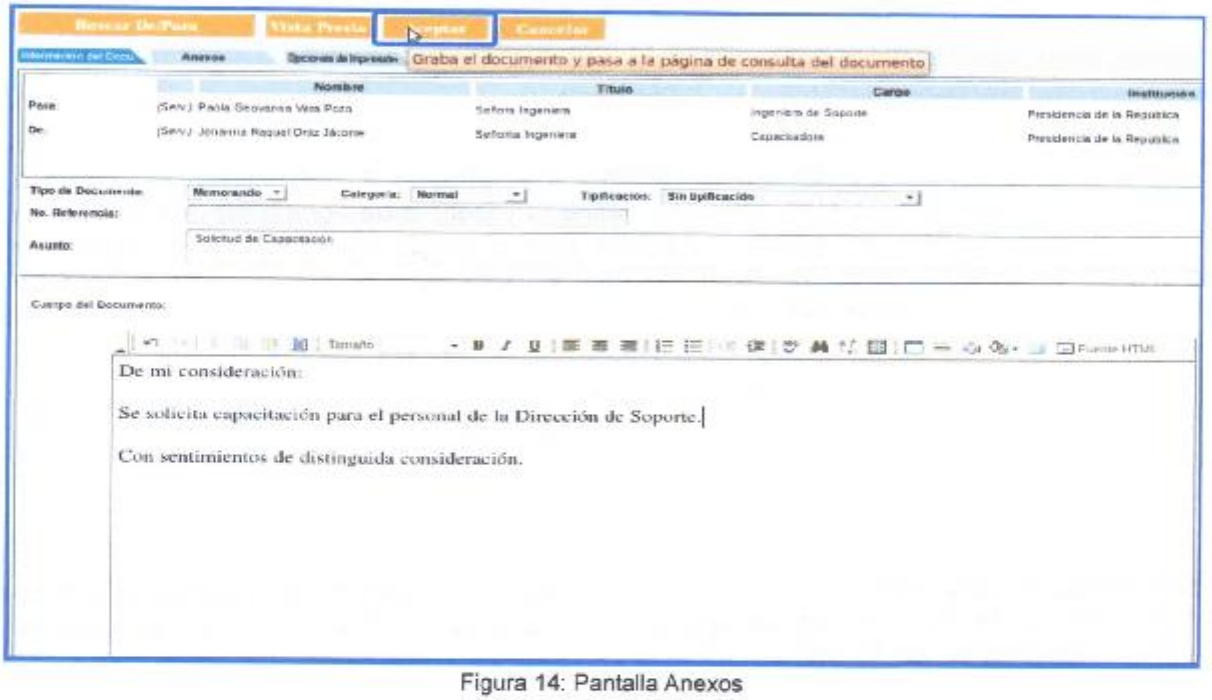


Figura 14: Pantalla Anexos

Se desplegará la pantalla de "Datos del Documento", donde se muestra por defecto el resumen general del documento. En esta sección se debe dar clic en la pestaña "Anexos"., ver Figura 15:

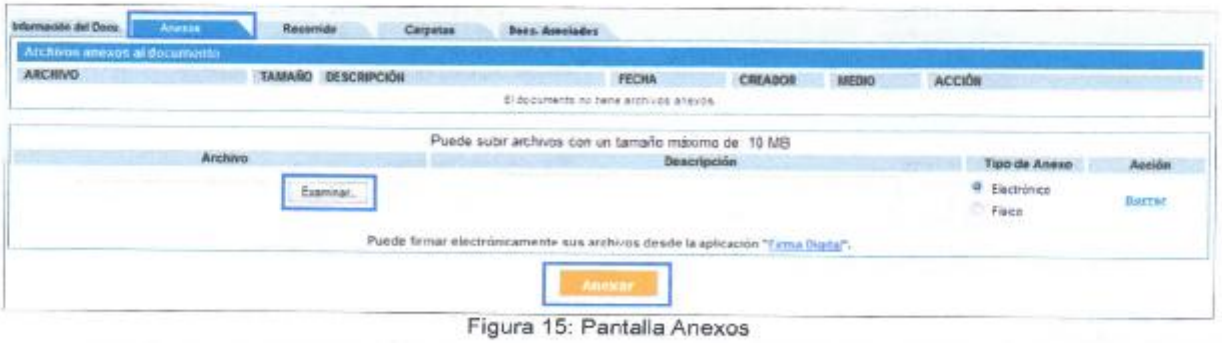


Figura 15: Pantalla Anexos

2 **Editor de Textos:** Es un espacio que permite redactar, corregir, insertar tablas pequeñas, etc. El formato del documento lo da automáticamente la aplicación como por ejemplo: el tipo y tamaño de letra, márgenes, interlineado, espacio entre líneas, etc.

Este formulario visualiza los siguientes campos para el ingreso de los archivos anexos al documento: *Archivo, Descripción, Tipo de Anexo y Acción;* además se encuentran visibles y habilitados los botones *Examinar, Anexar* y el link *"Firma Digital"*. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

Archivo: visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento generado.

Botón Examinar: permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc.

Descripción: permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo.

Tipo de Anexo: permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico.

Un archivo anexo de tipo electrónico, está grabado en formato digital y está almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, etc.

Un archivo anexo de tipo físico, está grabado en formato analógico y pueden ser: hojas fotocopiadas, hojas impresas, folletos, poligrafiados, libros, etc.

Link "Firma Digital": Este link permite firmar electrónicamente los archivos que se van a anexar. Para este efecto está dispuesta la aplicación *Firma Digital,* la misma que le permitirá realizar las siguientes acciones: *Verificar Documento Firmado, Validar Certificado Digital y Firma Electrónica de Documentos.*

Botón Anexar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá anexado el(los) archivo(s) seleccionado(s) al documento que se ha generado. Con esta acción se visualizará la información de los archivos anexados en los siguientes campos: *Archivo, Tamaño, Descripción, Fecha, Creador, Medio, Acción*. A continuación se describe cada uno de ellos:

Archivo: visualiza el nombre del archivo anexado.

Tamaño: visualiza el tamaño en bytes[3] del archivo anexado.

Descripción: visualiza la descripción del al archivo anexado.

Fecha: visualiza la fecha y hora de la carga del archivo anexo.

Creador: visualiza el nombre del servidor público que cargado el archivo anexo.

Medio: visualiza el tipo de anexo que se ha cargado.

Acción: visualiza las acciones posibles que se pueden realizar sobre el archivo anexado. Estas acciones se presentan como un link, se activarán al hacer clic izquierdo sobre cualquiera de ellas y son las siguientes: *Electrónico, Físico, Imagen, Borrar.*

Las tres primeras sirven para cambiar el tipo de anexo que se ha configurado, acción que se confirmará con el mensaje respectivo, ver Figuras 16 y 17:

Figura 16: Mensaje de Confirmación

3 **Byte:** En computación representa la unión de 8 bits, es una unidad de información que da cuenta del tamaño de los archivos almacenados.

Figura 17: Mensaje de Confirmación

El link "*Borrar*" permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado. Para este efecto se dispone del link *"Borrar"*, al activarlo con un clic izquierdo se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 18:

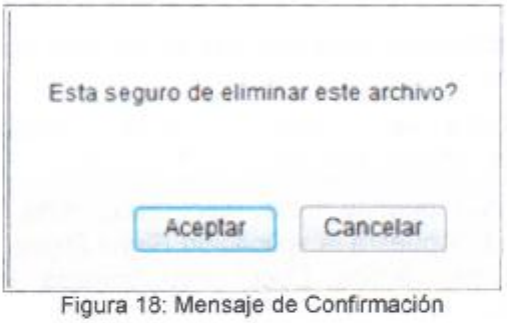


Figura 18: Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar,* se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 18.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar,* no se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 18.

Nota.- Si un documento fue enviado sin los anexos, se puede ir a la "Bandeja de Enviados", seleccionar el documento y adjuntar los archivos faltantes. Si el documento es un memorando o es un oficio firmado electrónicamente, el destinatario que ya recibió ese documento, podrá acceder a los nuevos documentos adjuntos añadidos.

1.3. Opciones de Impresión

Esta pestaña permite la configuración del diseño impreso de un documento generado a través del SGDQ, esto se logra con la selección de los campos que se necesite imprimir. Para este efecto se dispone de un formulario que permite realizar dicha configuración, ver Figura 19:

Este formulario dispone de una sección de *Información General* y además agrupa campos afines en las siguientes cuatro secciones: *Datos Generales del Documento, Información Destinatario, Saludo y Despedida Firmante.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada una de ellas:

1.3.1. Sección Información General

Esta sección permite realizar la configuración general del diseño impreso, a través de la selección de tres parámetros: *Tipo de Impresión, Ajustar Texto y Utilizar Plantilla.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Tipo de Impresión es una lista desplegable que permite seleccionar el formato de impresión a realizar con los datos disponibles del *Destinatario(s)* de un documento, las opciones posibles son siete, ver Figura 20:

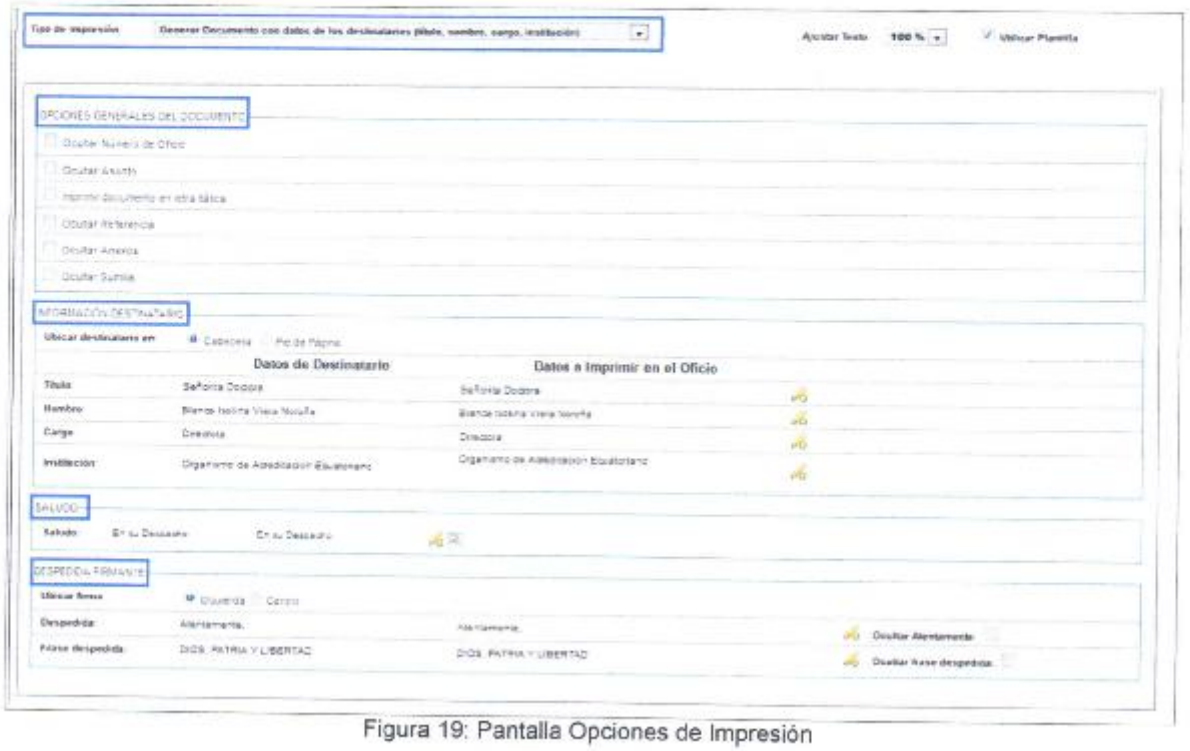


Figura 19: Pantalla Opciones de Impresión

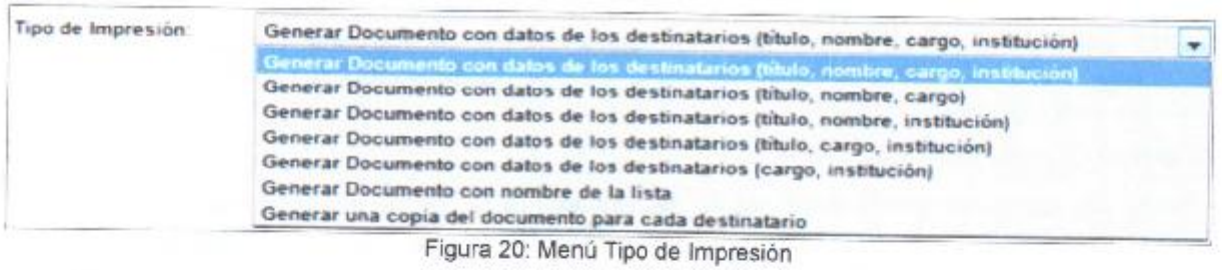


Figura 20: Menú Tipo de Impresión

Se debe escoger la opción de impresión que se adapte a las necesidades específicas del diseño impreso, dependerá también de si se desea guardar la formalidad que exige ciertos documentos oficiales. Por defecto estará seleccionada la primera opción.

Ajustar Texto es una lista porcentual desplegable que permite decidir si el documento se ajusta completamente (100%) a una sola hoja de tamaño A4, o si se realiza una ampliación o reducción del contenido del documento en más/menos 20% respectivamente. Por defecto está seleccionado 100%.

Utilizar Plantilla es una casilla de verificación que permite decidir si el documento generado a través del SGDQ va a utilizar la plantilla definida para la impresión del documento. Una plantilla consta de: el logo, el nombre, la dirección y los teléfonos de una institución de la Administración Pública. La plantilla debe ser usada únicamente cuando no se dispone de hojas membretadas de la institución, o cuando no se va a firmar manualmente el documento. Debe seleccionar la casilla de verificación con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☑. Por defecto la casilla está seleccionada.

1.3.2. Sección Opciones Generales del Documento (Sólo para Oficios)

Esta sección permite realizar una configuración general del diseño impreso, esto es la ocultación de campos y el tipo de letra a imprimir. Esta acción se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación. La configuración que se puede realizar es en: *Ocultar Número de Oficio, Ocultar Asunto, Imprimir documento en letra itálica, Ocultar Referencia, Ocultar Anexos y Ocultar Sumilla.*

1.3.3. Sección Información Destinatario

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos del *Destinatario* dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: *Cabecera y Pie de Página*. Para seleccionar una opción debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto está seleccionada la primera opción. En los campos que visualice el ícono , indica la posibilidad de hacer cambios en la información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic izquierdo sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee.

1.3.4. Sección Saludo

Esta sección permite editar el saludo que sugiere este formulario para el diseño impreso del documento con el ícono . Si usa el ícono le permite visualizar el nombre de la ciudad que se encuentra almacenado en el SGDQ; activar este último ícono dependerá de si el *Destinatario* tiene domicilio laboral en la misma ciudad o no.

1.3.5. Sección Despedida Firmante

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos de despedida del firmante del documento generado, dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: *Izquierda y Centro*. Por defecto está seleccionada la primera opción.

Además se puede editar o configurar la ocultación de los campos: *Despedida y Frase Despedida*. La acción de ocultación se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación.

1.4. Botón Buscar De/Para

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el *Remitente y Destinatario(s)* del documento que se está generando, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: *Sección Superior (1), Sección Central (2) y Sección Inferior (3)*, ver Figura 23.

1.4.1. Secciones Pantalla del Botón "Buscar De/Para"

Sección Superior (1): En esta sección visualizará el formulario que permite buscar a una persona y/o seleccionar a una lista de envío. Los campos que se encuentran en el formulario son: Tipo de Usuario, Datos Usuario, Institución, Nombre de Lista y Listas Seleccionadas; además se encuentran visibles y habilitados los links Borrar nombre de la lista, Editar lista y también el botón Buscar. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

Tipo de Usuario: permite seleccionar al tipo de usuario que se busca como Remitente o Destinatario, de la lista desplegable que dispone este campo. Existen tres opciones posibles: Servidor Público, Ciudadano y Todos los Usuarios, siendo la primera la opción la que se visualiza por defecto, ver Figura 21:

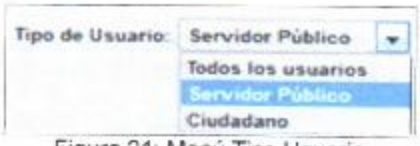


Figura 21: Menú Tipo Usuario

Datos Usuario: permite ingresar una cadena de texto a buscar, para ubicar al Remitente o Destinatario. Se puede buscar por cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución o área.

Institución: permite seleccionar la institución de la Administración Pública a la que pertenece el Remitente o Destinatario que se está buscando. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza el nombre << Todas las Instituciones >>, ver Figura 22:

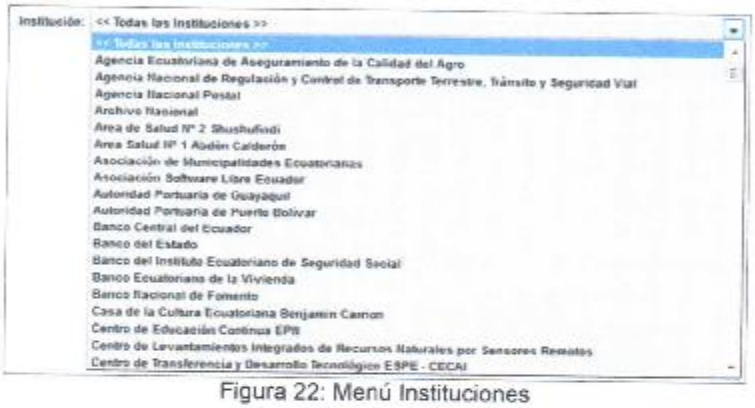


Figura 22: Menú Instituciones

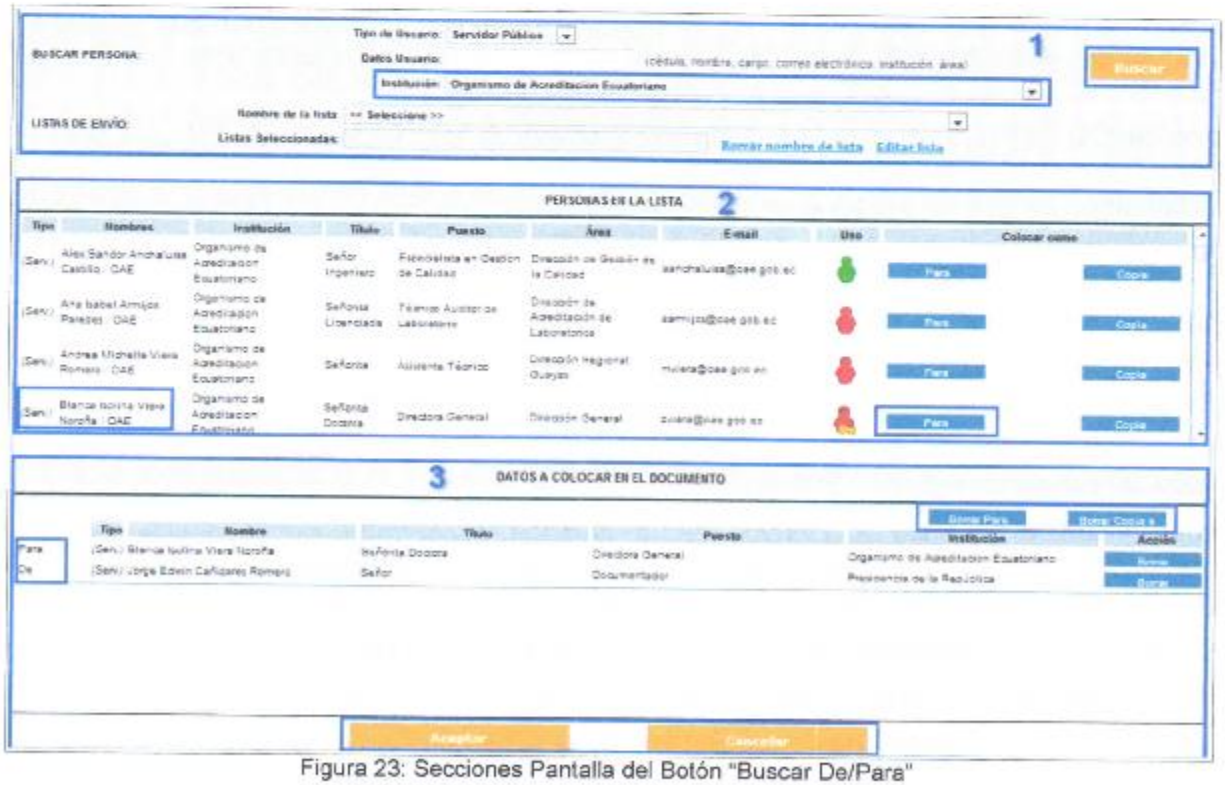


Figura 23: Secciones Pantalla del Botón "Buscar De/Para"

Botón Buscar: Luego de ingresar información en los campos Datos Usuario y/o Institución, debe hacer clic izquierdo sobre el botón Buscar para iniciar el proceso de búsqueda y presentar los resultados encontrados en la Sección Central (2).

Nombre de Lista: permite seleccionar una Lista de Envío como Destinatario del documento que se está generando. Una Lista de Envío se define como la agrupación afín de usuarios, por ejemplo que tengan el mismo perfil. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, ver Figura 24:

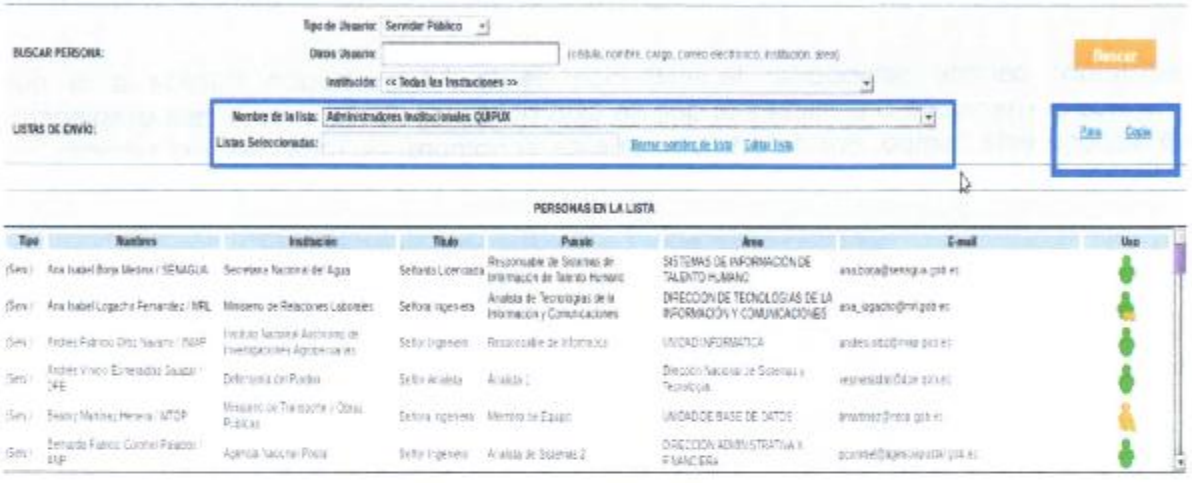


Figura 24: Menú Listas de Envío

Listas Seleccionadas: visualiza el nombre de la Lista de Envío que se ha escogido en el campo anterior. A la derecha de este campo se encuentran los links: Para y Copia, que nos permite añadir a los destinatarios de la lista seleccionada al documento que estamos elaborando. Adicionalmente, están los links Borrar nombre de lista y Editar lista, ver Figura 24.

Sección Central (2): visualiza los datos informativos de las "PERSONAS EN LA LISTA". Este es un listado de las personas encontradas en la búsqueda tanto de Remitente como de Destinatario, ya sea de personas o de Listas de Envío, ver Figura 23. Dichos datos son: Tipo, Nombres, Institución, Título, Puesto, Área, E-mail, Uso y Colocar como. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Tipo: visualiza el tipo de persona que se ha encontrado. Existen dos tipos posibles: (Serv.) para Servidor público y (Ciu.) para Ciudadano.

Nombres: visualiza los nombres y apellidos de la persona encontrada.

Institución: visualiza el nombre de la institución en donde labora la persona encontrada. Puede ser del sector público o privado.

Título: visualiza el título académico de la persona encontrada sin el detalle de su especialización. Se incluye además el tratamiento de cortesía que diferencia el género de la persona, visualizará por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Doctora, etc.

Puesto: visualiza la denominación del puesto en el que labora la persona encontrada.

Área: visualiza la denominación del área de trabajo de la persona encontrada.

E-mail: visualiza la dirección de correo electrónico de la persona encontrada.

Uso: visualiza una iconografía semaforizada (con colores: verde, amarillo y rojo) que grafica el tiempo que ha transcurrido desde el último ingreso al SGDQ a la fecha actual, de la persona encontrada. Los iconos posibles de visualizar son los siguientes:

Este icono representa el último ingreso al SGDQ, dentro de los últimos siete días.

Este icono representa el último ingreso al SGDQ, entre ocho y treinta días atrás.

Este icono representa el último ingreso al SGDQ, hace treinta y un días o más.

Además se puede encontrar iconos con el logo de una llave: , esto significa que la persona encontrada puede firmar documentos electrónicamente.

Colocar como: permite seleccionar si a la persona encontrada, se la coloca como Remitente o Destinatario. Dicha selección se la hace a través de un clic izquierdo sobre alguno de los siguientes botones que se encuentran visibles y habilitados: De, Para y Copia. El primer botón define el Remitente, mientras que los restantes definen a los Destinatarios. El uso de estos botones visualiza los datos informativos de los mismos, en la Sección Inferior (3) que se describe a continuación.

Sección Inferior (3): visualiza los datos informativos de los "DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO", quiere decir del Remitente, Destinatario(s) y Copia(s). Dichos datos se encuentran descritos en la Sección Central (2) de la sección 1.4.1. Además se encuentran visibles y habilitados los botones Aceptar y Cancelar.

Si en el campo Tipo de Usuario se ha escogido la opción Ciudadano, se presentará un nuevo botón denominado Crear Ciudadano, que deberá ser usado cuando un Ciudadano Destinatario de un documento generado no se encuentre registrado en el SGDQ.

Si tiene la necesidad de usar la funcionalidad de este botón, haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que le permite crear un nuevo registro de Ciudadano, ver Figura 25:

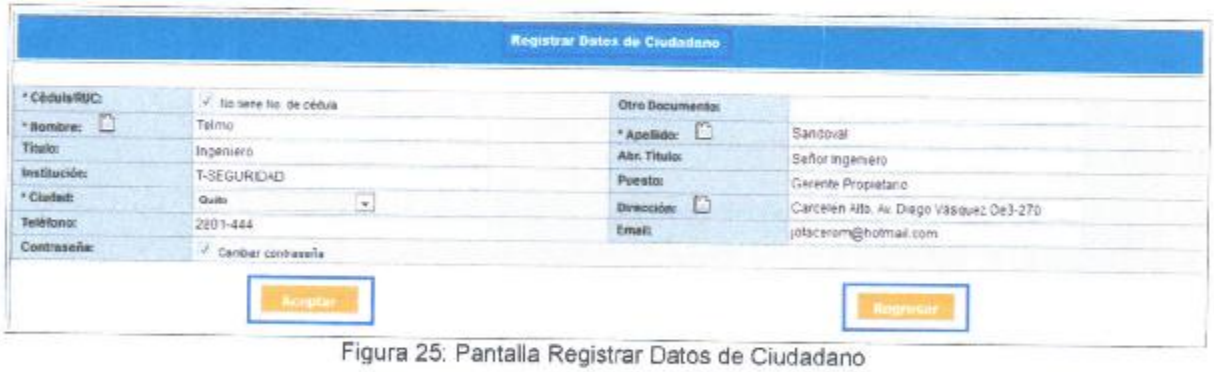


Figura 25: Pantalla Registrar Datos de Ciudadano

El registro de *Ciudadano debe* ser creado con el número de cédula o con el número de RUC. Si no dispone de esos datos, el SGDQ puede asignar un número propio que es un número secuencial generado por el propio sistema. Para esta última alternativa debe seleccionar la casilla de verificación respectiva que lleva por título "*No tiene No. De cédula*", debe hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☑.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar,* se habrá creado el nuevo registro de

Ciudadano y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 25.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar,* no se habrá creado el nuevo registro de *Ciudadano,* perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior, ver Figura 23.

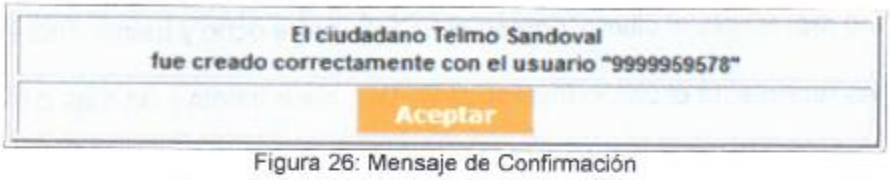


Figura 26: Mensaje de Confirmación

1.5. Botón Vista Previa

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, se abrirá una nueva ventana con una vista previa del documento que está generando a través del SGDQ, siempre y cuando no tenga bloqueado los Pop-up[4], ver Figura 31.

Si tiene este tipo de bloqueo, visualizará el respectivo mensaje informativo en la parte superior de la pantalla, ver Figura 27:

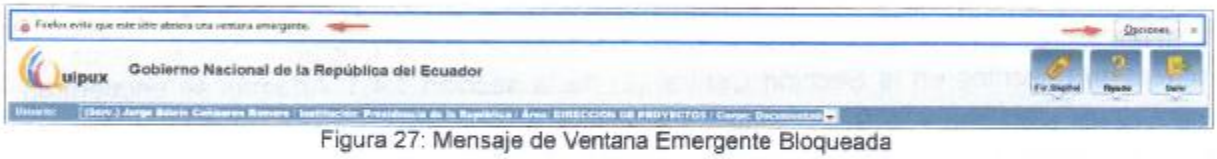


Figura 27: Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada

Para proceder al desbloqueo, debe seguir el siguiente procedimiento:
Haga clic izquierdo sobre el botón *Opciones* que se visualiza en el mensaje, para desplegar la lista de acciones posibles, ver Figura 28.

Seleccione con un clic izquierdo la primera opción de dice: *Permitir ventanas emergentes.*

Con esta acción se habrá ejecutado el desbloqueo y puede usar el botón *Vista Previa,* ver Figura 31.

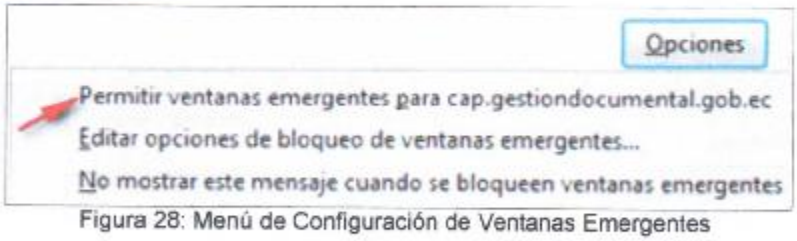


Figura 28: Menú de Configuración de Ventanas Emergentes

1.6. Botón Aceptar

Una vez que se ha generado el nuevo documento y se ha ingresado sus respectivos anexos, debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar,* que se visualiza en la Figura 8, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el

4 **Pop-up:** El término anglosajón pop-up (en español: ventana emergente) denota un elemento emergente que se utiliza generalmente dentro de terminología Web.

respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá con el estado *"En Edición"* y se almacenará en la sección de *Bandejas* que se encuentran ubicadas en la parte superior del menú de opciones, bajo la denominación *En Elaboración*, ver Figura 29:

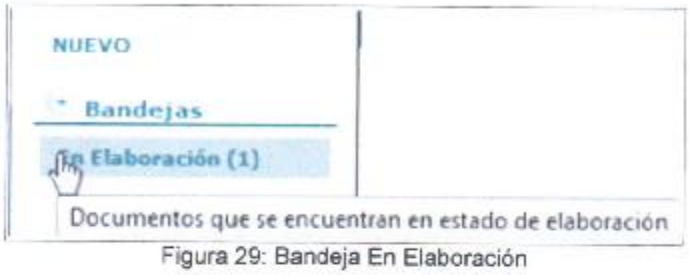


Figura 29: Bandeja En Elaboración

Cada uno de los documentos generados tendrá asignado un Número de Documento único, dicho número consta de 5 partes que son: código alfabético de la institución que genera el documento + código de área en donde labora el usuario con permisos de *Bandeja de Salida* + año en curso + secuencial numérico + la palabra TEMP que describe la generación de un documento interno temporal. Cada una de estas partes estará separada por un guión.

La acción inmediata de activar el botón *Aceptar*, es visualizar los botones de acción múltiple que son: *Regresar, Eliminar, Editar, Reasignar, Informar, Firmar & Enviar, Copiar y Carp. Virtual.* Cuando el cursor del mouse pase por sobre alguno de ellos, cambiará de color azul a color tomate, alertando así el botón que estaría listo para activarse.

Visualizará además la información resumen de la pestaña *"Información del Docu."* que incluye una vista previa del documento generado con una marca de agua que dice *"Borrador"* ya que el estado actual del documento es *"En Edición"*. También se visualiza las siguientes pestañas: *Anexos, Recorrido, Carpetas, Documentos (Docs.) Asociados y Metadatos*, ver Figuras 30 y 31.

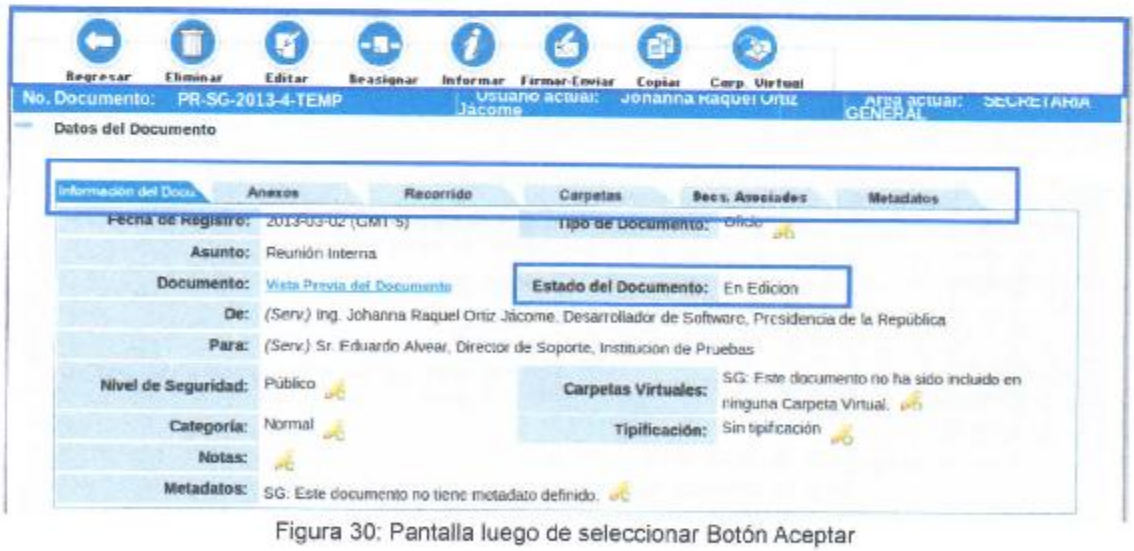


Figura 30: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Oficio No. PR-DP-1012-4-TEMF

Quito, 16 de julio de 2012

Asunto: Confirmación Evento Capacitación

Señorita Doctora
Blanca Isolina Viera Noroña
Directora
ORGANISMO DE ACREDITACION ECUATORIANO
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema QUIPUX, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 18, 19 y 20 de los corrientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero
DOCUMENTADOR

Anexos:
- Cronograma

Figura 31: Vista Previa del Documento Generado

En la información resumen de la pestaña *"Información del Docu."*, se puede visualizar el siguiente ícono , que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic izquierdo sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver Figuras 32 y 33:

Figura 32: Modificación de Datos Ingresados – Parte I

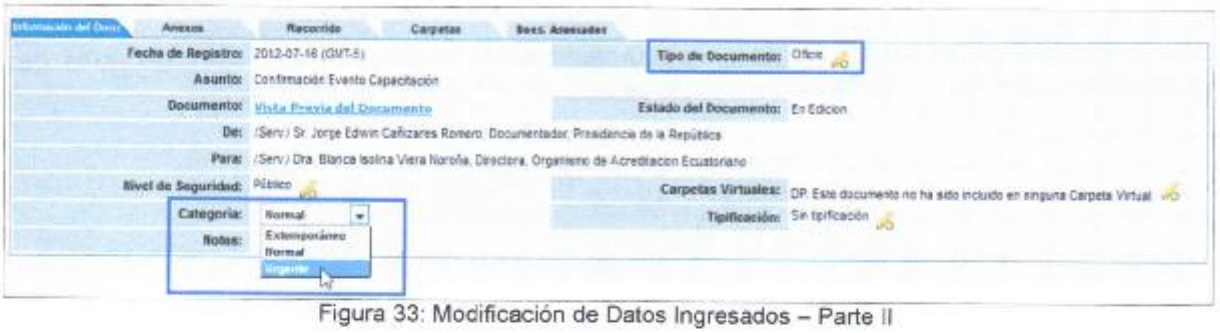


Figura 33: Modificación de Datos Ingresados – Parte II

Cuando un documento tiene la *Categoría* de *Urgente*, visualizará el símbolo de exclamación en color rojo (!) en la *Bandeja* en que se encuentre, ver Figura 34:

Figura 34: Ícono para Documento de Categoria Urgente

Por defecto el *Nivel de Seguridad* de un documento es Público, lo cual permite que este sea visualizado por cualquier persona que este involucrada en el trámite y los jefes del área de estos usuarios. Cuando un documento tiene el *Nivel de Seguridad* configurado como Confidencial, soló tienen acceso a este los usuarios involucrados (Destinatarios, Remitentes, Copias y Usuario Actual).

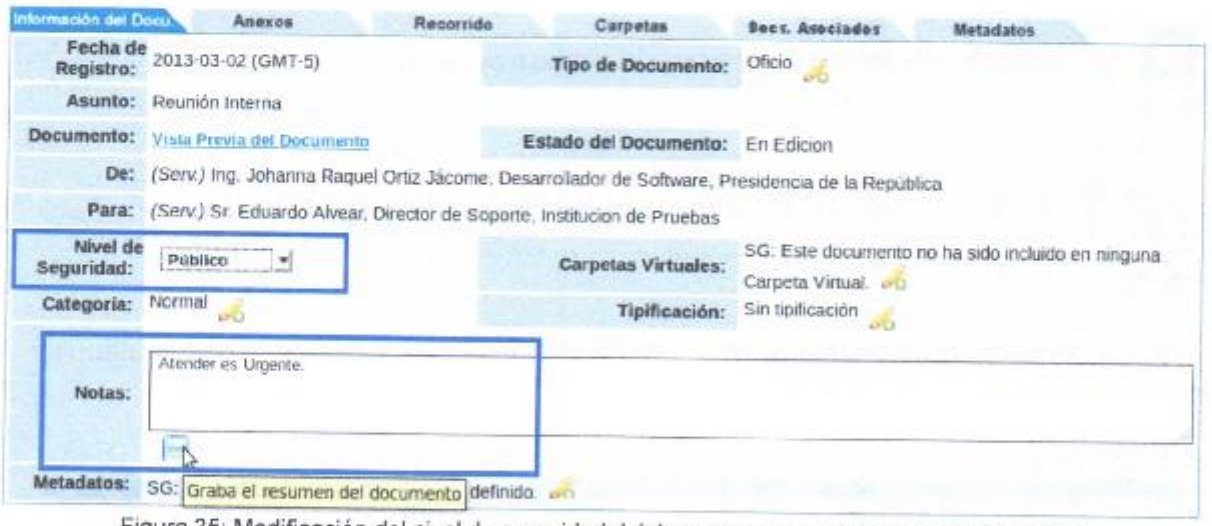


Figura 35: Modificación del nivel de seguridad del documento y agregar una nota al mismo.

En la opción de *Notas*, se podrá ingresar un texto adicional que será visible para todas las personas que se lo tramita.

1.6.1. Botones de Acción Múltiple

Los botones de acción múltiple se pueden usar para un documento inmediatamente después de su generación en el SGDQ luego de la activación del botón *Aceptar*, o se lo puede realizar con posterioridad, ubicando y seleccionando al documento en la *Bandeja* en

que se encuentre; dicha *Bandeja* visualizará los botones inherentes a la misma.

Una forma básica de selección de un documento se lo realiza a través de su casilla de verificación, ver Figura 36. Otras formas de selección se detallan más adelante.

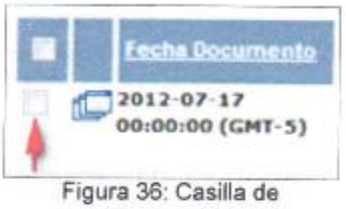


Figura 36: Casilla de Verificación

Para ejecutar dicha acción, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono ☐, el mismo que cambiará a ☑, ver Figura 37:

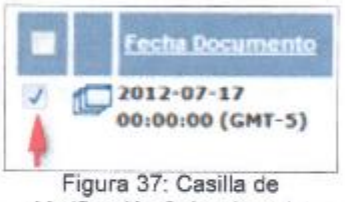


Figura 37: Casilla de Verificación Seleccionada

Si lo requiere puede realizar una selección de varios documentos a la vez. A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

Este botón permite *Regresar* a la pantalla anterior.

Este botón permite *Eliminar* el documento generado con el SGDQ.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 38:

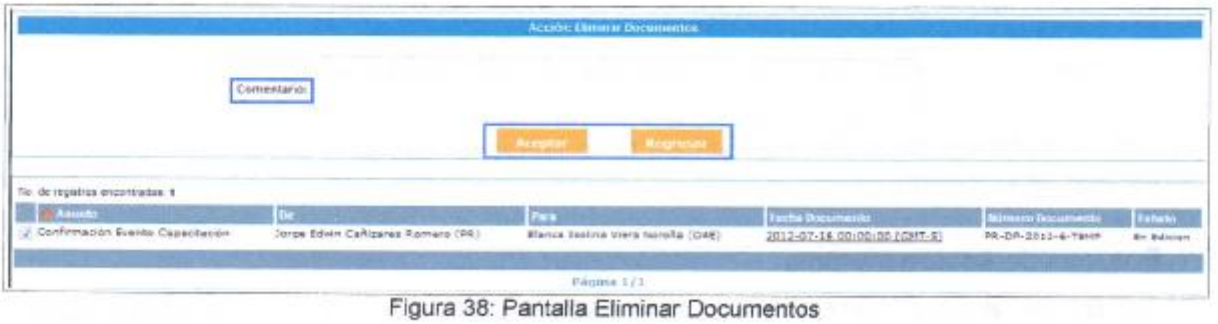


Figura 38: Pantalla Eliminar Documentos

Este formulario permite registrar en comentario la razón de la eliminación del documento, aunque no es obligatorio que lo haga, se recomienda su uso.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar,* se habrá eliminado el documento generado y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 39.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-6-TEMP
USUARIO DESTINO :	Jorge Edwin Cañizares Romero
FECHA Y HORA :	07-17-2012 09:07:57 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 39: Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá eliminado el documento y regresará a la pantalla anterior.

Todo documento eliminado en el SGDQ se lo podrá encontrar en la *Bandeja Eliminados* que se encuentra en el grupo de *Otras Bandejas.*

Este botón permite *Editar* toda la información ingresada durante la generación de un nuevo documento, tanto en la pestaña *"Información del Docu."*, como en las pestañas *Anexos y Opciones de Impresión*. Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver Figura 40.

Con la acción *Editar* visualizará la particularidad de la *Versión* en fecha y hora del *Cuerpo del Documento* que se va a editar, ver Figura 40:

Para grabar todos los cambios que haga en dicho formulario, debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar;* caso contrario, si no desea grabar los mismos, haga clic izquierdo sobre el botón *Cancelar.*

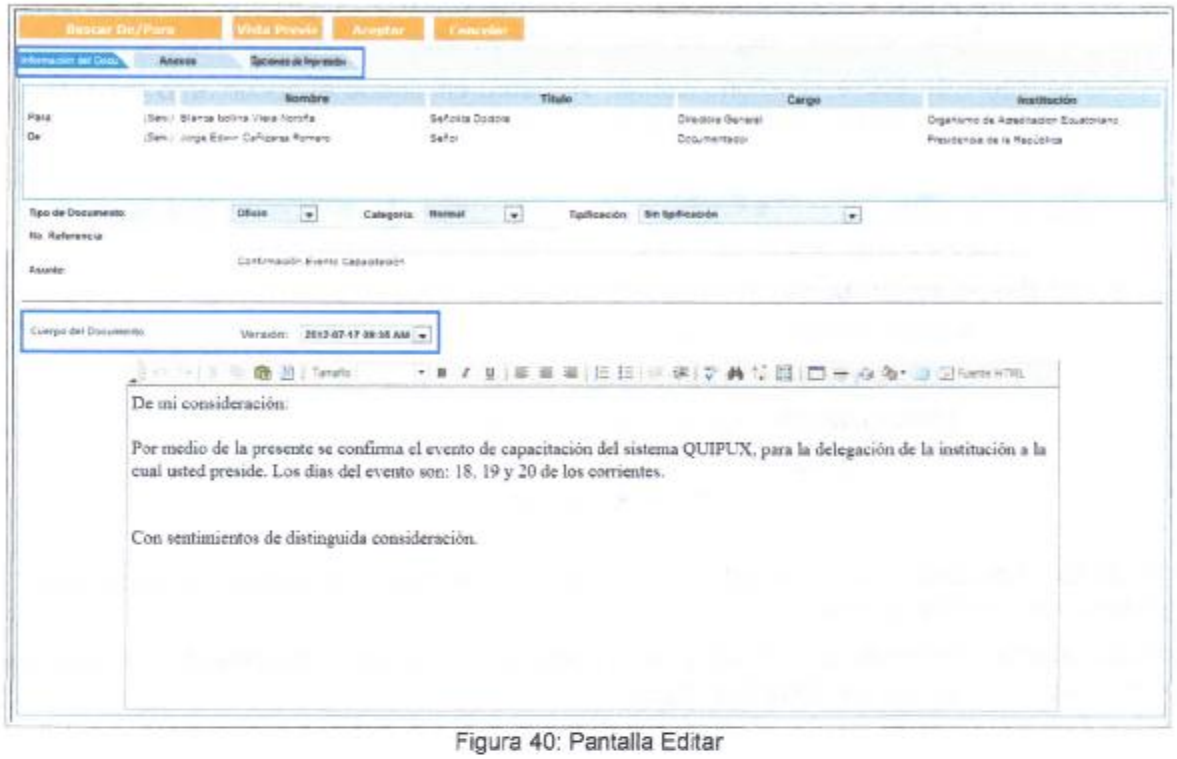


Figura 40: Pantalla Editar

Este botón permite traspasar el trámite a otro usuario. La reasignación de documentos se la hace solamente entre usuarios de la misma Institución, de la misma área o de otra área, respetando la estructura orgánica funcional. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+P.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 41.

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área, Usuario, Fecha Máxima de Trámite, Operaciones y Comentario;* además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar, Regresar y Borrar.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Área: visualiza el nombre del área de trabajo del usuario.

Usuario: visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.

La reasignación de documentos se lo hace solamente entre usuarios de la misma Institución y de la misma Área, siempre respetando la estructura orgánica funcional definida en la parametrización del SGDQ, es decir se puede realizar esta acción a los pares (usuarios) del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo.

Figura 41: Pantalla Reasignar

Fecha Máxima de Trámite: permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. Para ingresar la fecha, debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón que se encuentra a la derecha de este campo, ver Figura 42:

Figura 42: Utilidad Calendario

Por defecto, este campo muestra la fecha actual. En esta utilidad puede seleccionar el año, el mes y el día que desee registrar y siempre estará en el formato dd/mm/aaaa.

Operaciones: visualiza la lista de operaciones que se pueden solicitar sobre un documento reasignado. Debe hacer clic izquierdo sobre el nombre de cada operación que necesite reasignar y visualizará la misma en el campo *Comentario.*

Comentario: visualiza el nombre de cada operación que se ha seleccionado del campo *Operaciones* antes descrito.

Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 43:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-7-TEMP
USUARIO DESTINO :	Elba Graciela Romero Perugachi
FECHA Y HORA :	07-17-2012 11:42:35 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 43: Mensaje de Confirmación

Al usuario que reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Figura 44:

Date: Tue, 17 Jul 2012 11:42:35 -0500
To:elbarom@listmail.com
Subject: Quipux: Documento Reasignado - Confirmación Evento Capacitación
To: elbarom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi
Analista

Ha recibido un documento en el sistema, por favor revise su bandeja de Documentos en Elaboración ingresando a "http://www.gestiondocumental.gob.ec"

Información del Documento:

Fecha:	2012-07-17 11:42:35
No. de Documento:	PR-DP-2012-7-TEMP
Asunto:	Confirmación Evento Capacitación
Reasignado por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador Presidencia de la República

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fué enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Figura 44: Correo Electrónico de Notificación

Este botón permite *Firmar* manualmente y electrónicamente (si tiene el permiso asignado y un Certificado Digital[5]) el documento generado en el SGDQ y *Enviarlo* al *Destinatario*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+E.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver Figura 45.

5 **Certificado Digital:** Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y una clave pública.

Figura 45: Pantalla Firmar y Enviar Documentos

Solamente el usuario *Remitente puede* firmar el documento, existiendo dos formas para hacerlo: con firma electrónica y con firma manual.

Documento firmado electrónicamente

Se podrá firmar electrónicamente un documento cuando el *Remitente* tiene su certificado digital y los destinatarios son de tipo *Servidor Público*. El procedimiento es el siguiente:

Activar la casilla de verificación *"¿Firmar digitalmente el documento?"*. Al hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☑.

Si desea puede ingresar un *Comentario*.

Haga clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*.

Dependiendo del tipo de *Certificado Digital* que tenga, el sistema realiza lo siguiente:

Archivo BCE[6].- La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene el respectivo Certificado Digital y luego deberá ingresar la clave del mismo.

Token BCE.- La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave del token para firmar con dicho dispositivo.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá firmado y enviado el documento a su *Destinatario* y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar,* se habrá firmado y enviado el documento a su *Destinatario,* visualizará el respectivo mensaje de confirmación, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al *Destinatario* del documento, ver Figuras 46 y 47:

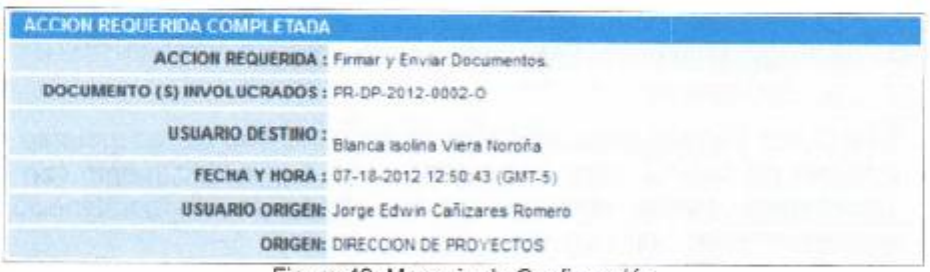
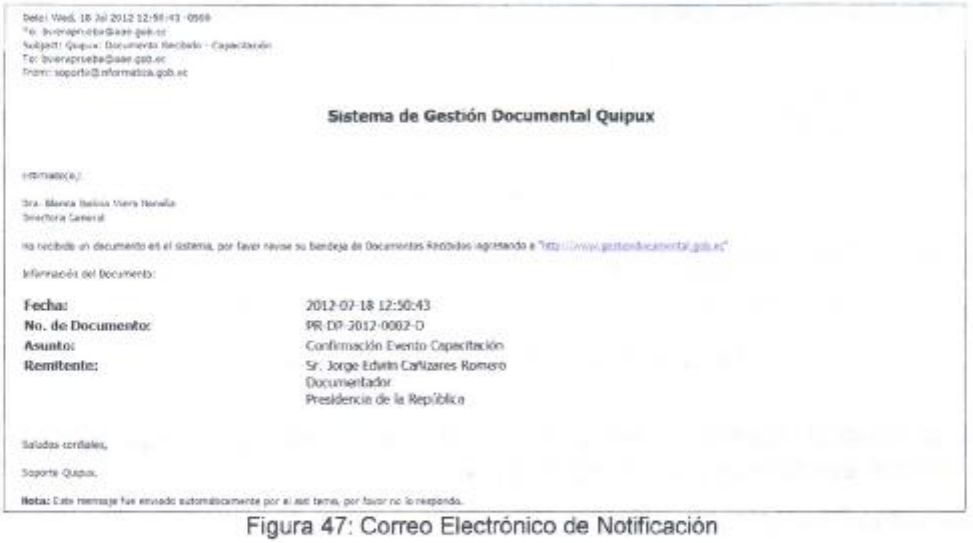


Figura 46: Mensaje de Confirmación

6 **BCE:** Banco Central del Ecuador.



Sistema de Gestión Documental Quipux

Información del Documento:

Fecha:	2012-07-18 12:50:43
No. de Documento:	PR-DP-2012-0002-O
Asunto:	Confirmación Evento Capacitación
Remitente:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador Presidencia de la República

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Figura 47: Correo Electrónico de Notificación

Documento firmado manualmente

Un documento se deberá firmar manualmente cuando el *Remitente* no dispone de un *Certificado Digital* o cuando los destinatarios son de tipo *Ciudadano*. El procedimiento a seguir es el siguiente:

Desactivar la opción *"¿Firmar digitalmente el documento?"*, ver Figura 45.

Si desea puede ingresar un *Comentario*.

Haga clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* y habrá ejecutado la acción de envío de documentos con firma manual.

El documento firmado manualmente se almacenará en la *Bandeja Por Imprimir*, en donde se deberá concretar la acción de imprimir el documento para obtener el documento físico y que el *Remitente* proceda a firmarlo manualmente. Para obtener más detalle de la funcionalidad de dicha Bandeja puede hacer referencia en la sección *1.8. Bandejas y Acciones / Bandeja Por Imprimir.*

Al igual que en el caso de la firma electrónica visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 46; y el respectivo correo electrónico de notificación, ver Figura 47.

Note que el número de documento de estado en *"En Edición"*, cambia cuando un documento se ha enviado a su *Destinatario* y se encuentra en el nuevo estado de *"Enviado"*. Si compara las Figuras 45 y 46, el *Número de Documento* ha cambiado de *PR-DP-2012-6-TEMP* a *PR-DP-2012-0002-O*. Como puede observar ha cambiado el secuencial numérico y el tipo de documento, esto es de tipo temporal (TEMP) a tipo oficio (O).

Este botón permite realizar una copia del contenido del documento generado a través del SGDQ, para poder generar un nuevo documento con un nuevo *Destinatario*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+O.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 48.

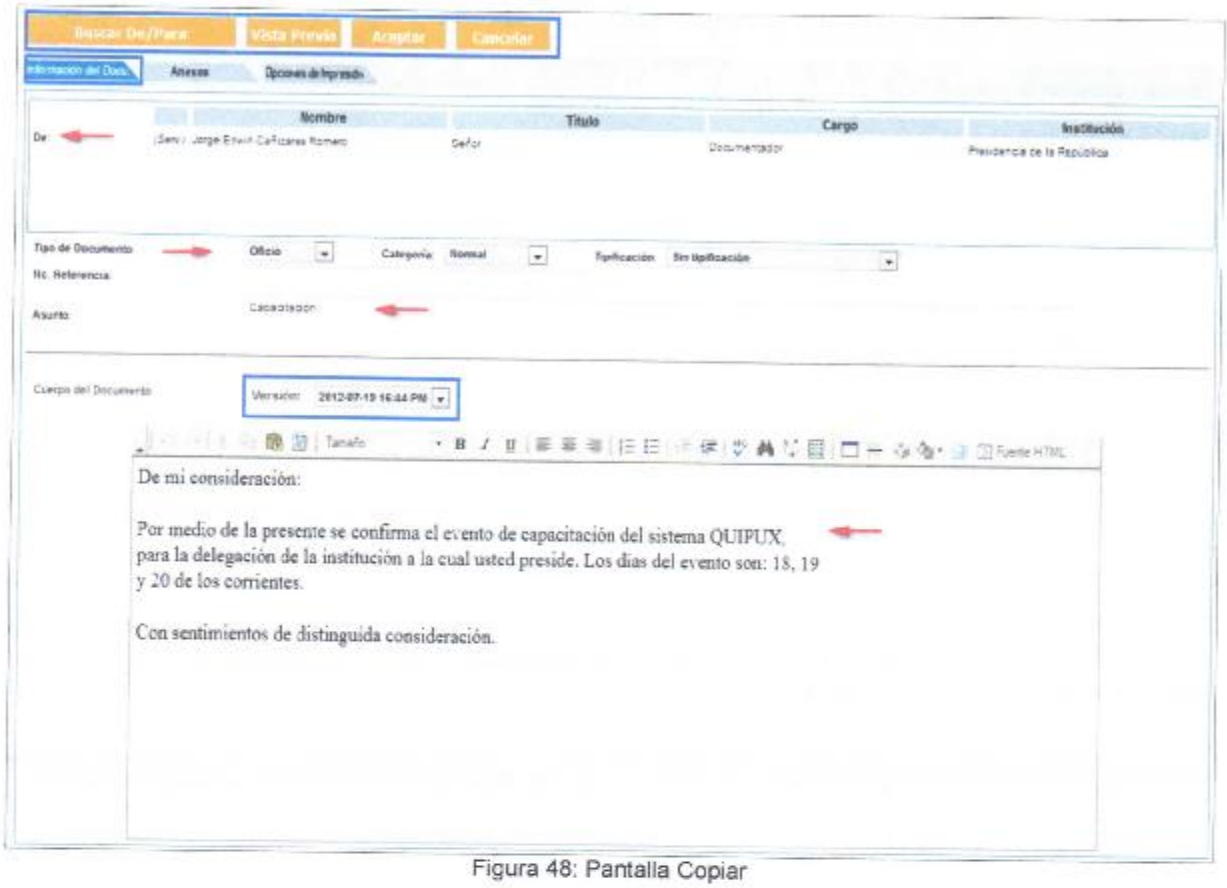


Figura 48: Pantalla Copiar

Como se visualiza en este formulario, los únicos campos que se han copiado con su información son *Remitente, Tipo de Documento, Asunto y Cuerpo del Documento;* este último campo indica la última *Versión* en fecha y hora del mismo.

Este botón permite incluir un documento en una carpeta virtual, la estructura de estas carpetas la crea el administrador institucional del sistema.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 49.

Figura 49: Pantalla Carpeta Virtual

En el campo *Buscar Carpeta Virtual* podemos hacer la búsqueda ingresando los primeros caracteres del nombre de la carpeta e inmediatamente se nos desplegará todas las opciones existentes, ver Figura 50.

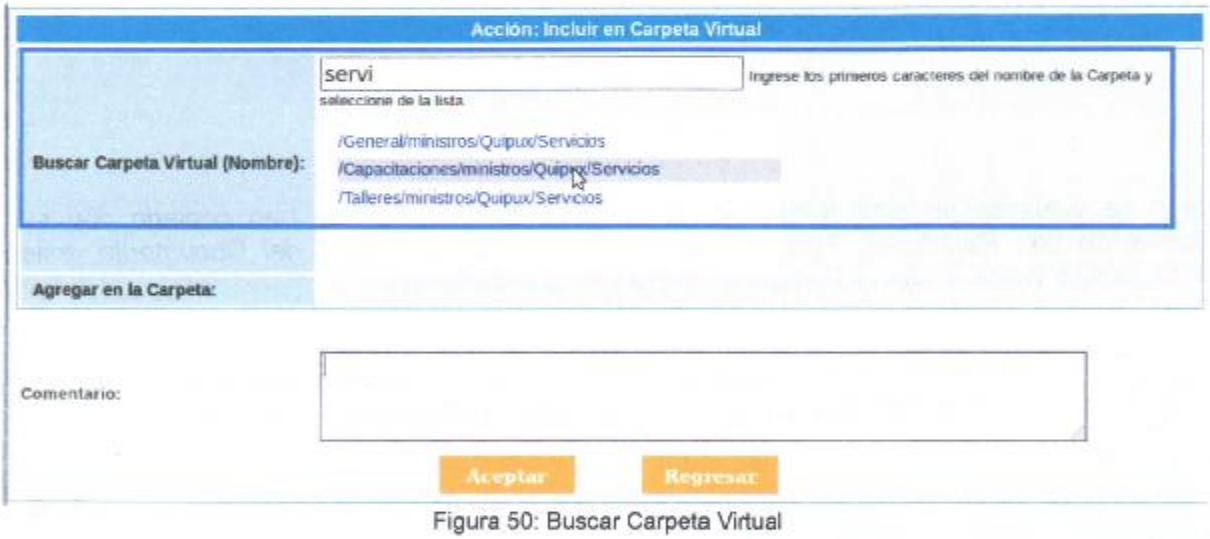


Figura 50: Buscar Carpeta Virtual

Se puede incluir un comentario y luego click en el botón *Aceptar*, ver Figura 51.

Figura 51: Incluir el documento en una Carpeta Virtual

Finalmente, el documento ya se encuentra incluido en la carpeta virtual seleccionada y nos muestra una pantalla de confirmación, ver Figura 52.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Asociar Carpetas Virtuales.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-INS.P-DPR-2012-450
USUARIO DESTINO :	Incluir documento en carpeta: Capacitaciones
FECHA Y HORA :	03-02-2013 11:36:33 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Joha Raquel Ortiz Jácome
ORIGEN:	PRUEBA

Figura 52: Mensaje de confirmación

1.6.2 Pestaña Recorrido

Esta pestaña permite visualizar la hoja de ruta del documento generado a través del SGDQ. Se visualiza todas las acciones que se han realizado sobre el documento. ver Figura 53:

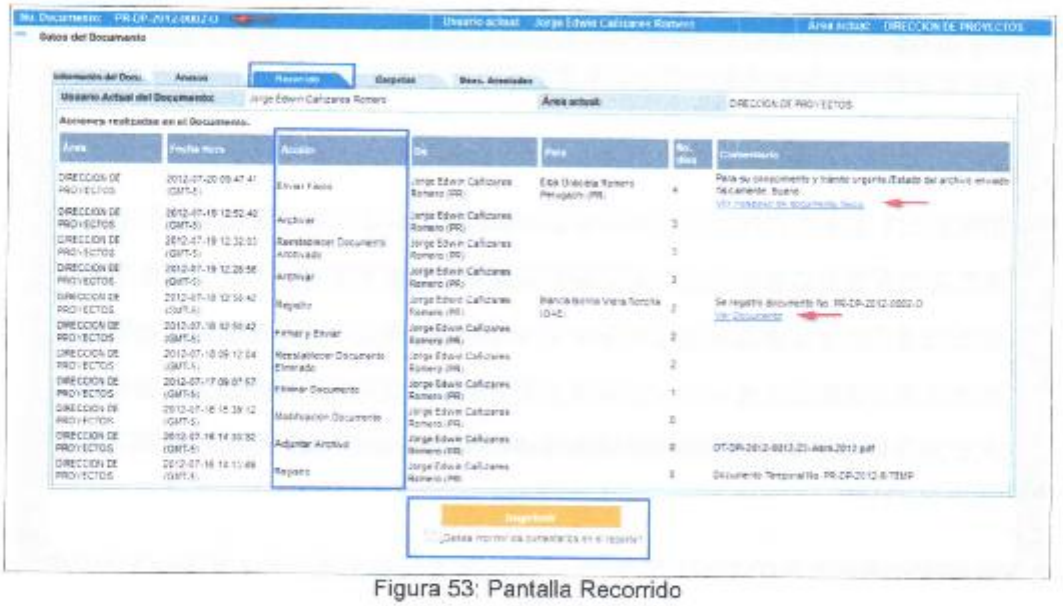


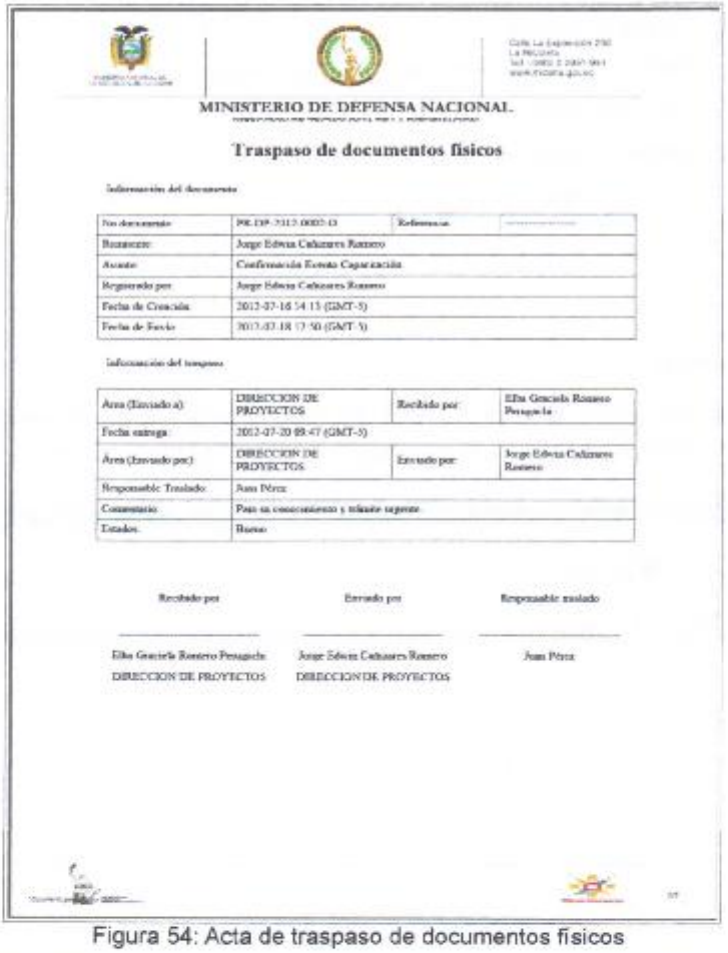
Figura 53: Pantalla Recorrido

La columna *"No. Días"* lleva la cuenta de los días que van pasando desde la creación del documento a la fecha en que cada acción es tomada en el SGDQ. Cada acción que se describe viene acompañada de su respectivo *Comentario*, el mismo que brinda el detalle de las acciones realizadas.

La columna *Comentario* en la acción de *Firmar y Enviar,* muestra el link *"Ver documento"*, el mismo que permitirá visualizar la información de la Pestaña *"Información del Docu."* y la vista previa del documento enviado.

Si se ha realizado la acción *Enviar Físico* sobre un documento generado en el SGDQ, se visualizará en la columna *Comentario,* el link *"Ver traspaso de documento físico"* que permite visualizar el acta de traspaso de documentos físicos, misma que se encuentra en formato PDF, ver Figura 54:

Se encuentra además visible y habilitado el botón *Imprimir*, que permitirá realizar la impresión de la información de esta pestaña. Dicha impresión puede o no incluir los comentarios, dependerá de si ha seleccionado la respectiva casilla de verificación. Al hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☑.


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Traspaso de documentos físicos

Información del documento

No documento	PR-DP-2013-0005-O	Referencia:	
Remitente:	Jorge Edwin Cañizares Ramirez		
Asunto:	Confirmación Evento Capacitación		
Registrado por:	Jorge Edwin Cañizares Ramirez		
Fecha de Creación:	2012-07-16 54 15 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	2013-07-18 17 50 (GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	DIRECCION DE PROYECTOS	Recibido por:	Elba Graciela Romero Perugachi
Fecha entrega:	2012-07-20 08-47 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	DIRECCION DE PROYECTOS	Enviado por:	Jorge Edwin Cañizares Ramirez
Responsable Trasladado:	Juan Pérez		
Comentario:	Para su conocimiento y trámite respectivo		
Estados:	Bueno		

Recibido por	Enviado por	Responsable trasladado
Elba Graciela Romero Perugachi DIRECCION DE PROYECTOS	Jorge Edwin Cañizares Ramirez DIRECCION DE PROYECTOS	Juan Pérez

Figura 54: Acta de traspaso de documentos físicos

1.6.3 Pestaña Carpetas

Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el SGDQ, el documento generado, ver Figura 55:

Figura 55: Pantalla Carpetas Virtuales

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic izquierdo del mouse sobre el botón que se encuentra visible y habilitado: *Incluir en Carpeta Virtual*. Al activar este botón visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 55.

Primero debe ubicar la carpeta virtual, navegando con los botones y , luego debe seleccionar la carpeta usando el link *"Seleccionar"*; cuide de escoger una carpeta en estado *Activo*, ver Figura 56. Con esta acción visualizará la nueva ubicación del documento, para confirmar la misma debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* que se encuentra visible y habilitado. Si desea cancelar este proceso, use el botón *Cancelar*.

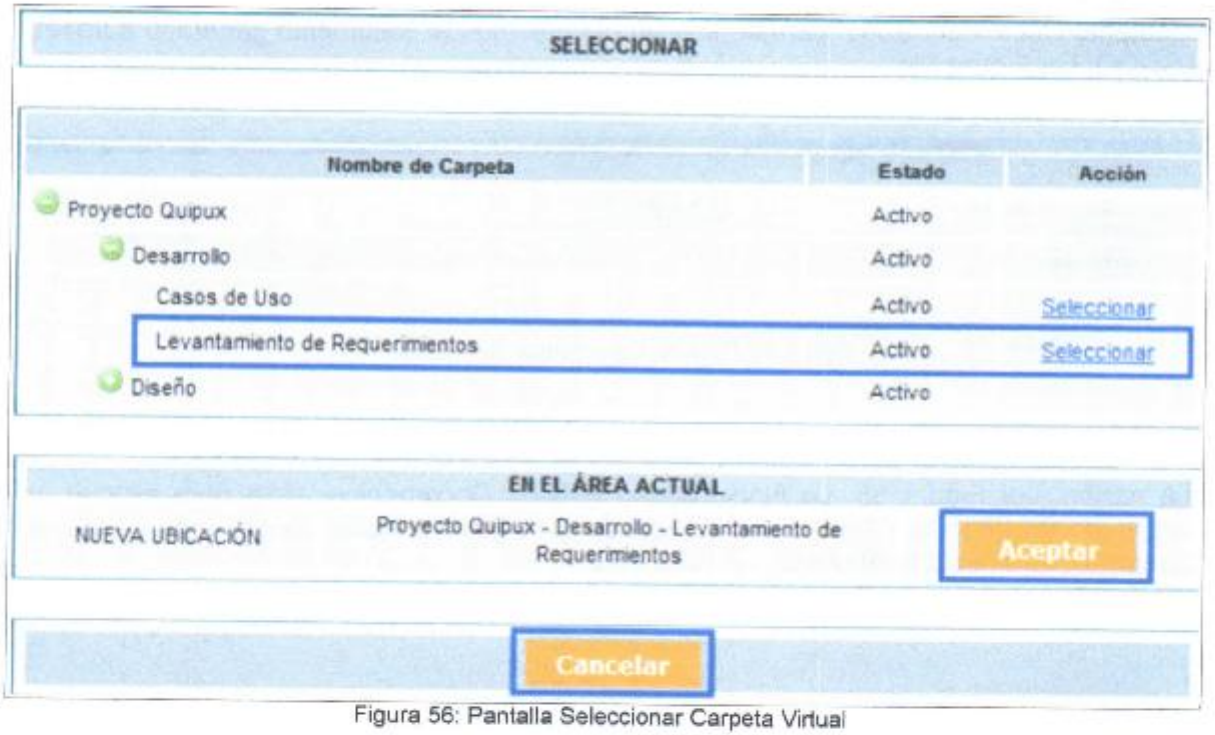


Figura 56: Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

Si usó el botón *Aceptar*, en la pestaña *Carpetas* visualizará el documento dentro de la carpeta virtual seleccionada, junto a todos los documentos que se hayan incluido en la misma, ver Figura 57:

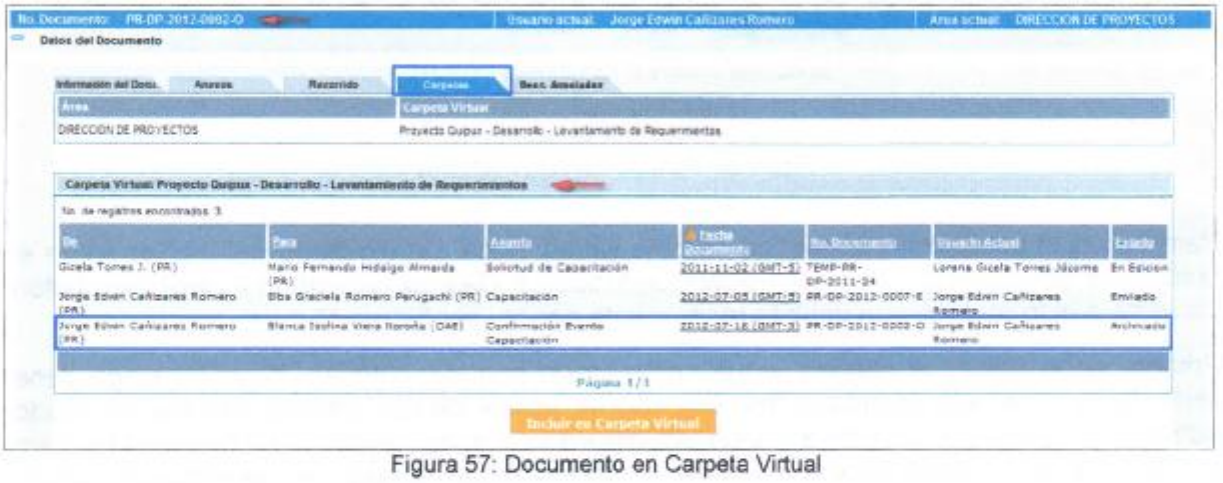


Figura 57: Documento en Carpeta Virtual

1.6.4. Pestaña Documentos Asociados

La pestaña *"Docs. Asociados"* permite asociar documentos al documento generado a través del SGDQ, ver Figura 58:

Figura 58: Pantalla Documentos Asociados

Para asociar documentos debe activar con un clic izquierdo el botón *Asociar Documentos,* que se encuentra visible y habilitado, al hacerlo visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 58. La funcionalidad *Asociar Documentos,* sirve para asociar un documento registrado con anterioridad (antecedente) o posterioridad (consecuente) al nuevo documento que se está generando, ver Figura 59:

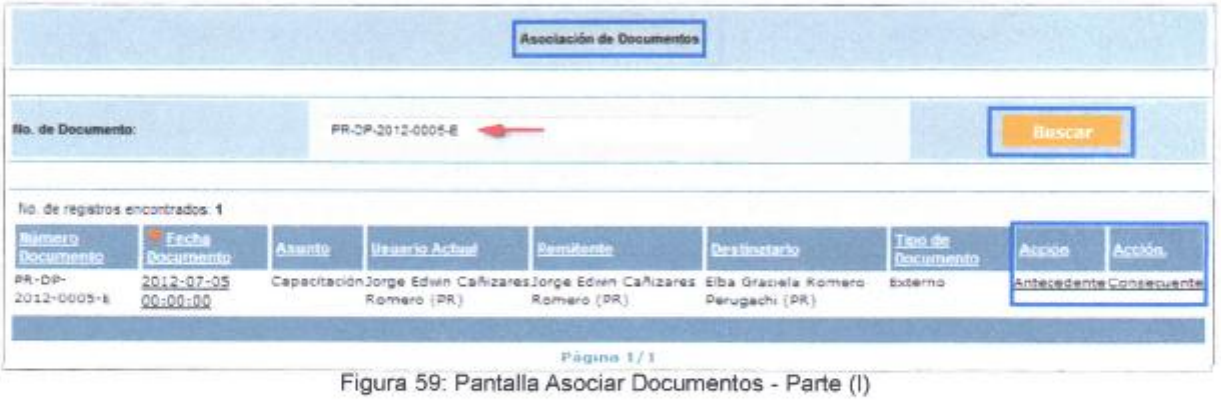


Figura 59: Pantalla Asociar Documentos - Parte (I)

Primero debe buscar al documento que va a asociar y luego escoger la acción de ponerlo como *Antecedente* o como *Consecuente*. Esta acción se presenta como un link, por lo que

se activará al hacer clic izquierdo sobre el mismo.

Cuando haya definido estas acciones, visualizará las acciones asociadas al documento generado a través del SGDQ, ver Figura 60:

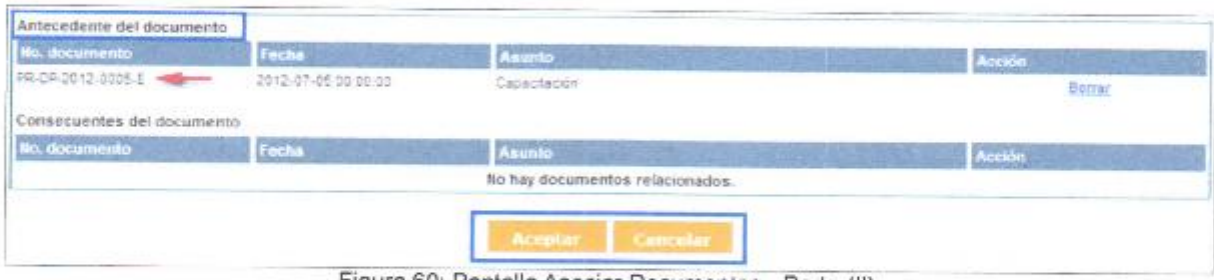


Figura 60: Pantalla Asociar Documentos - Parte (II)

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no asociará documentos y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá asociado el documento seleccionado al documento generado a través del SGDQ, siempre y cuando confirme esta acción con el botón *Aceptar* del respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 61:

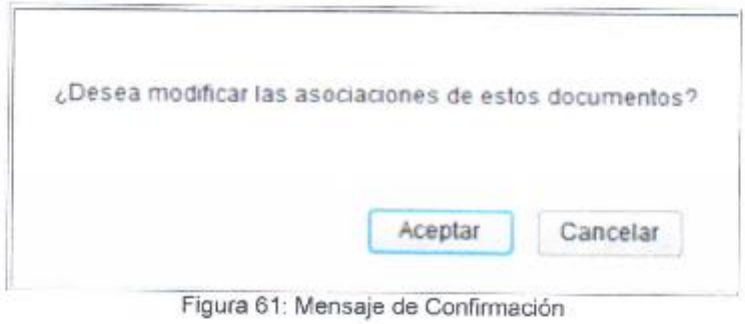


Figura 61: Mensaje de Confirmación

La acción confirmada se visualizará en la pestaña *"Docs. Asociados"* y podrá seguir asociando documentos, ver Figura 62:

Figura 62: Pestaña Docs. Asociados

1.6.5 Pestaña Metadatos

Esta opción nos permite definir metadatos al documento. Los metadatos son datos estructurados que describen la información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos.

La pestaña *"Metadatos"*, permite definir metadatos al documento generado a través del

SGDQ, ver Figura 63:

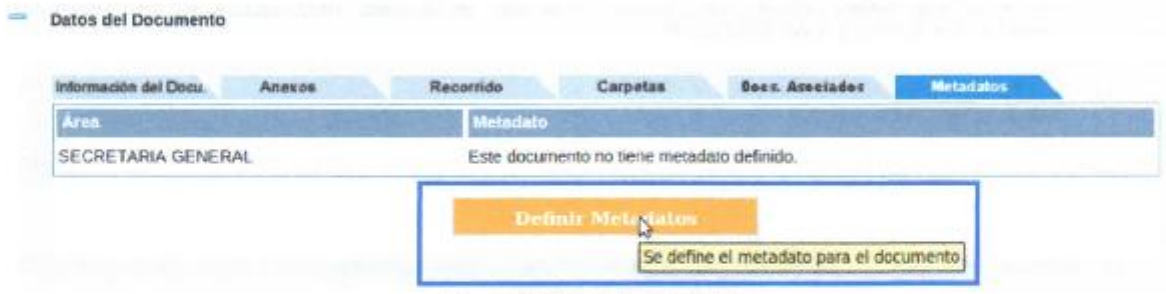


Figura 63: Pestaña Metadatos

Primero debe dar click sobre el botón *"Definir Metadatos"*, ver Figura 63. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir el metadato. Luego, escogemos el metadato requerido de la Lista y click en el botón "*Guardar*", ver Figura 64.

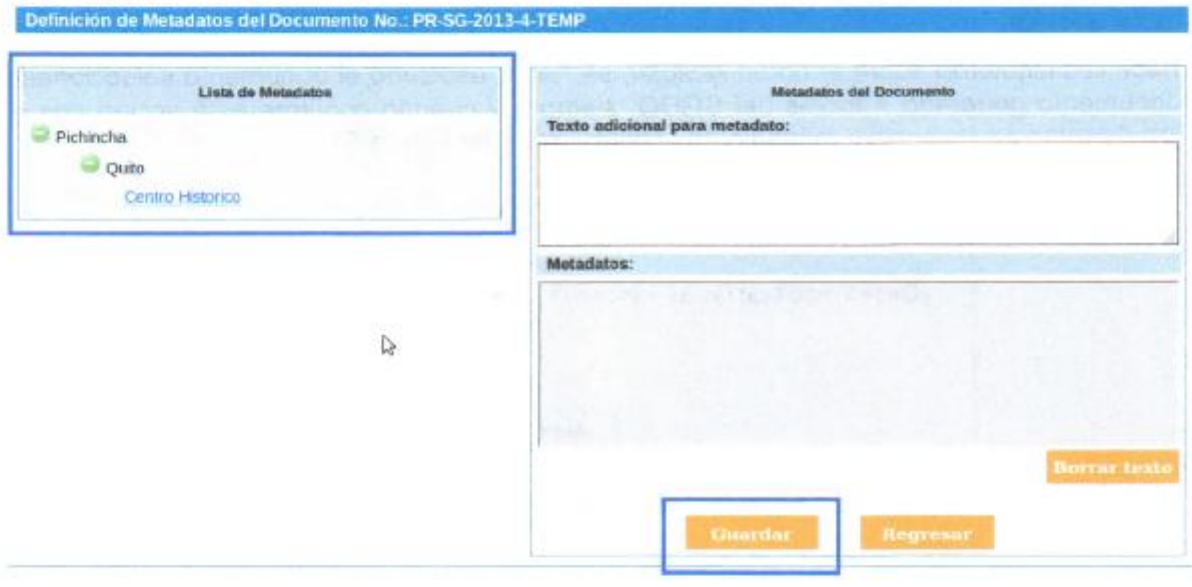


Figura 64: Escoger y guardar Metadato

La acción confirmada se visualizará en la pestaña *"Metadatos"* y podrá seguir asociando documentos, ver Figura 65:

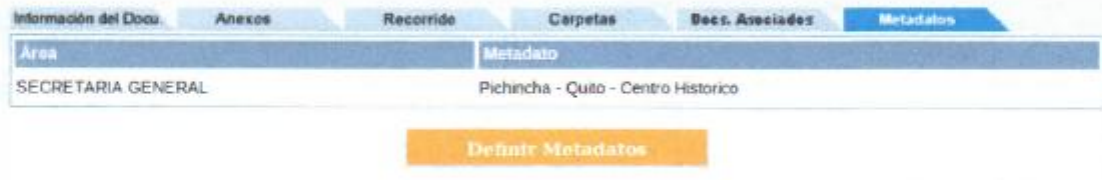


Figura 65: Pestaña Metadato Definido

1.7. Proceso de Trámite de un Documento Recibido

El proceso de trámite de un documento recibido automatiza los siguientes procesos:

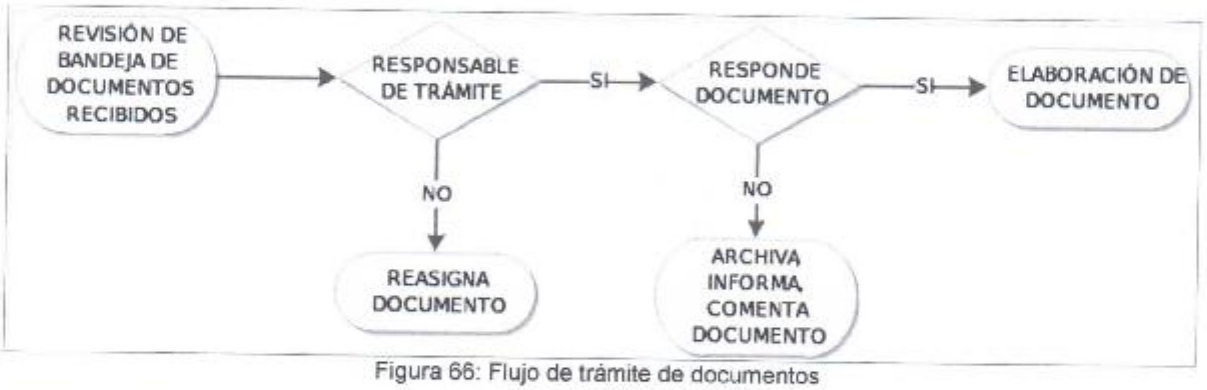


Figura 66: Flujo de trámite de documentos

Como se esquematiza en el flujo anterior, la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos se lo debe de realizar desde la *Bandeja Recibidos* que se encuentra en el menú *Bandejas*, ver Figura 67:

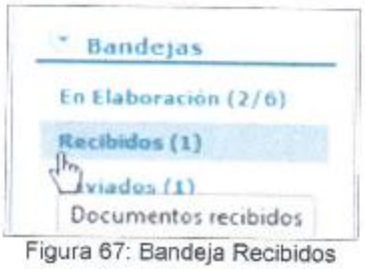


Figura 67: Bandeja Recibidos

En dicha *Bandeja* visualizará la lista paginada de los documentos recibidos; al lado izquierdo de cada uno de los mismos se pueden visualizar íconos que orientan al usuario de la *Bandeja Recibidos* sobre las características del documento, ver Figura 68. A continuación se detalla la funcionalidad de dichos íconos:

- Este ícono representa la *Categoría Urgente* del documento recibido.
- Este ícono representa que el usuario de la *Bandeja Recibidos* es *Destinatario Principal o Destinatario con copia* del documento recibido.
- Este ícono representa que se ha recibido un documento reasignado por el usuario *Destinatario* original del mismo.
- Este ícono representa que el documento reasignado está vencido, ya que se ha cumplido la fecha máxima para su trámite.
- Este ícono representa que el documento recibido está firmado digitalmente.

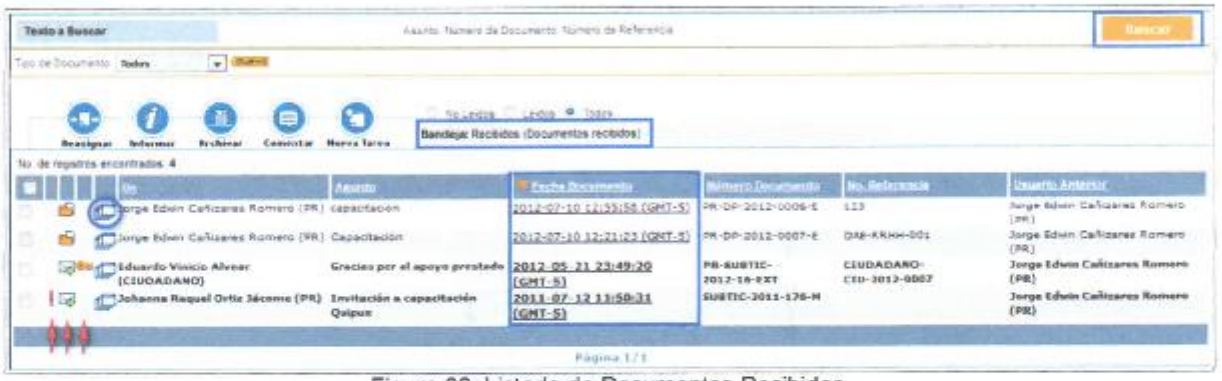


Figura 68: Listado de Documentos Recibidos

Solo los documentos que su contenido no ha sido revisado se presentarán en formato de "Negrita". Cuando requiera dar trámite a un documento recibido, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información del mismo, y para hacerlo existen dos formas nuevas a parte de la detallada anteriormente a través de la casilla de verificación: la primera es hacer clic izquierdo sobre el link *"Fecha Documento"*, y la segunda, es hacer clic izquierdo sobre el ícono , que permite visualizar la información resumen del documento en una nueva ventana.

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará la pestaña *"Información del Docu."* y los botones de acción múltiple que se puede realizar sobre el documento seleccionado, ver Figura 69:

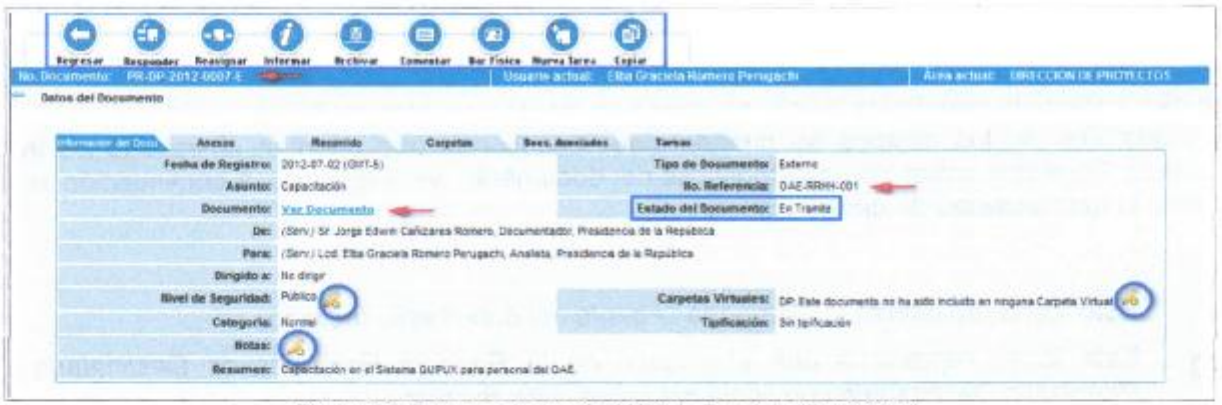


Figura 69: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos"

Los campos: *Nivel de Seguridad, Carpetas Virtuales y Notas* visualizan el ícono , que significa que se puede realizar una modificación a los parámetros ingresados en dichos campos.

El trámite de primera instancia que se puede dar a un documento recibido es a través de alguna de las siguientes acciones: *Responder, Reasignar o Archivar;* para este efecto se encuentran visibles y habilitados los botones respectivos. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

1.7.1. Acción Responder

Este botón permite elaborar un documento de *Respuesta* sobre el documento recibido.

Cuando active este botón con un clic izquierdo del mouse, se visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 70:

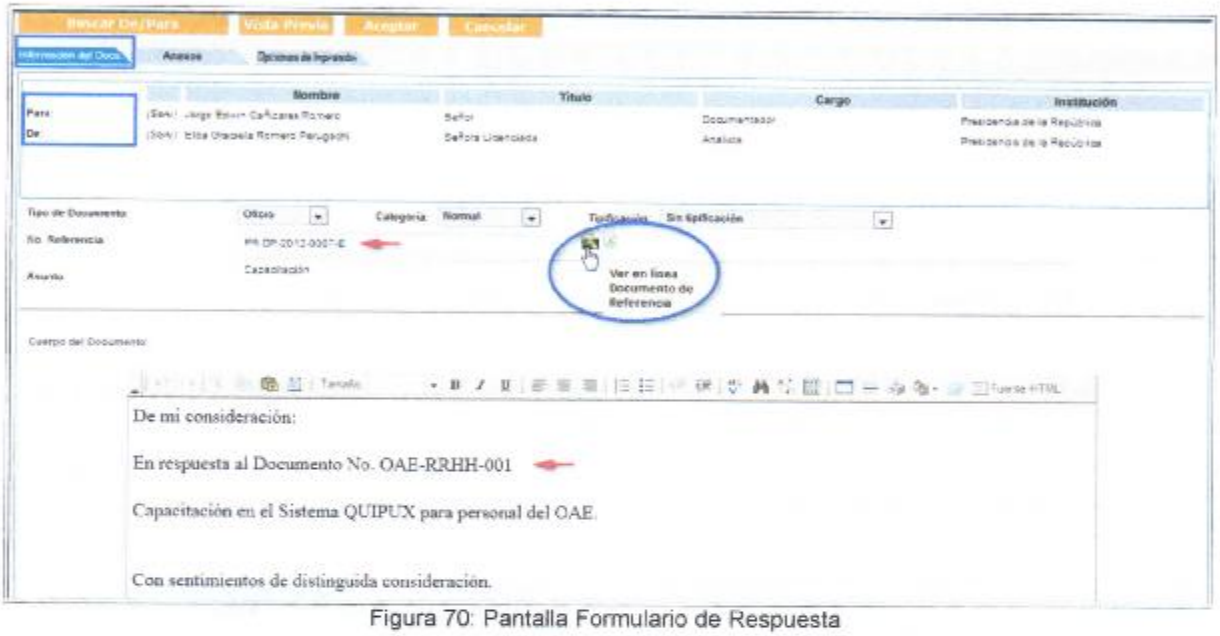


Figura 70: Pantalla Formulario de Respuesta

El formulario de respuesta ya visualiza la información de los siguientes campos: *Para, De, Copia a, No. Referencia, Asunto y Cuerpo del Documento.*

El campo *Cuerpo del Documento* se llena con el texto del documento de referencia, para que el usuario responsable de dar trámite al documento recibido, pueda utilizar dicha información como guía para la redacción del documento de respuesta.

Note que al lado derecho del campo *No. Referencia*, se muestran dos iconos, que se detallan a continuación:

Este ícono permite visualizar en línea el *Documento de Referencia.*

Este ícono permite descargar el Documento de Referencia.

Cualquier dato de este documento puede ser editado mientras se encuentre en elaboración, para más detalle de las funcionalidades de este formulario, puede hacer referencia a la sección *"1. Nuevo Documento"* de este manual.

1.7.2. Acción Reasignar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Reasignar.*

1.7.3. Acción Archivar

Este botón permite *Archivar* un documento cuando su trámite ha finalizado o cuando no se va a realizar un documento de respuesta; por ejemplo un *Memorado* o una *Circular*, que son documentos internos de la institución y de carácter meramente informativo.

Si hace clic izquierdo sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, debe ingresar un comentario que describa los motivos del archivo del documento, ver Figura 71:

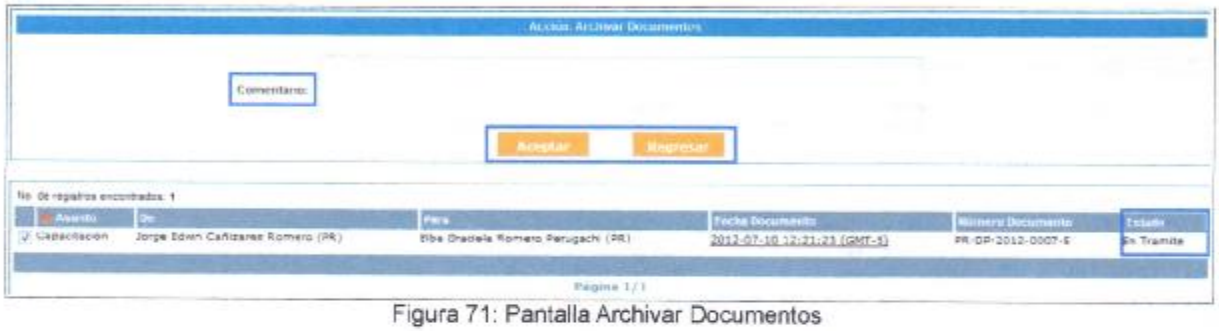


Figura 71: Pantalla Archivar Documentos

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá ejecutado la acción de *Archivar* el documento y regresará a la pantalla anterior, ver Figura 69.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá ejecutado la acción de *Archivar* el documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 72.

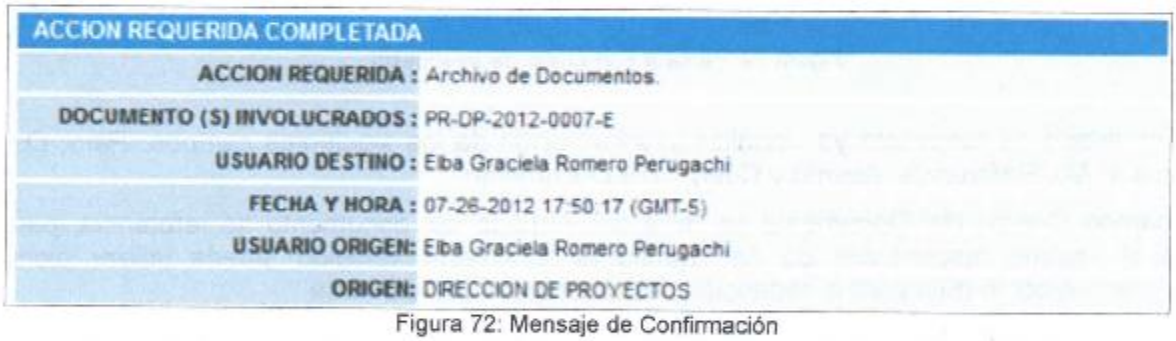


Figura 72: Mensaje de Confirmación

Los documentos archivados saldrán de la *Bandeja Recibidos* y se ubicarán en la *Bandeja Archivados* del grupo *Otras Bandejas*.

1.8. Bandejas y Acciones

El sistema cuenta con varias *Bandejas*, las cuales se encuentran en la *Sección Izquierda (2)* definida en las secciones del SGDQ, ver Figura 4. Dicha sección contiene el menú de opciones disponibles y que permiten ubicar los documentos según el *Estado* en el que se encuentran.

Al seleccionar un documento e ingresar a su información, se visualizará la pestaña *"Información del Docu."* y sobre ella se desplegarán los botones de acción que se pueden ejecutar, los mismos que varían dependiendo de la *Bandeja* en donde se encuentra el documento.

1.8.1. Bandeja "En Elaboración"

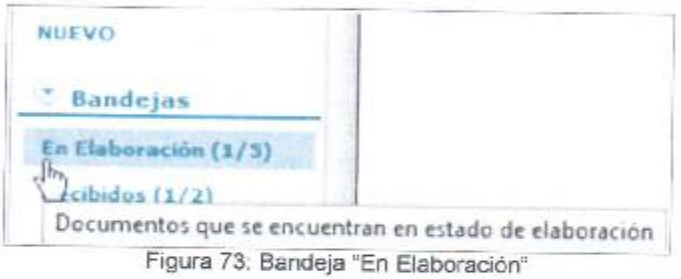


Figura 73: Bandeja "En Elaboración"

Es la bandeja en donde se almacenan los documentos que se están elaborando en el SGDQ y que se encuentran en el estado *"En Edición"*, mientras el documento se encuentra en dicho estado puede ser modificado.

Al ingresar a esta bandeja se presenta un listado paginado de los documentos que están en elaboración y el formulario que permite listarlos. Dicho formulario visualiza el campo de *Texto a Buscar, Tipo de Documento* y además el botón que se encuentra habilitado: *Buscar.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Texto a Buscar: se debe ingresar el *Asunto, Número de Documento o Número de Referencia* del documento que se va a buscar.

Botón Buscar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en el campo de *Texto a Buscar.*

Tipo de Documento: los resultados de la búsqueda se pueden filtrar por tipo de documento a consultar, que se lo debe seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza *"Todos"*. Esta es una nueva funcionalidad incorporada en la última versión del SGDQ, ver Figura 74:

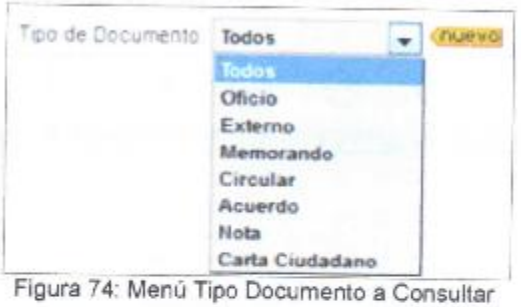


Figura 74: Menú Tipo Documento a Consultar

Existe un filtro adicional que permite mostrar los documentos según su estatus de lectura, las opciones posibles son: *No leídos, Leídos o Todos;* por defecto está seleccionada la opción *"Todos"*, ver Figura 75:

Figura 75: Filtro de Documentos Leídos

Para seleccionar una opción de este filtro, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a .

La relación numérica (1/5) en la Figura 73 de ejemplo, significa que existen cinco (5) documentos en total en la *Bandeja* y que un (1) documento todavía no está leído.

Los datos principales que se visualiza en el listado son: *De, Para, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Tipo de Documento y Usuario Anterior*. Se puede seleccionar uno o varios documentos sobre los cuales se puede realizar las acciones de: *Eliminar, Reasignar, Informar o Firmar/Enviar*, ver Figura 76:

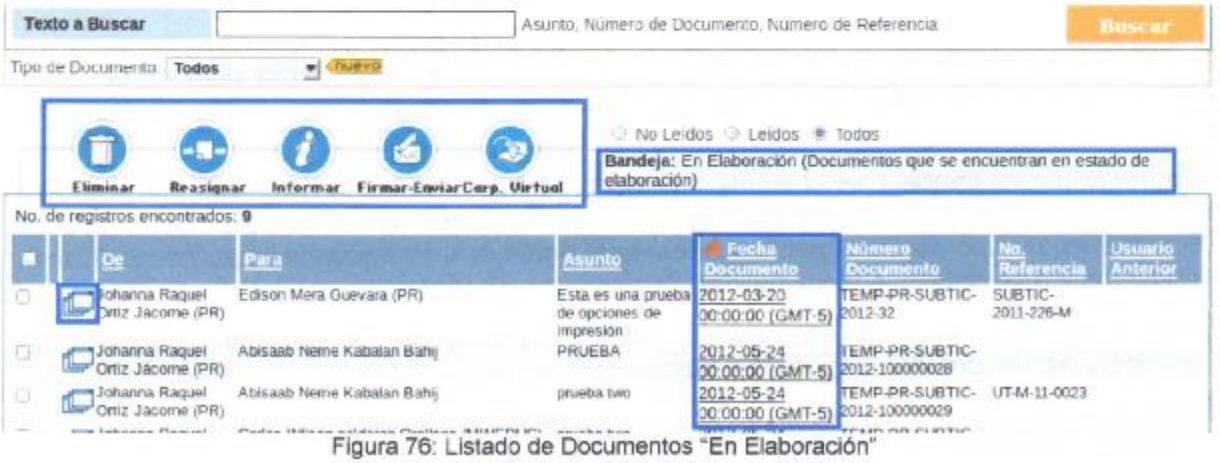


Figura 76: Listado de Documentos "En Elaboración"

Cuando requiera realizar una acción sobre un documento de esta *Bandeja*, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información del mismo.

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará el formulario de la pestaña *"Información del Docu."* y los botones de acción múltiple que se puede ejecutar sobre el documento seleccionado que se encuentra en estado *"En Edición"*, ver Figura 77:

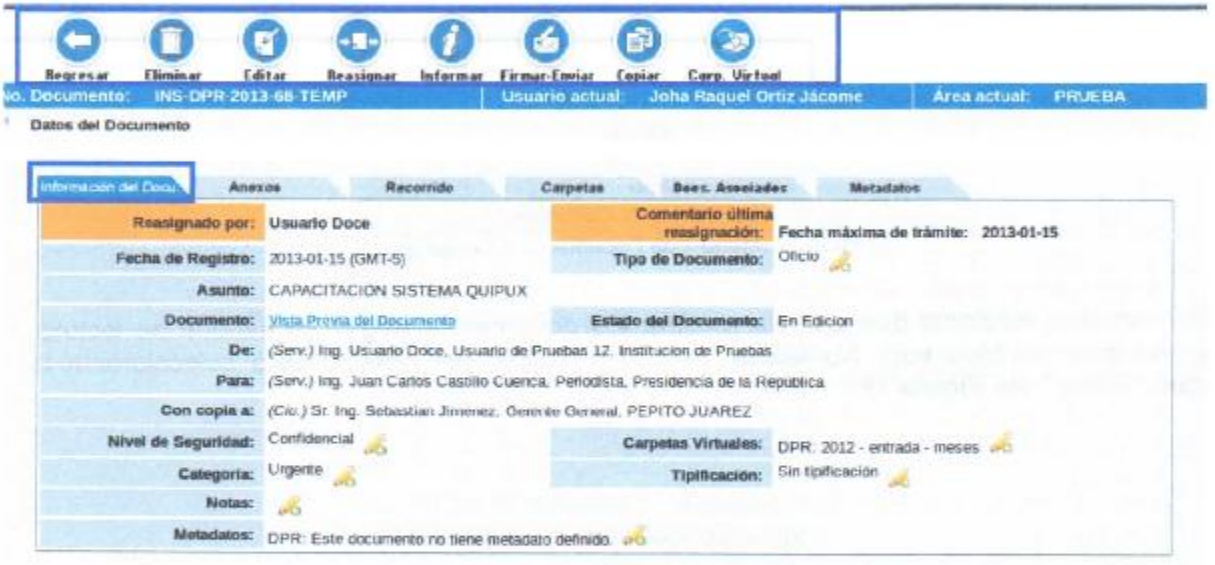


Figura 77: Botones de Acción Múltiple Bandeja "En Elaboración"

A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

1.8.1.1. Acción Regresar
Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"En Elaboración"*.

1.8.1.2. Acción Eliminar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.*

1.8.1.3. Acción Editar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Editar.*

1.8.1.4. Acción Reasignar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Reasignar.*

1.8.1.5. Acción Informar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.*

1.8.1.6. Acción Firmar&Enviar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Firmar&Enviar.*

1.8.1.7. Acción Copiar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.*

1.8.1.8 Acción Carp. Virtual
Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual

1.8.2. Bandeja "Recibidos"

En esta bandeja se encuentran los documentos que el usuario recibe y que deben ser tramitados, mediante la acción responder o reasignar. Cuando ingrese a esta Bandeja, visualizará una alerta de color rojo en la parte superior derecha, en donde se muestra la cantidad de documentos recibidos y que se encuentran vencidos, ver Figura 78:

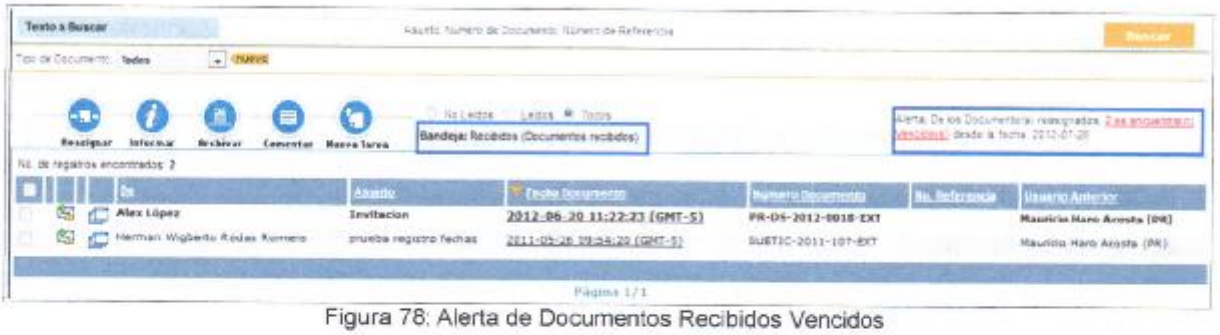


Figura 78: Alerta de Documentos Recibidos Vencidos

Si se da clic sobre el link en color rojo, que visualiza la cantidad de documentos vencidos, se abrirá una nueva ventana que visualizará la información de los mismos, ver Figura 79:

Figura 79: Pantalla Documentos Vencidos

Esta ventana muestra los siguientes datos: *No. Documento, Fecha máxima* para el trámite y *No. Días* que está vencido el documento para terminar su trámite.

Para obtener más detalle de la funcionalidad de esta *Bandeja,* se puede referir a la sección *"1.7. Proceso de Trámite de un Documento Recibido".* A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón de acción múltiple que se visualiza en un documento recibido:

1.8.2.1. Acción Regresar
Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"En Trámite".*

1.8.2.2. Acción Responder
Ver sección *"1.7.1. Proceso de Trámite de un Documento Recibido" / Botón Responder.*

1.8.2.3. Acción Reasignar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Reasignar.*

1.8.2.4. Acción Informar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.*

1.8.2.5. Acción Archivar
Ver sección *"1.7.3. Proceso de Trámite de un Documento Recibido" / Botón Archivar.*

1.8.2.6. Acción Comentar
Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.2.7. Acción Dar Fisico

Este botón permite al usuario elaborar una acta de traspaso de documentos y anexos físicos cuando se van a trasladar de una área a otra. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las teclas Shift+Ctrl+F.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver Figura 80:

Figura 80: Pantalla Dar Físico

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área, Usuario, Responsable Traslado, Estado del Documento y Comentario;* además se encuentran visibles y habilitados los botones *Aceptar y Regresar*. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

Área: ingresar el área de trabajo de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos. Debe usar la lista desplegable de áreas que dispone este campo.

Usuario: ingresar el nombre de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos físicos. Debe usar la lista desplegable de usuarios por área que dispone este campo.

Responsable Traslado: ingresar el nombre de la persona responsable de trasladar de los documentos y/o anexos físicos.

Estado Documento: se debe ingresar la apreciación del estado físico de los documentos y/o anexos físicos. Las opciones posibles son: *Bueno, Regular y Malo;* para escoger el estado indicado debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto estará seleccionado el estado *Malo*.

Comentario: permite ingresar un comentario, en donde se va a detallar con mayor exactitud que documentos y anexos se están entregando.

Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la acción de *"Dar Físico"*, visualizará el mensaje de confirmación respectivo y la vista previa del Acta de Traspaso de Documentos Físicos generada, ver Figuras 81 y 82:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA

ACCION REQUERIDA :	Enviar Físico.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0002-O
USUARIO DESTINO :	Elba Graciela Romero Perugachi
FECHA Y HORA :	07-20-2012 09:47:41 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 81: Mensaje de Confirmación

Traspaso de documentos físicos

Información del documento

No documento:	INS-DPR-2012-0597-M	Referencia:	INS.P-DPR-2012-0120-E
Remitente:	Usuario Doce		
Asunto:	Reunión Interna		
Registrado por:	Usuario Doce		
Fecha de Creación:	2012-11-13 11:29 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	2012-11-13 11:35 (GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	PRUEBA	Recibido por:	Juan Carlos Castillo Cuenca
Fecha entrega:	2013-03-06 17:02 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	PRUEBA	Enviado por:	Johs Raquel Ortiz Jácome
Responsable Traslado:	Santiago Lascano		
Comentario:	5 mapas, 2 cds.		
Estados:	Malo		

Recibido por	Enviado por	Responsable traslado
.....	.....	.....
Juan Carlos Castillo Cuenca	Johs Raquel Ortiz Jácome	Santiago Lascano
PRUEBA	PRUEBA	

Figura 82: Acta de Traspaso de Documentos Físicos.

Para obtener el detalle de cómo visualizar el acta generada, haga referencia a la sección *"1.6.2. Pestaña Recorrido"*.

1.8.2.8. Acción Nueva Tarea

Ver sección *"2. Nueva Tarea" / Botón Nueva Tarea.*

1.8.2.9. Acción Copiar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.*

1.8.2.10 Acción Carp. Virtual

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

1.8.3. Bandeja "Enviados"

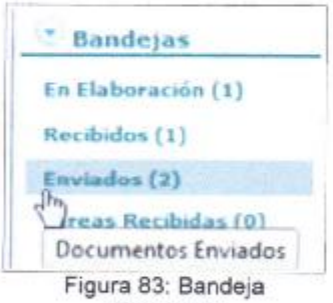


Figura 83: Bandeja "Enviados"

Cuando un documento es firmado y enviado, dicho documento sale de la *Bandeja En Elaboración* y se coloca en la *Bandeja Enviados* del grupo denominado *Bandejas*, ver Figura 83. Cuando ingrese a dicha *Bandeja* visualizará el listado paginado de los documentos envidos, ver Figura 84:

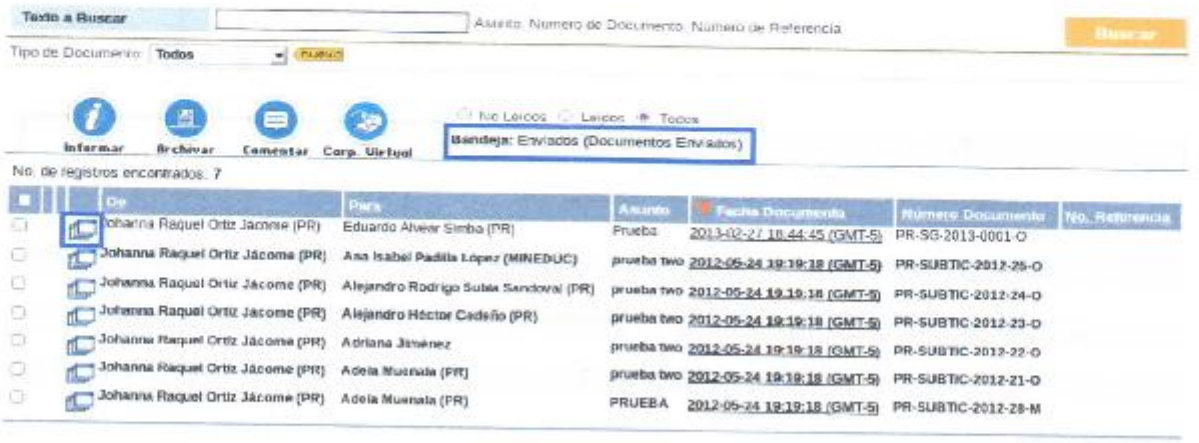


Figura 84: Listado de Documentos Enviados

Si en esta *Bandeja* revisa la información de un documento previamente seleccionado, visualizará que el estado del mismo cambio de *"Edición" a "Enviado"*, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 85:

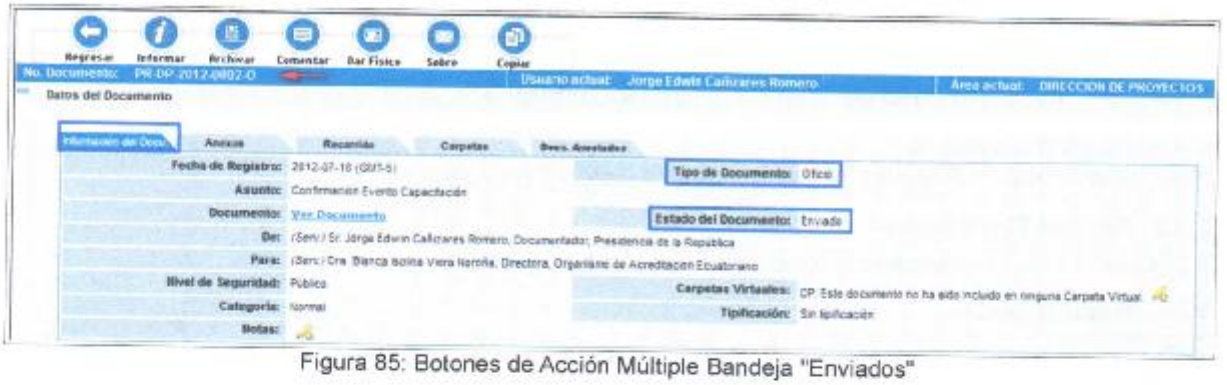


Figura 85: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados"

Note además que en este estado del documento, la vista previa del mismo al activar el link *"Ver Documento"*, ya no visualiza la marca de agua *"Borrador"*, ver Figura 86:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Oficio Nro. PR-DF-2012-0002-O

Quito, 18 de julio de 2012

Asunto: Confirmación Evento Capacitación

Señoria Doctora
Blanca Isolina Viera Noroña
Directora
ORGANISMO DE ACREDITACION ECUATORIANO
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema QUIPUX, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 18, 19 y 20 de los corrientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Figura 86: Vista Previa de un Documento Enviado

1.8.3.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"Enviados"*.

1.8.3.2. Acción Informar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.*

1.8.3.3. Acción Archivar

Ver sección "1.7.3. Proceso de Trámite de un Documento Recibido" / Botón Archivar.

1.8.3.4. Acción Comentar

Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.3.5. Acción Dar Físico

Ver sección *"1.8.2.7. Bandeja "Recibidos" / Botón Dar Físico.*

1.8.3.6. Acción Sobre

Este botón permite imprimir el sobre en el cual se enviará físicamente el documento generado a través del SGDQ.

Si hace clic izquierdo sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 87:

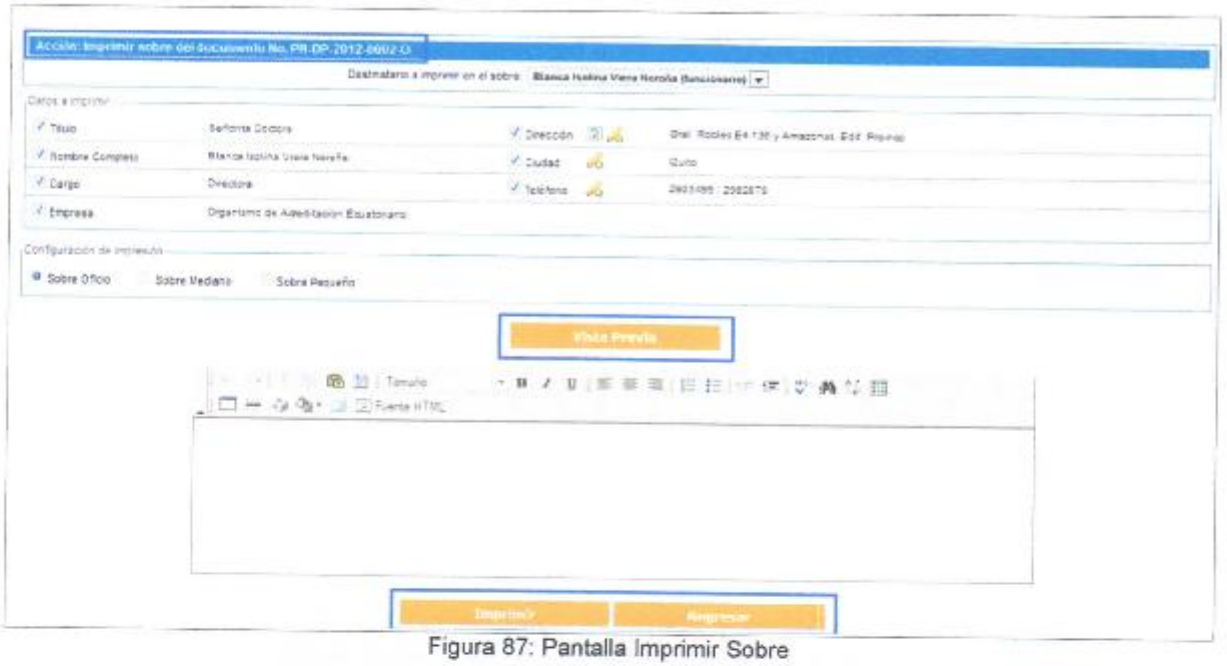


Figura 87: Pantalla Imprimir Sobre

Este formulario visualiza las siguientes secciones de campos: *Destinatario a imprimir en el sobre, Datos a imprimir, Configuración de Impresión y Vista Previa;* además se encuentran visibles y habilitados los botones *Imprimir y Regresar.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Destinatario a imprimir en el sobre: visualiza el nombre del destinatario a imprimir en el sobre. Dicho nombre viene de la selección del documento en la *Bandeja Enviados.*

Datos a imprimir: visualiza la lista de datos que se pueden imprimir en el sobre acompañados de su respectiva casilla de verificación, estos son: *Título, Nombre Completo, Cargo, Empresa, Dirección, Ciudad y Teléfono.* Si ha seleccionado la casilla se imprimirá dicho dato; la selección se realiza con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de ☐ a ☑.

Esta sección visualiza además otros íconos que cumplen con una función específica, que se detalla a continuación:

Este ícono permite visualizar la dirección del *Destinatario* del documento, sea de un *Funcionario* o de un *Ciudadano.* Dicha dirección se encuentra almacenada en el SGDQ. La funcionalidad de este ícono sirve para cuando la dirección ha sido modificada en este formulario y se desea volver a tener la dirección registrada originalmente.

Este ícono permite editar la información de los campos que lo visualizan.

Configuración de Impresión: visualiza las opciones de tamaño del sobre, al cual se ajustará la configuración de la impresión del SGDQ. Las opciones posibles son: *Sobre Oficio, Sobre Mediano y Sobre Pequeño;* para escoger el tamaño indicado debe hacer clic izquierdo sobre el ícono ○, el mismo que cambiará a ◉. Por defecto estará seleccionado el *Sobre Oficio.*

Vista Previa: al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará la vista previa de la información a imprimir en el sobre, este campo es un editor de textos, ver Figura 88:

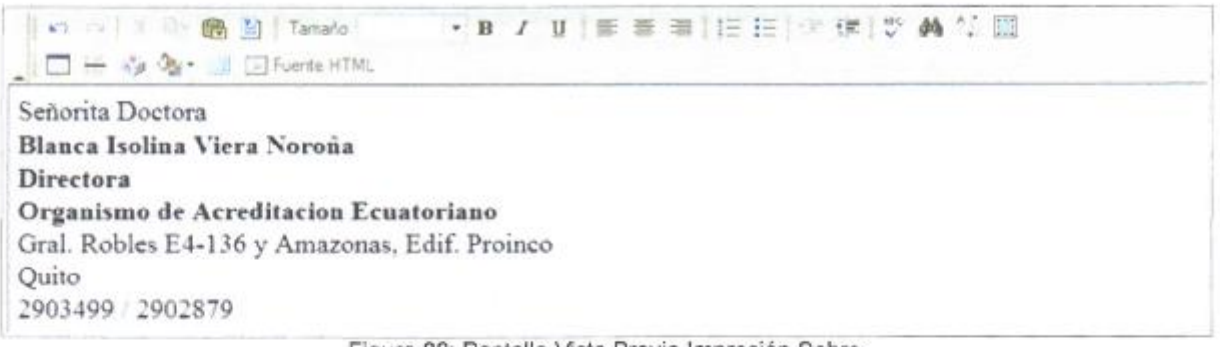


Figura 88: Pantalla Vista Previa Impresión Sobre

Botón Imprimir: al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará la información a imprimir en el sobre en formato PDF, de acuerdo a la configuración realizada, ver Figura 89:

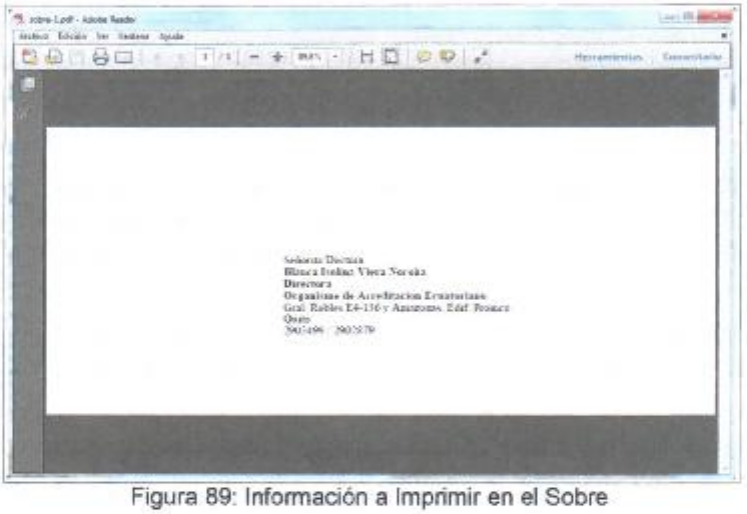


Figura 89: Información a Imprimir en el Sobre

Para ejecutar la acción imprimir debe seleccionar el ícono con un clic izquierdo del mouse. Visualizará el formulario que le permite seleccionar la impresora que va a usar, entre otras propiedades.

Botón Regresar: al activar este botón con un clic izquierdo, no ejecutará la acción imprimir y regresará a la pantalla anterior.

1.8.3.7. Acción Copiar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.*

1.8.3.8 Acción Carp. Virtual

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

1.8.4. Bandeja "Eliminados"

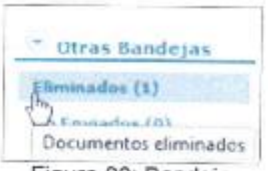


Figura 90: Bandeja "Eliminados"

Al ingresar a la *Bandeja Eliminados* podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos *Anulados y Eliminados* y el formulario que permite listarlos, ver Figuras 91 y 92:

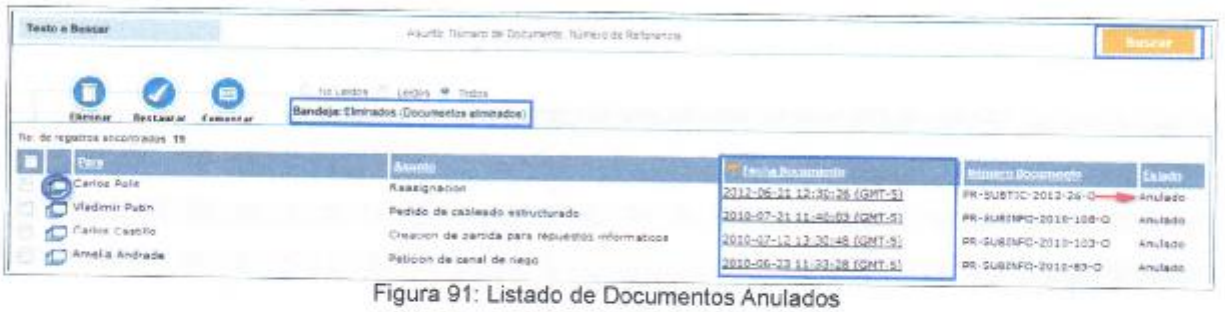


Figura 91: Listado de Documentos Anulados

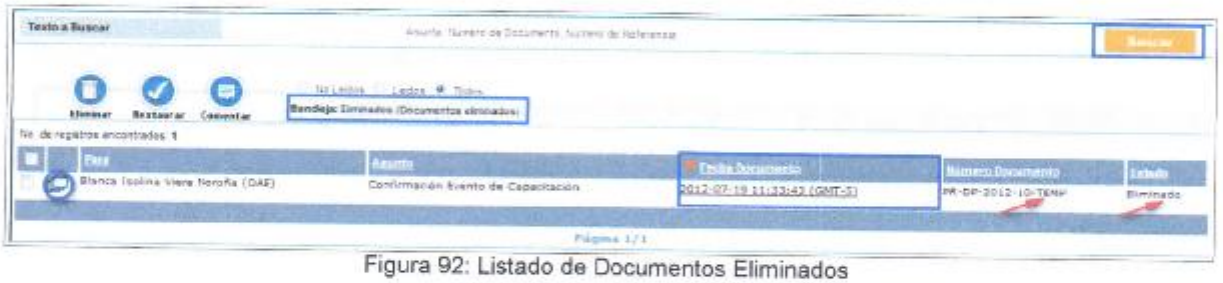


Figura 92: Listado de Documentos Eliminados

Los documentos de estado *"Eliminado"* son documentos que se eliminaron cuando estaban en la *Bandeja En Elaboración*; los de estado *"Anulado"* son documentos que se eliminaron cuando estaban en la *Bandeja Por Imprimir*.

Cuando seleccione el documento que se ha eliminado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 93:

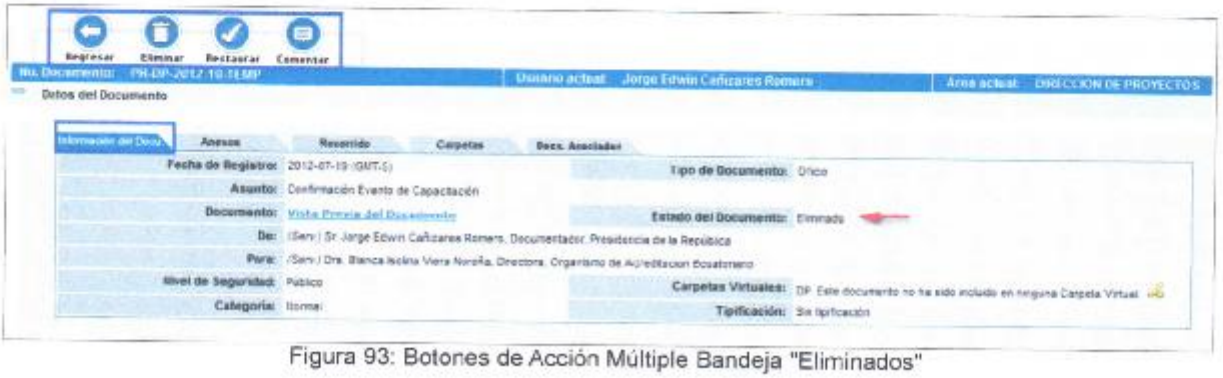


Figura 93: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Eliminados"

1.8.4.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"Eliminados"*.

1.8.4.2. Acción Eliminar

Este botón permitirá eliminar definitivamente de esta bandeja solo los documentos que se hayan borrado desde la *Bandeja En Elaboración*, razón por la que tienen asignado un número secuencial temporal.

Los documentos enviados con firma manual que se eliminan desde la *Bandeja Por Imprimir* pasan a la *Bandeja de Eliminados*. Una vez en esta bandeja ya no se podrá eliminar definitivamente del SGDQ porque ya tienen un número secuencial de documento asignado, el cual será anulado y no se podrá reutilizar.

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.*

1.8.4.3. Acción Restaurar

Este botón permite *Restaurar* un documento eliminado, es decir devolverlo a la *Bandeja* previa a la acción *Eliminar*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+R.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 94:

Figura 94: Restablecer Documentos Eliminados

Este formulario permite registrar en comentario la razón de la restauración del documento, aunque no es obligatorio que lo haga, se recomienda su uso.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar,* no se habrá ejecutado la acción de *Restauración* del documento eliminado y regresará a la pantalla anterior, ver Figura 93.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar,* se habrá ejecutado la acción de *Restauración* del documento eliminado, visualizará el respectivo mensaje de confirmación ver Figura 95 y podrá volver a visualizar al documento en su *Bandeja* previa a la acción *Eliminar*.

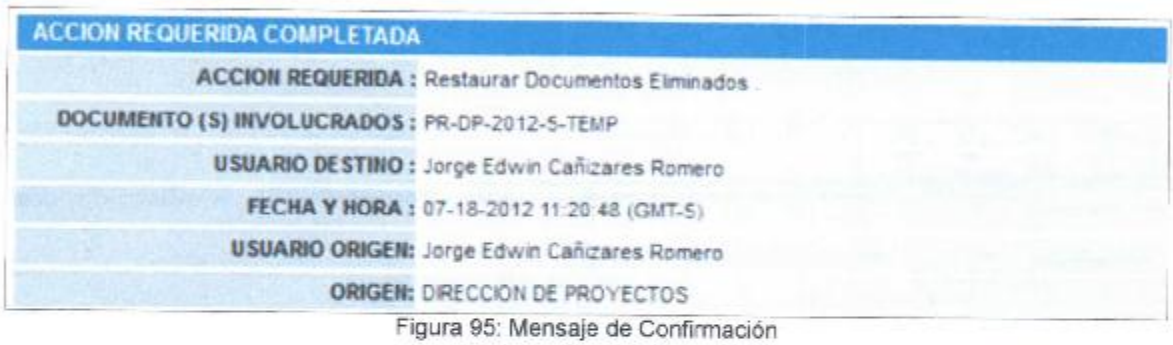


Figura 95: Mensaje de Confirmación

1.8.4.4. Acción Comentar

Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.5. Bandeja "No Enviados"

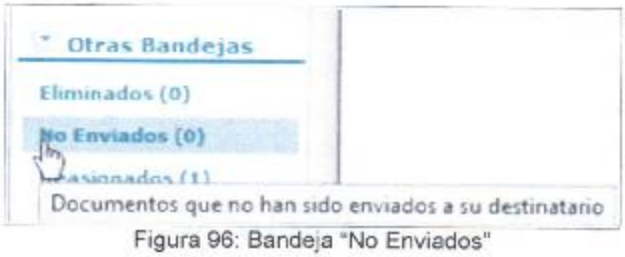


Figura 96: Bandeja "No Enviados"

Los documentos que han tenido algún problema en el momento del envío, que pueden ser ocasionados al momento de firmar electrónicamente o manualmente, por inconvenientes con la red de datos, por cortes en el servicio de internet, etc., se almacenarán en la *Bandeja No Enviados.*

Al momento de ingresar a esta *Bandeja* visualizará el listado paginado de este tipo de documentos y el formulario que los permite listar, ver Figura *97*:

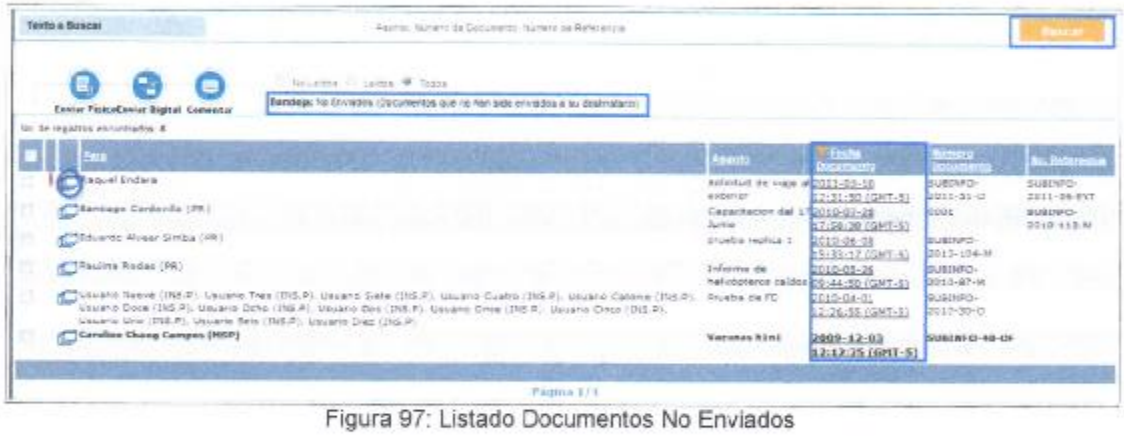


Figura 97: Listado Documentos No Enviados

Cuando seleccione el documento que no se ha enviado, visualizará la información resumen,

además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 98:

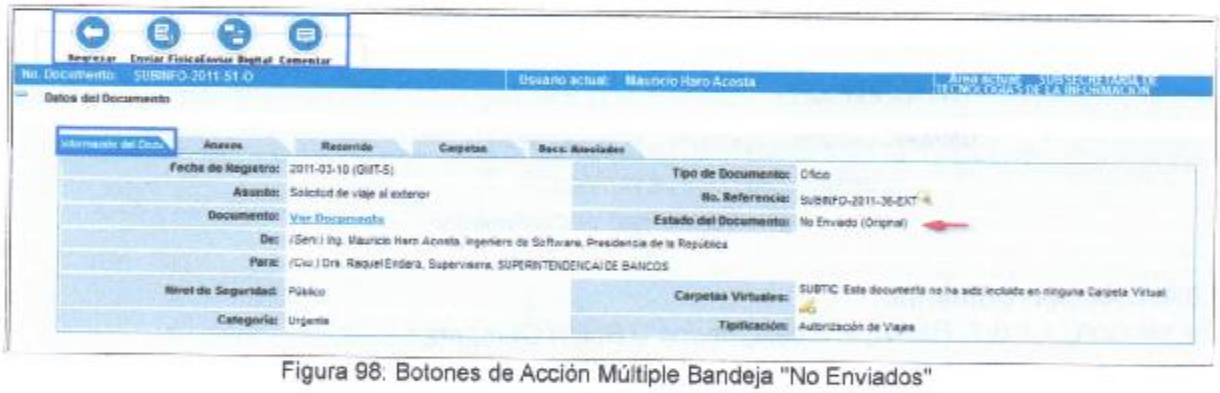


Figura 98: Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados"

1.8.5.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"No Enviados"*.

1.8.5.2. Acción Enviar Físico

Este botón permite enviar el documento a través del SGDQ a los *Destinatarios, mediante el proceso de* firma manual.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 99:

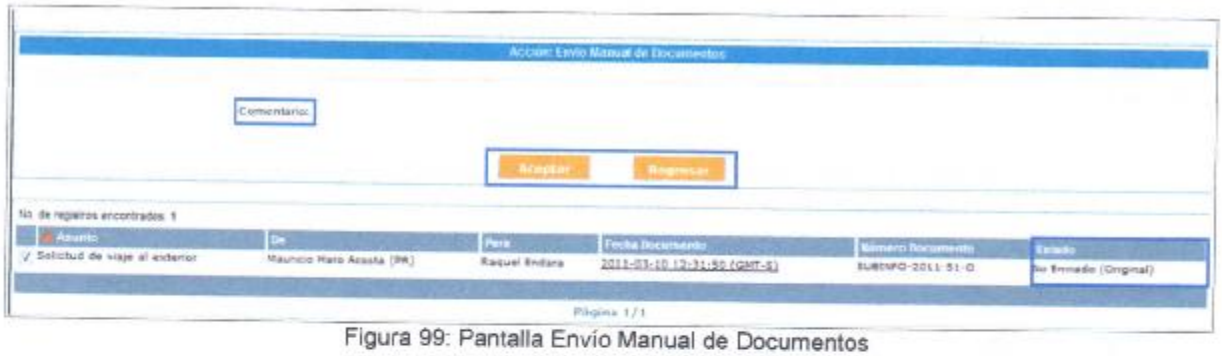


Figura 99: Pantalla Envío Manual de Documentos

Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, el documento se almacenará en la *Bandeja Por Imprimir*, donde se deberá ejecutar el proceso de impresión, la firma manual y envío físico del documento a su *Destinatario*. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 100:

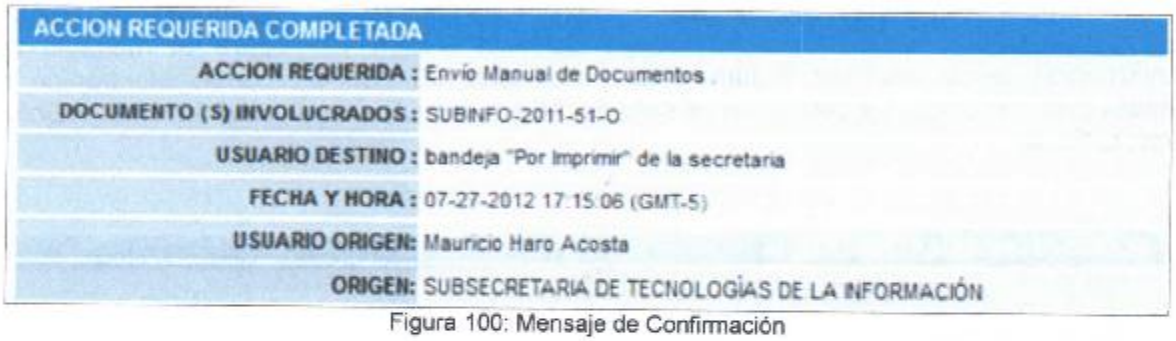


Figura 100: Mensaje de Confirmación

Botón Regresar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de *"Enviar Físico"* y regresará a la pantalla anterior.

1.8.5.3. Acción Enviar Digital

Este botón permite enviar el documento generado a través del SGDQ al *Destinatario* del mismo y firmado electrónicamente, si el *Remitente* dispone de un *Certificado Digital* y el Destinatario es un Servidor Público.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un *Comentario*, si así lo cree pertinente, ver Figuras 101 y 102:

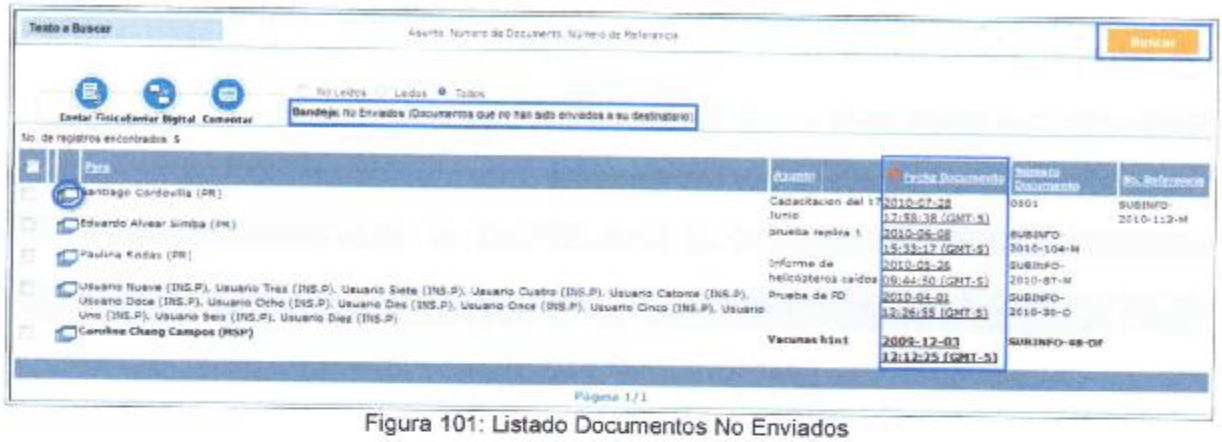


Figura 101: Listado Documentos No Enviados

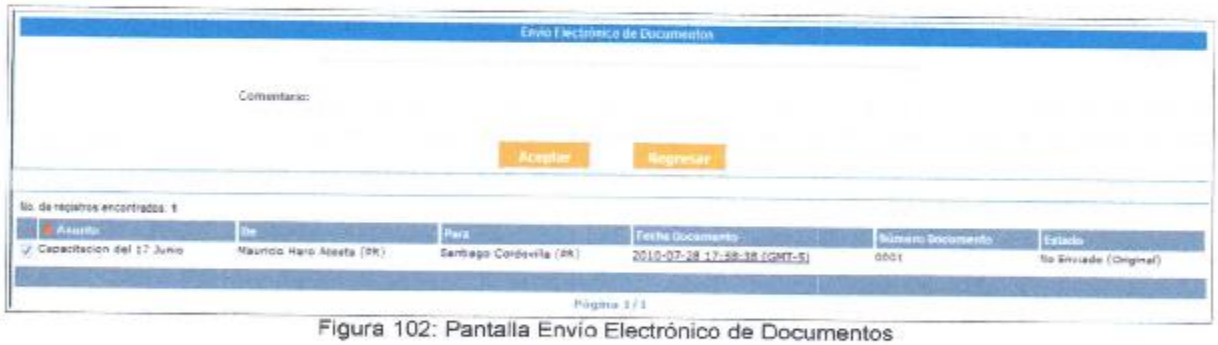


Figura 102: Pantalla Envío Electrónico de Documentos

Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, el documento se enviará electrónicamente a su *Destinatario*. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 103; y se notificará con un correo electrónico al *Destinatario*, tal como se detalló en la sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Firmar&Enviar.*

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Envio Electrónico de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	0001
USUARIO DESTINO :	Santiago Cordovilla
FECHA Y HORA :	07-31-2012 17:04:25 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Mauricio Haro Acosta
ORIGEN:	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Figura 103: Mensaje de Confirmación

Botón Regresar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de *"Enviar Digital"* y regresará a la pantalla anterior.

1.8.5.4. Acción Comentar

Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.5.5 Acción Carp. Virtual

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

1.8.6. Bandeja "Reasignados"

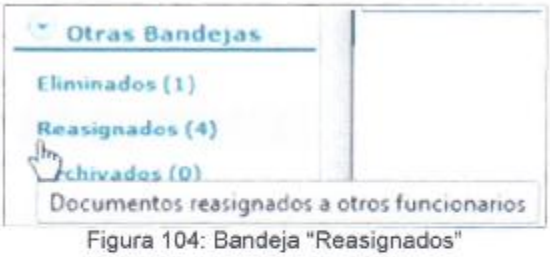


Figura 104: Bandeja "Reasignados"

Un documento reasignado saldrá de la *Bandeja En Elaboración o Recibidos* y se ubicará en la *Bandeja* denominada *Reasignados*, que se encuentra en el grupo llamado *Otras Bandejas*.

Cuando ingrese a la *Bandeja Reasignados*, visualizará el listado paginado de los últimos documentos que han sido *Reasignados* y el formulario que permite utilizar criterios de búsqueda para los mismos. Por defecto se visualiza los documentos *Reasignados* en la fecha actual, ver Figura 105:

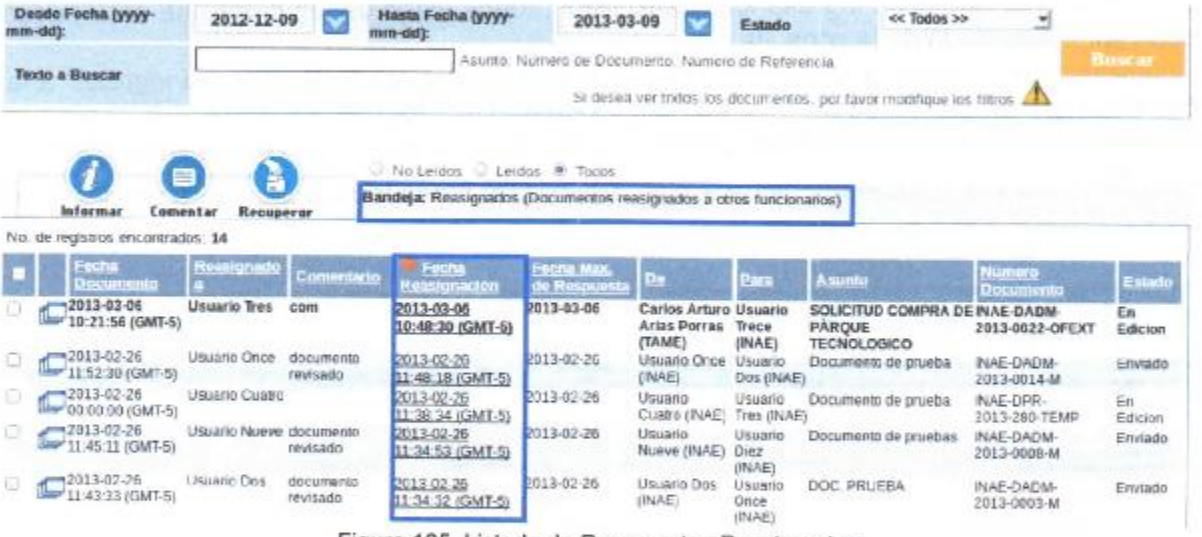


Figura 105: Listado de Documentos Reasignados

El formulario en mención visualiza los siguientes campos: *Desde Fecha, Hasta Fecha, Estado y Texto a Buscar;* además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Buscar, Informar, Comentar y Recuperar.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

Desde Fecha: se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.

Hasta Fecha: se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.

Estado: se debe seleccionar el estado del documento reasignado de la lista desplegable que dispone este campo. Los estados posibles son: *Archivado, Eliminado, En Edición, En Trámite, Enviado, No Enviado (Original),* por defecto se visualiza *"<< Todos >>"*, ver Figura 106:

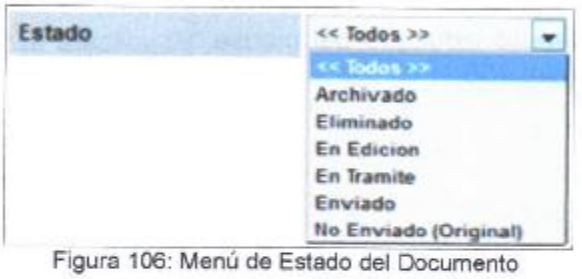


Figura 106: Menú de Estado del Documento

Texto a Buscar: se debe ingresar el *Asunto, Número de Documento o Número de Referencia* del documento reasignado que se va a buscar.

Botón Buscar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de tres meses calendario, de la fecha actual para atrás.

Tome en cuenta que si se ingresa los cuatro filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.
Cuando requiera revisar la información de algún documento reasignado, debe ingresar a la pestaña "*Información del Docu.*", y para hacerlo existen dos formas. La primera es hacer clic izquierdo sobre el link *"Fecha Reasignación"*, y la segunda, es hacer clic izquierdo sobre el ícono . Una vez concretada dicha acción, visualizará todos los botones de acción que se pueden ejecutar, ver Figura 107:

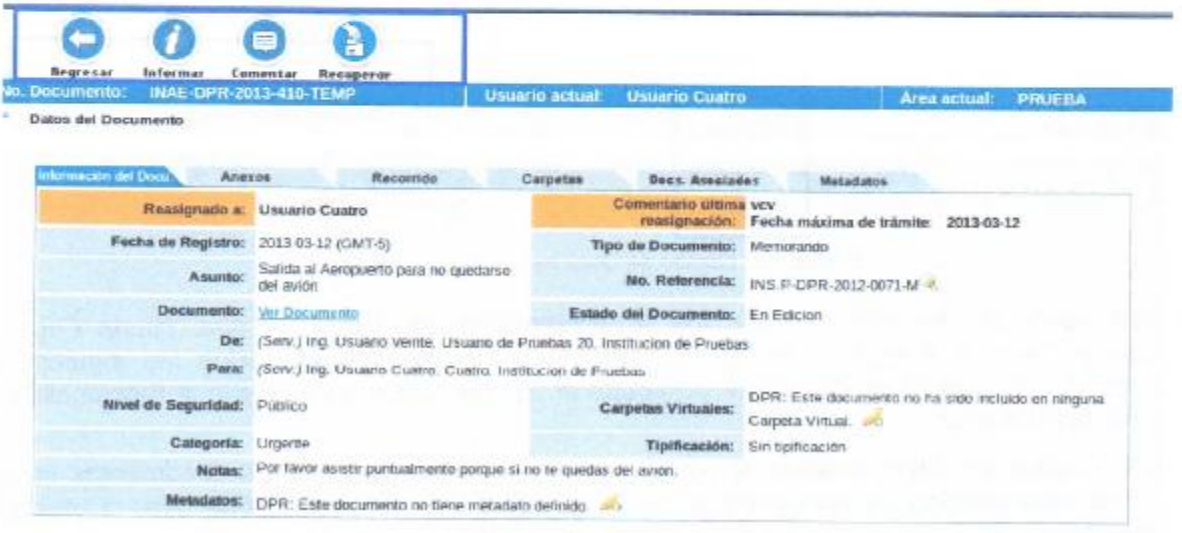


Figura 107: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados"

1.8.6.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"Reasignados"*.

1.8.6.2. Acción Informar

El botón *Informar* permite enviar un documento generado a través del SGDQ, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 108:

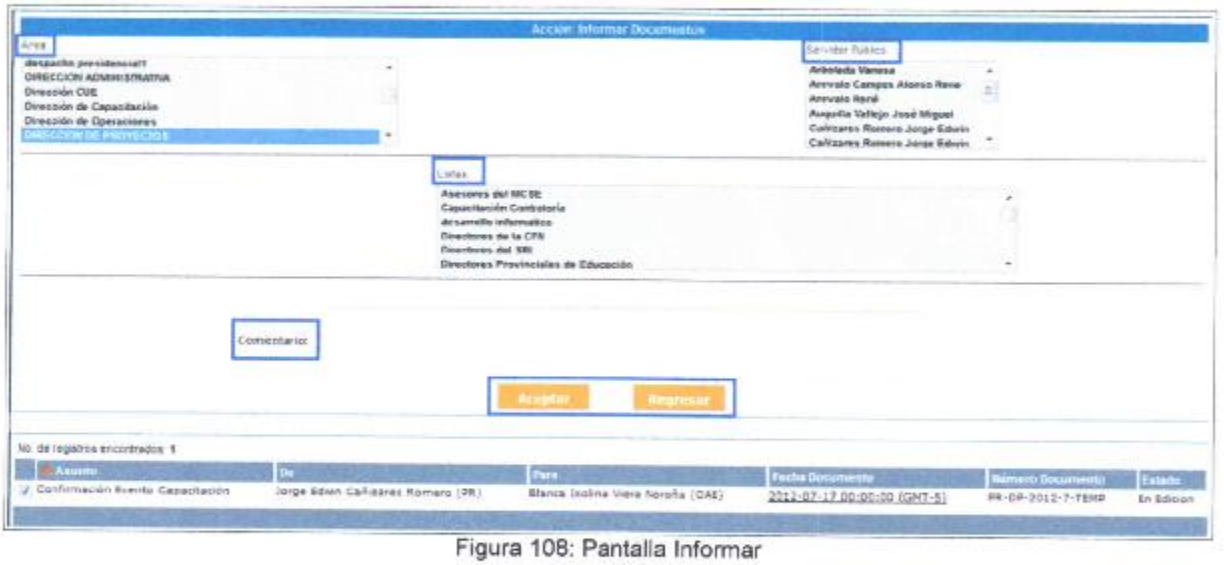


Figura 108: Pantalla Informar

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área, Servidor Público, Listas y Comentario;* además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar y Regresar.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

Área: visualiza el nombre del área de trabajo a donde se va a enviar un documento como información.

Servidor Público: visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.

Listas: visualiza las *Listas de Envío* definidas en el SGDQ. Una *Lista de Envío* se encuentra definida en la sección 1.4.1.

Comentario: visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.

Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá concretado la acción de *Informar* y a continuación visualizará el mensaje de confirmación respectivo, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al funcionario que fue informado con el documento, ver Figuras 109 y 110:

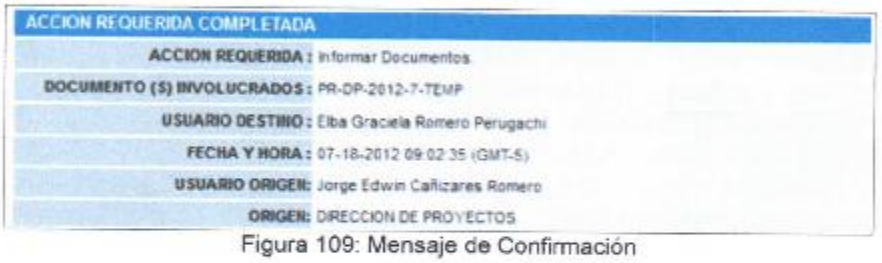
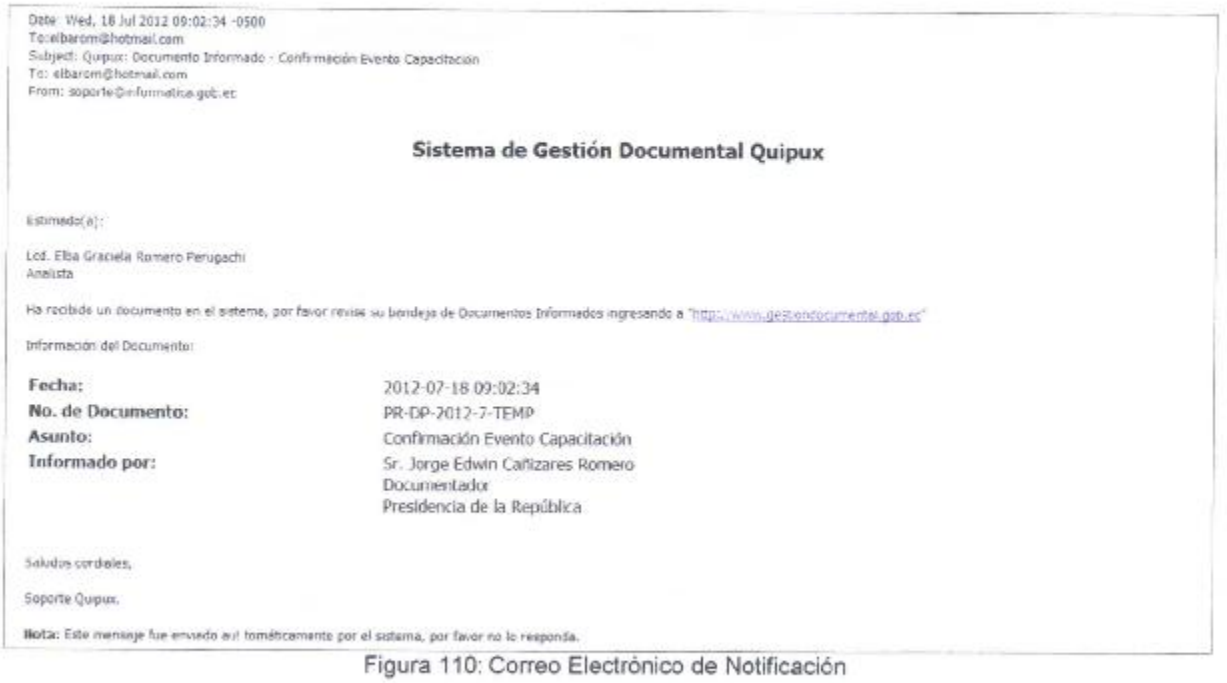


Figura 109: Mensaje de Confirmación



Date: Wed, 18 Jul 2012 09:02:34 -0500
To:elbarom@hotmail.com
Subject: Quipux: Documento Informado - Confirmación Evento Capacitacion
To: elbarom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi
Analista

Ha recibido un documento en el sistema, por favor revise su bandeja de Documentos Informados ingresando a "http://www.gestiondocumental.gob.ec"

Información del Documento:

Fecha:	2012-07-18 09:02:34
No. de Documento:	PR-DP-2012-7-TEMP
Asunto:	Confirmación Evento Capacitación
Informado por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador Presidencia de la República

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Figura 110: Correo Electrónico de Notificación

Botón Regresar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá concretado la acción de informar y regresará a la pantalla anterior.

1.8.6.3. Acción Comentar

Este botón permite *agregar un comentario a un documento, este comentario posteriormente se podrá visualizar en la opción Recorrido del documento*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

Al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 111:

Figura 111: Pantalla Comentar Documentos

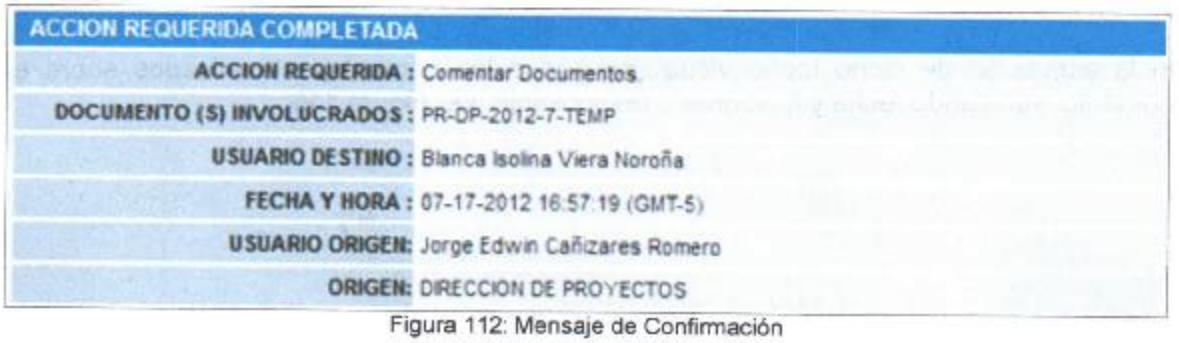
Este formulario visualiza los siguientes campos: *Operaciones, Comentario;* además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar y Regresar.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

Operaciones: visualiza la lista de operaciones que se pueden usar de comentario sobre un documento reasignado. Debe hacer clic izquierdo sobre el nombre de cada operación que necesite usar y visualizará la misma en el campo *Comentario. Esta opción se visualizará siempre y cuando el administrador institucional del sistema la haya activado.*

Comentario: visualiza el nombre de cada operación que se ha seleccionado del campo *Operaciones* antes descrito.

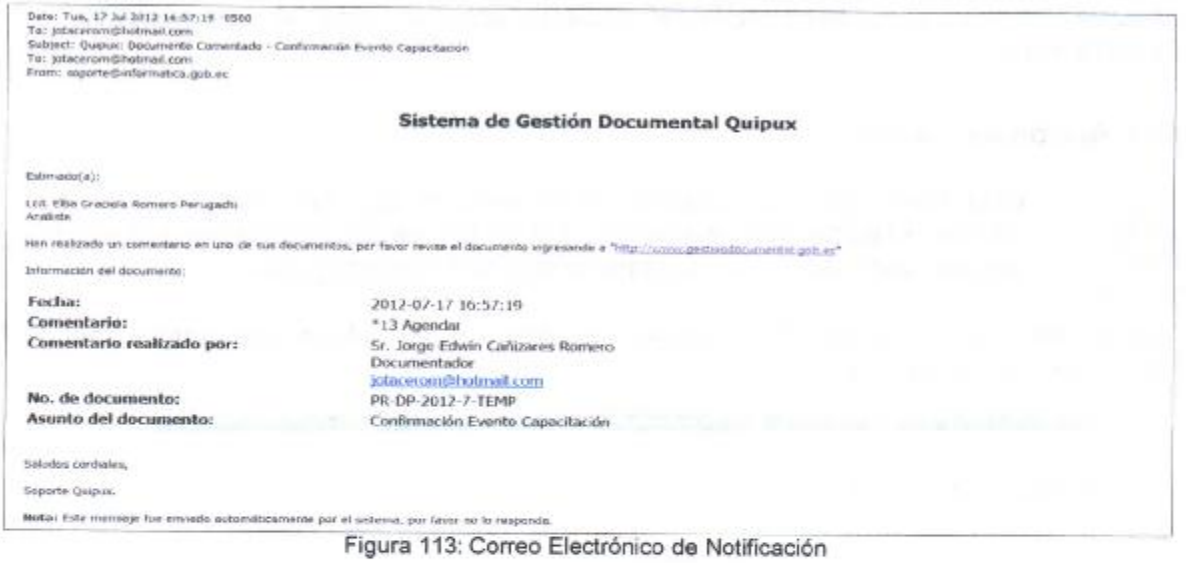
Botón Aceptar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la acción de comentar, a continuación visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figuras 112 y 113:

Botón Regresar: al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de comentar el documento reasignado y regresará a la pantalla anterior.



ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Comentar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-7-TEMP
USUARIO DESTINO :	Blanca Isolina Viera Noroña
FECHA Y HORA :	07-17-2012 16:57:19 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 112: Mensaje de Confirmación



Date: Tue, 17 Jul 2012 16:57:19 -0500
To: jotacerom@hotmail.com
Subject: Quipux: Documento Comentado - Confirmación Evento Capacitación
To: jotacerom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gub.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Lcda. Elba Graciela Romero Perugachi
Analista

Han realizado un comentario en uno de sus documentos, por favor revise el documento ingresando a "http://www.gestiondocumental.gob.ec"

Información del documento:

Fecha:	2012-07-17 16:57:19
Comentario:	*13 Agendar
Comentario realizado por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador jotacerom@hotmail.com
No. de documento:	PR-DP-2012-7-TEMP
Asunto del documento:	Confirmación Evento Capacitación

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

Figura 113: Correo Electrónico de Notificación

Todo comentario realizado sobre un documento *Reasignado,* lo podrá visualizar activando con un clic izquierdo el ícono , que se encuentra en la Pestaña *"Información del Docu.",* ver Figura 114:

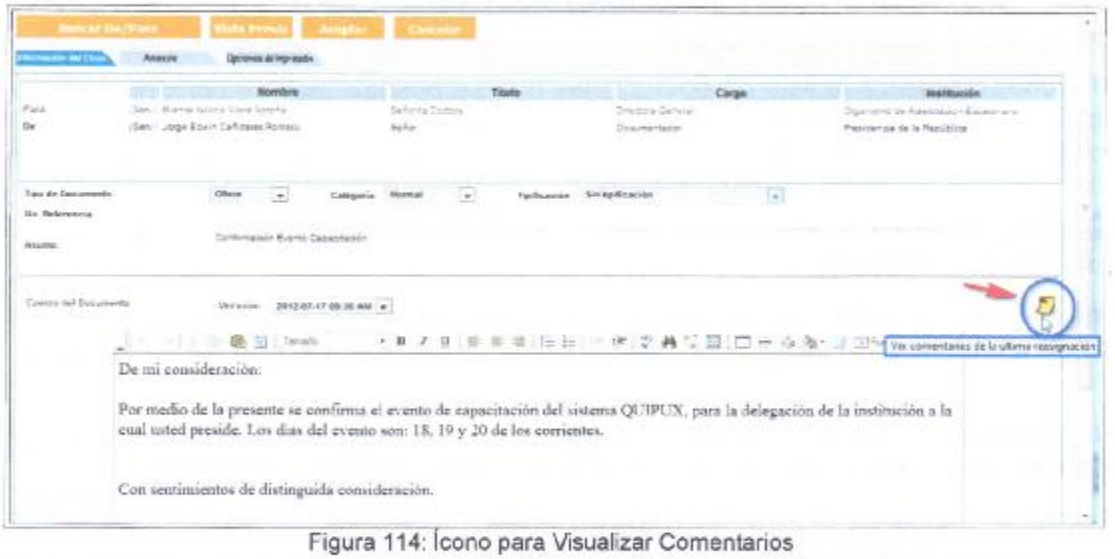


Figura 114: Ícono para Visualizar Comentarios

Con la activación de dicho ícono visualizará todos los comentarios realizados sobre el documento, señalando fecha y funcionario responsable, ver Figura 115:

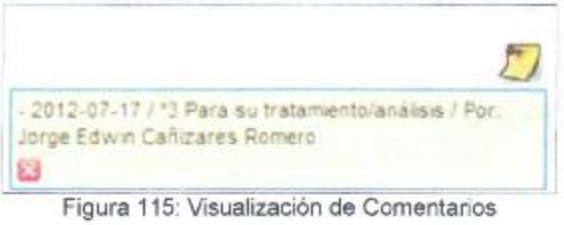


Figura 115: Visualización de Comentarios

Para cerrar un comentario, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono que visualiza cada comentario.

1.8.6.4. Acción Recuperar

Este botón permite recuperar el documento que fue reasignado a otro usuario. El documento regresará a la Bandeja de En Elaboración o Recibidos, dependiendo del tipo de documento que se haya reasignado.

Al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 116:

Figura 116: Pantalla Recuperar

Se debe ingresar un comentario y clic en el botón *Aceptar, inmediatamente se mostrará un mensaje de confirmación, ver Figura 117:*

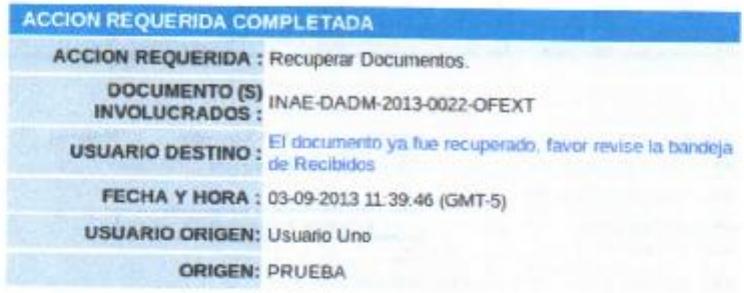


Figura 117: Mensaje de Confirmación

Finalmente, el documento regresa a la Bandeja de En Elaboración o Recibidos de donde fue reasignado.

1.8.7. Bandeja "Archivados"

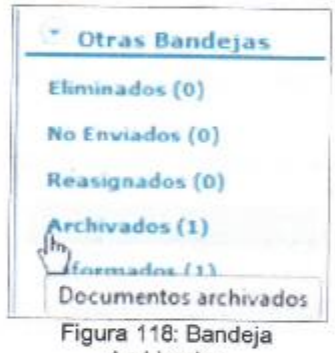


Figura 118: Bandeja Archivados

La *Bandeja Archivados* almacena todos los documentos que su trámite ha finalizado.

Al ingresar a esta bandeja visualizará el listado paginado de los documentos que se han archivado y el formulario respectivo para listarlos, ver Figura 119:

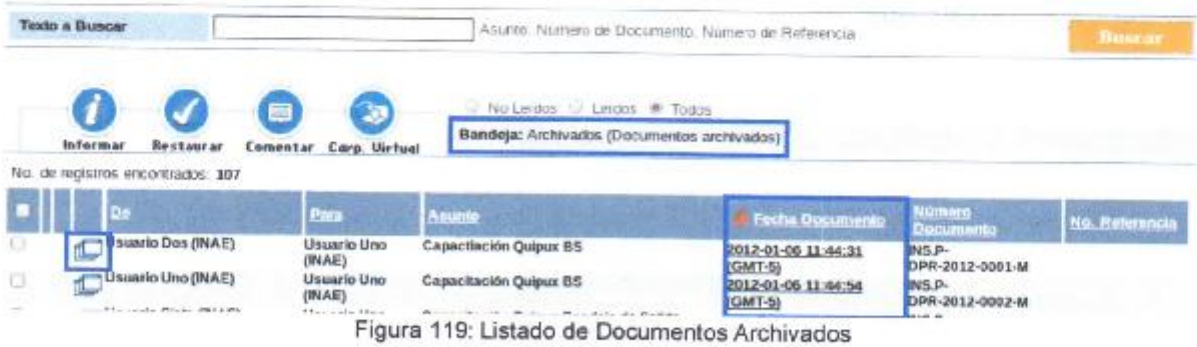


Figura 119: Listado de Documentos Archivados

Una vez que haya seleccionado el documento archivado para acceder a su información, visualizará el formulario con la pestaña *"Información del Docu."* y los respectivos botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 120:

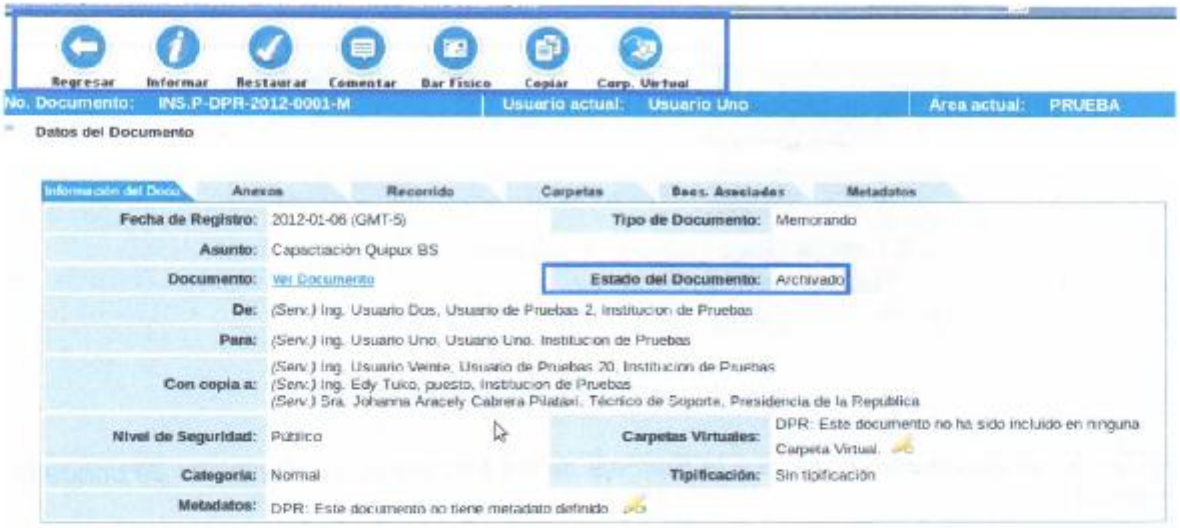


Figura 120: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados"

1.8.7.1. Acción Regresar
Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"Archivados"*.

1.8.7.2. Acción Informar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.*

1.8.7.3. Acción Restaurar
Ver sección *"1.8.4.2. Bandeja Eliminados" / Botón Restaurar.*

1.8.7.4. Acción Comentar
Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.7.5. Acción Dar Físico
Ver sección *"1.8.2.7. Bandeja Recibidos" / Botón Dar Físico.*

1.8.7.6. Acción Copiar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.*

1.8.7.7 Acción Carp. Virtual
Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

1.8.8. Bandeja "Informados"

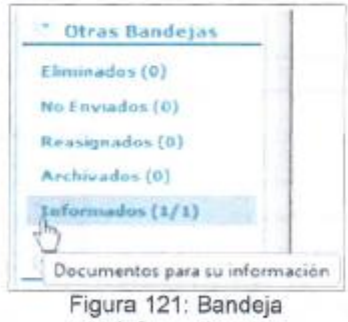


Figura 121: Bandeja Informados

Todo documento informado, podrá ser revisado por su *Destinatario* en la *Bandeja*

Informados, que se encuentra en el grupo de *Otras Bandejas*. Al ingresar a esta *Bandeja* visualizará el listado paginado de dichos documentos, además del formulario para poder listarlos, ver Figura 122:

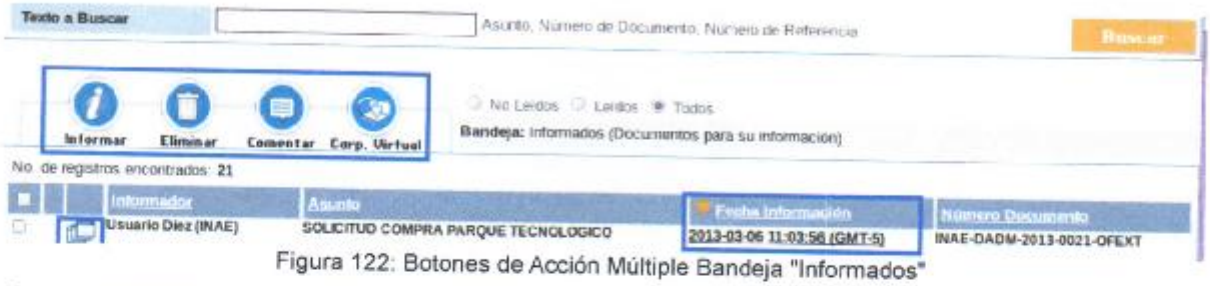


Figura 122: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados"

Cuando seleccione el documento informado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 123:

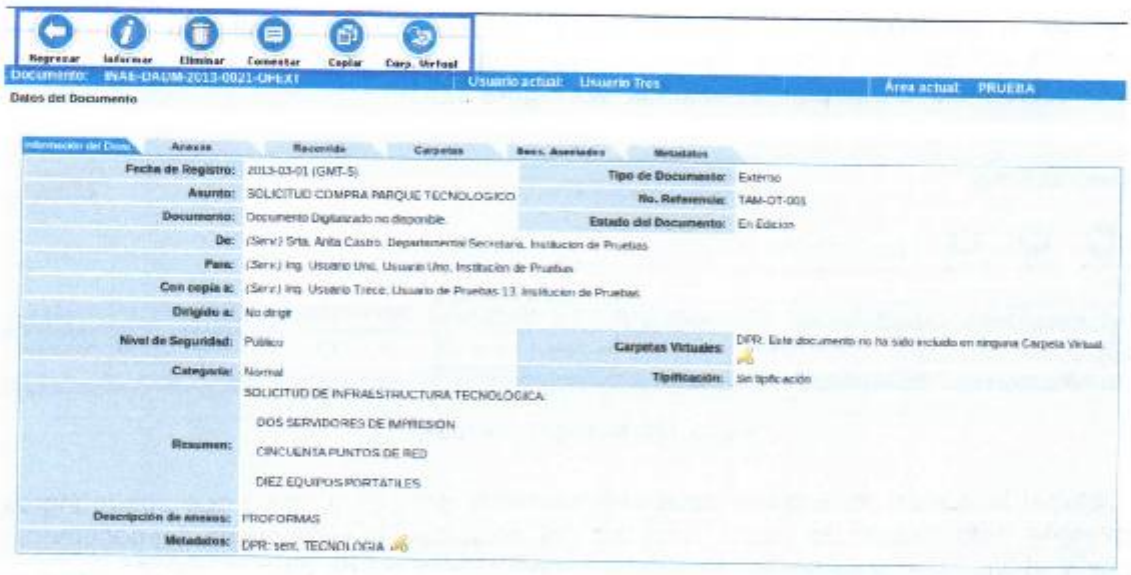


Figura 123: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados"

A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

1.8.8.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"Informados"*.

1.8.8.2. Acción Informar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.*

1.8.8.3. Acción Eliminar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.*

1.8.8.4. Acción Comentar

Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.8.5 Acción Copiar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.

1.8.8.6 Acción Carp. Virtual

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

1.8.9. Bandeja "Por Imprimir"

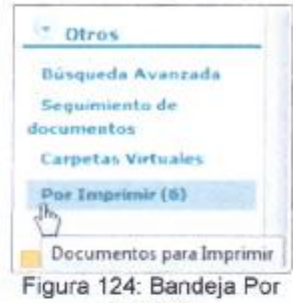


Figura 124: Bandeja Por Imprimir

Si el *Destinatario* es un Ciudadano, o el *Remitente* no dispone de un Certificado Digital, la acción de *Firmar & Enviar* enviará el documento a la *Bandeja Por Imprimir,* para poder realizar la impresión del documento elaborado a través del SGDQ y que el *Remitente* proceda a firmarlo manualmente antes de su envío físico.

Al ingresar a la *Bandeja Por Imprimir* podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos que se van a enviar físicamente y que se encuentran en estado *"Por Imprimir"*, además del formulario que permite listarlos, ver Figura 125:

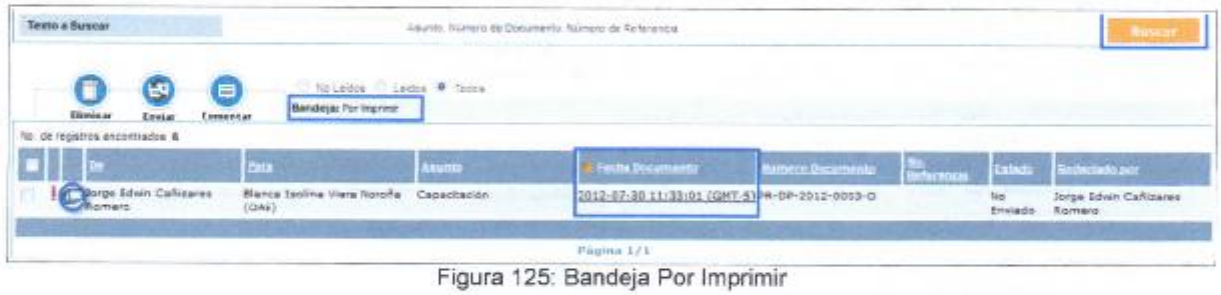


Figura 125: Bandeja Por Imprimir

Para realizar la acción de *Imprimir* debe seleccionar al documento para que puede ingresar a la pestaña *"Información del Docu."*; una vez ahí visualizará la vista previa del documento a imprimir y el link "*Ver documento*", la acción imprimir se la puede ejecutar desde cualquiera de las dos opciones, ver Figura 126:

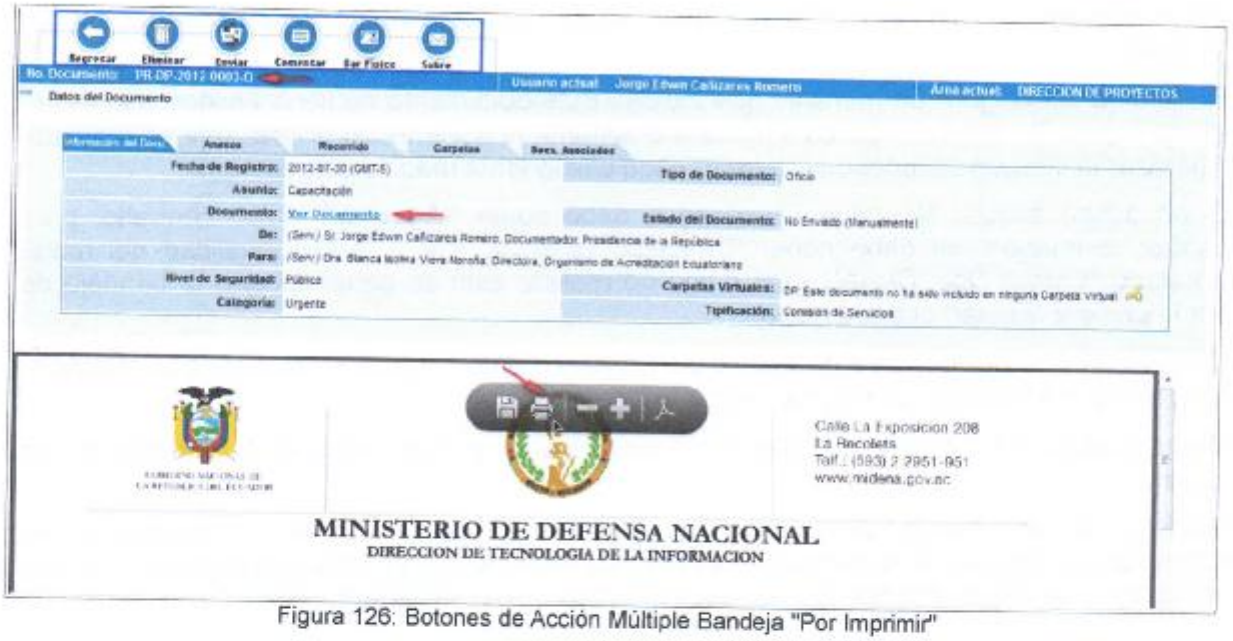


Figura 126: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Por Imprimir"

Cuando el documento se encuentre impreso y firmado manualmente, está listo para ser enviado físicamente a su *Destinatario. Para terminar el despacho del documento se debe dar clic en el botón de "Enviar".*

A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón:

1.8.9.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"Por Imprimir".*

1.8.9.2. Acción Eliminar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.*

1.8.9.3. Acción Enviar

Este botón le permite ejecutar la acción *Enviar* a través del SGDQ, para los documentos que se enviaron manualmente. Con esta acción, dichos documentos ya no se visualizarán en la *Bandeja Por Imprimir.*

Al momento de activar dicho botón con un clic izquierdo del mouse, aparecerá un formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 127:

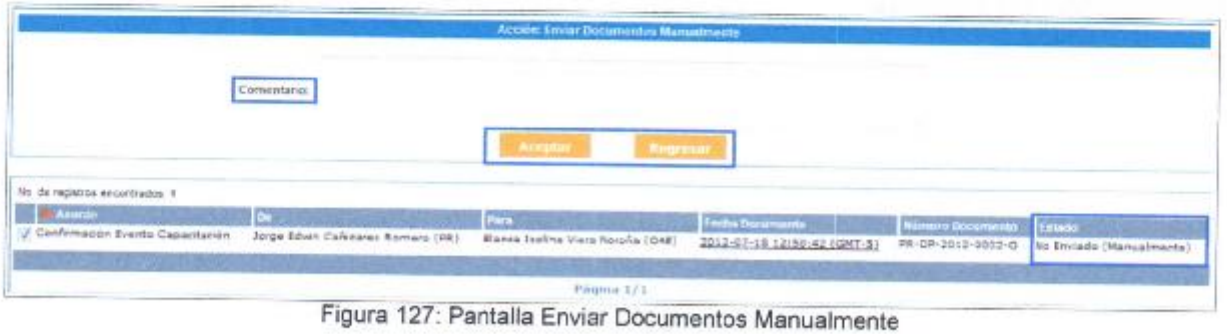


Figura 127: Pantalla Enviar Documentos Manualmente

El ingreso de un *Comentario* es opcional, aunque se recomienda su uso.

En la ventana que se despliega se puede escribir un comentario y se debe dar clic en "Aceptar".

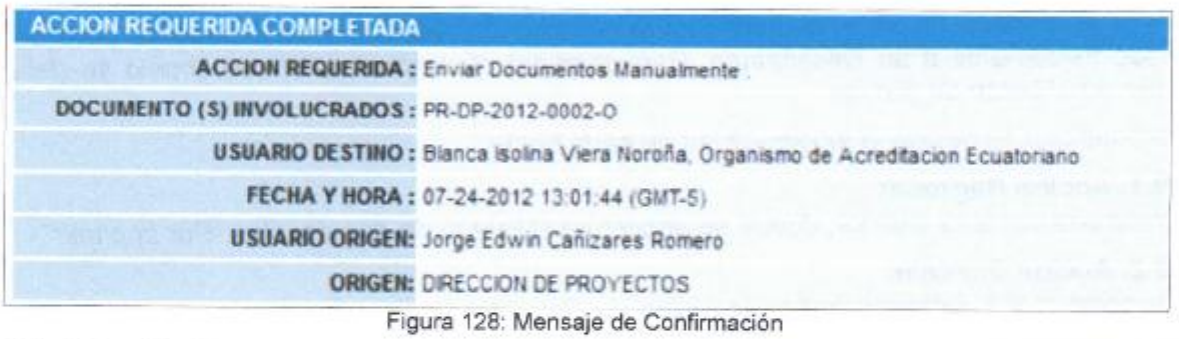
El sistema desplegará un mensaje que indica: "Este documento no tiene imagen asociada, ¿Está seguro de enviar?". De esta manera el sistema le advierte, en el caso que se requiera, digitalizar la imagen del documento escaneado con la firma manual del remitente.

Si no desea asociar la imagen escaneada debe poner **"Aceptar"**. Caso contrario, para asociar la imagen, se debe poner "Cancelar" el envío e ir a la funcionalidad del menú izquierdo *"Cargar Doc. Digitalizado"*, luego de realizar esto se debe volver a la bandeja de por imprimir y "Enviar" el documento.

Una vez que se ha realizado el "Envío" de los documentos firmados manualmente desde la bandeja de por imprimir, el sistema realiza lo siguiente:

Memorandos.- El documento llegará a los destinatarios y desaparece de la bandeja de por imprimir.

Oficios.- El documento desaparece de la bandeja de por imprimir. Llegarán a los destinatarios, cuando el documento físico y sus anexos hayan sido trasladados a la otra Institución y se hayan entregado a los destinatarios correspondientes.



ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0002-O
USUARIO DESTINO :	Blanca Isolina Viera Noroña, Organismo de Acreditacion Ecuatoriano
FECHA Y HORA :	07-24-2012 13:01:44 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 128: Mensaje de Confirmación

1.8.9.4. Acción Comentar

Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.9.5. Acción Dar Físico

Ver sección *"1.8.2.7. Bandeja "Recibidos" / Botón Dar Físico.*

1.8.9.6. Acción Sobre

Ver sección *"1.8.3.6. Bandeja "Enviados" / Botón Sobre.*

1.8.10. Bandeja Compartida

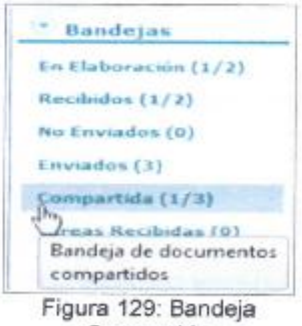


Figura 129: Bandeja Compartida

En esta *Bandeja* se encuentran los documentos de la *Bandeja de Recibidos* del funcionario *Jefe del Área* de una institución de la Administración Pública, quien podrá compartir su *Bandeja* con un usuario de su misma área para delegar el trámite de dichos documentos, logrando así optimización de tiempo.

Generalmente sólo se deberá compartir la bandeja con el Asistente de la Jefatura de Área, para que pueda tramitar los documentos de la autoridad. El Administrador Institucional del SGDQ podrá activar esta *Bandeja* con la autorización por escrito del Jefe del Área.

Se puede filtrar por: *Asunto, Número de Documento o Número de Referencia*. Se permite mostrar los: *No leídos, Leídos o Todos.*

Los datos principales que se visualizan en el listado paginado son: *De, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Estado, Firma Digital y Categoría,* ver Figura 130:

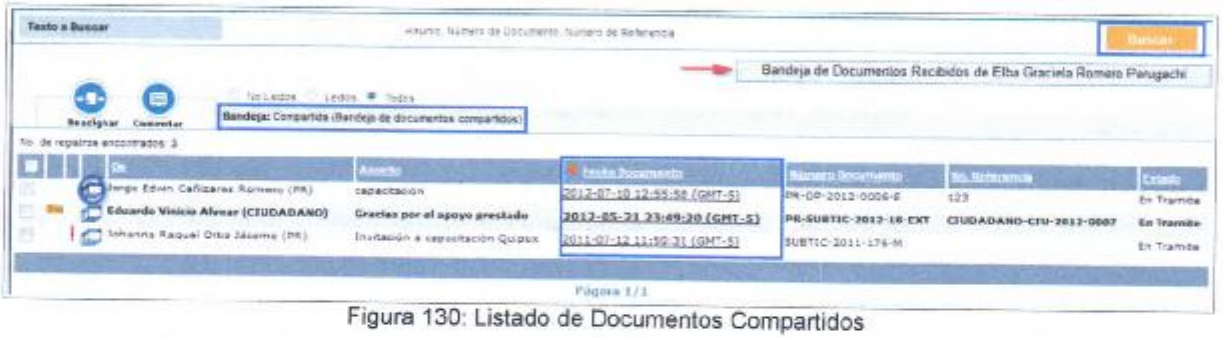


Figura 130: Listado de Documentos Compartidos

Al seleccionar el documento a dar trámite, visualizará la información resumen del documento y los botones de acción que dispone esta pantalla, ver Figura 131:

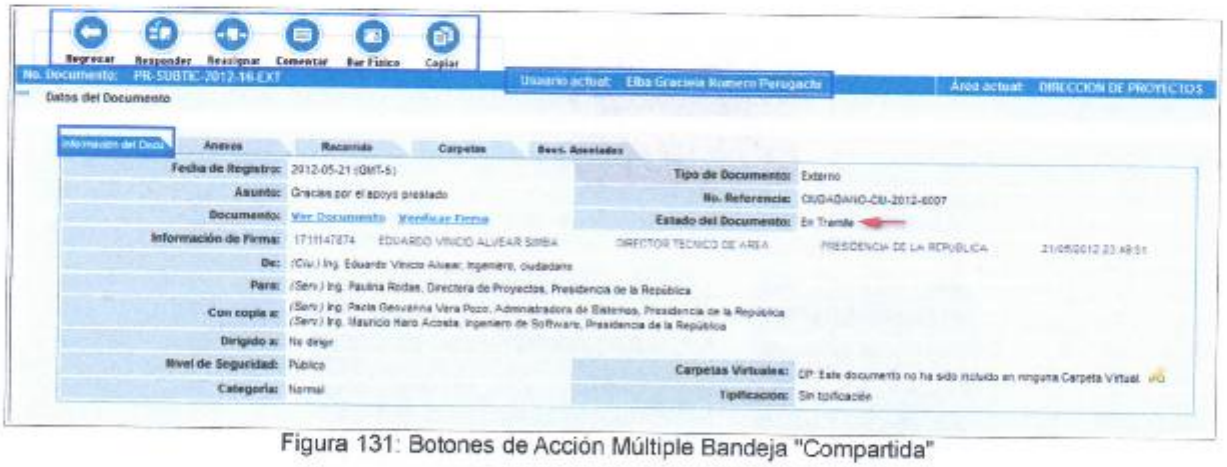


Figura 131: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida"

1.8.10.1. Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos *"Compartidos"*.

1.8.10.2. Responder

Ver sección *"1.7.1. Proceso de Trámite de un Documento Recibido" / Botón Responder.*

1.8.10.3. Reasignar

Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Reasignar.*

1.8.10.4. Comentar
Ver sección *"1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.*

1.8.10.5. Dar Físico
Ver sección *"1.8.2.7. Bandeja "Recibidos" / Botón Dar Físico.*

1.8.10.6. Copiar
Ver sección *"1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.*

2. NUEVA TAREA

2.1. Introducción

En el Sistema de Gestión Documental QUIPUX se añade la funcionalidad de Tareas para cubrir con el requerimiento de realizar la acción de reasignación a múltiples usuarios.

Actualmente existe la funcionalidad de *"Reasignar"*, que permite pasar el documento a otro usuario para que realice alguna acción definida en el comentario de la reasignación. Es así que un jefe de área puede reasignar a un subordinado un documento con una acción definida, por ejemplo: elaborar respuesta, realizar informe, ejecutar acciones solicitadas según el documento, etc.

La acción de reasignación se permite realizar a un solo usuario a la vez, esto porque en dicha acción se entrega el acceso completo al documento reasignado y solo un usuario a la vez puede tener acceso completo.

Por esta restricción se crea la funcionalidad de *"Tareas"* asociadas a un documento, con eso se entrega acceso de lectura al mismo. Lo antes descrito se gráfica en el siguiente flujo, ver Figura 132:

Figura 132: Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido

Todos los documentos que un *Remitente* envía se van almacenando en su *Bandeja Enviados;* mientras que para el *Destinatario* de los mismos, cuando ingrese al SGDQ los verá almacenados en su *Bandeja Recibidos,* bandeja que por defecto visualizará en cada

ingreso al sistema, ver Figura 133:

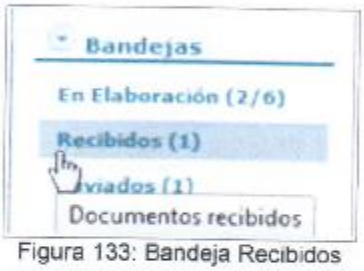


Figura 133: Bandeja Recibidos

En dicha *Bandeja* visualizará la lista paginada de los documentos recibidos y el formulario respectivo para listarlos, ver Figura 134:

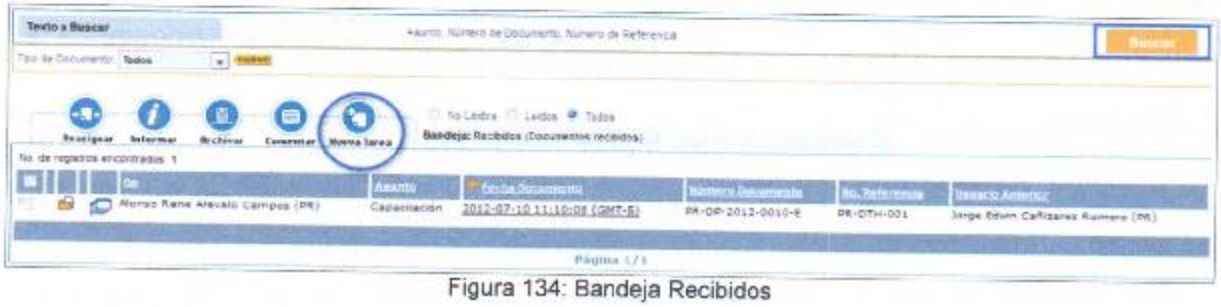


Figura 134: Bandeja Recibidos

Los documentos que no han sido observados en su contenido se presentarán en formato "Negrita". Es en esta *Bandeja* que se encuentra visible y habilitado el botón *Nueva Tarea*. A continuación se detalla su funcionalidad:

Este botón permite asignar una *Nueva Tarea* sobre el documento recibido, a otro usuario del SGDQ.

La funcionalidad de *Tareas* al igual que la funcionalidad de *Reasignar* se realiza respetando el orgánico funcional definido en la parametrización del SGDQ; es decir se puede realizar esta acción a los pares (usuarios) del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo.

Si activa el botón *Nueva Tarea* con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 135.

Figura 135: Pantalla Nueva Tarea

Una vez que haya seleccionado el usuario responsable de la *Nueva Tarea*, debe fijar la fecha máxima para cumplir la misma. Esta fecha no se digita, debe ser seleccionada de la utilidad calendario. Por defecto se visualiza la fecha del día.

La descripción de la *Nueva Tarea* debe ser ingresada en el campo *Comentario* de dicho formulario; para ejecutar la asignación de *Nueva Tarea* debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, visualizará la confirmación de la asignación, ver Figura 136 y el usuario a quien se asignó la *Nueva Tarea* recibirá un mail de notificación, ver Figura 137. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir asignando *Nuevas Tareas*.

El botón Regresar le será útil cuando no desea asignar *Nuevas Tareas* y regresará a la pantalla anterior.

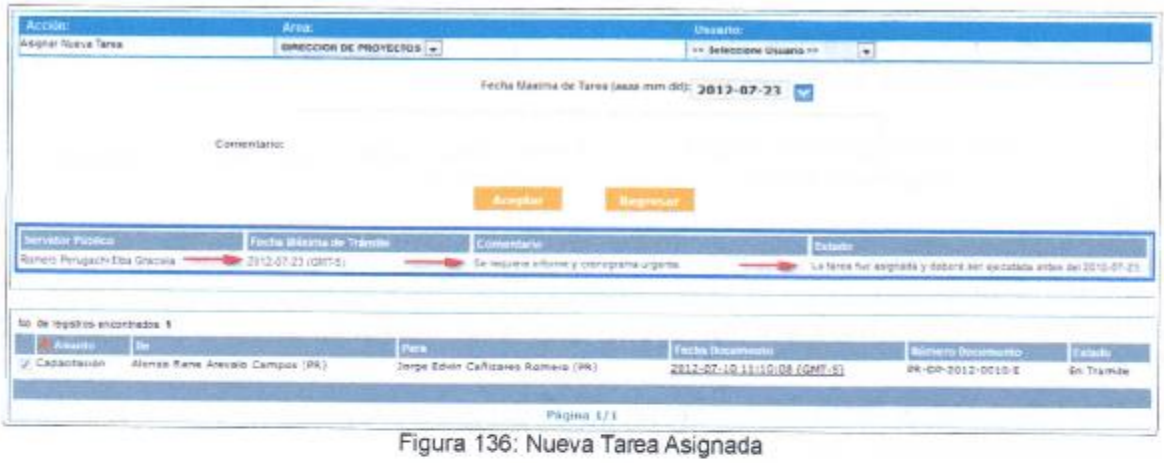


Figura 136: Nueva Tarea Asignada

Date: Fri, 20 Jul 2012 16:32:02 -0500
To:elbarom@hotmail.com
Subject: Quipux: Tarea Asignada - Capacitación
To:elbarom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi
Analista

Le han asignado una nueva tarea.

Información de la tarea:

Fecha:	2012-07-20 16:32:02
Tarea asignada:	Se requiere informe y cronograma urgente.
Fecha máxima de trámite:	2012-07-23
Asignado por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador jotaceromr@hotmail.com
No. de documento:	PR-DP-2012-0010-E
Asunto del documento:	Capacitación

Por favor revise su bandeja de Tareas Recibidas en el sistema "http://www.gestiondocumental.gob.ec"

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con soporte@informatica.gob.ec

Figura 137: Correo Electrónico de Notificación

2.2. Bandeja Tareas Enviadas

Todas las *Nuevas Tareas* que un usuario asignó las visualizará en la *Bandeja Tareas Enviadas*, ver Figura 138:

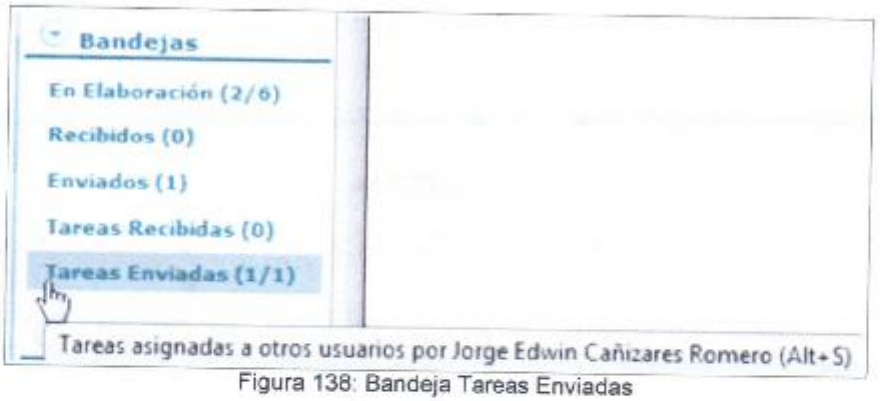


Figura 138: Bandeja Tareas Enviadas

Al ingresar a dicha *Bandeja*, visualizará el listado paginado de las tareas asignadas a otros usuarios y el formulario respectivo para listarlas, ver Figura 139:

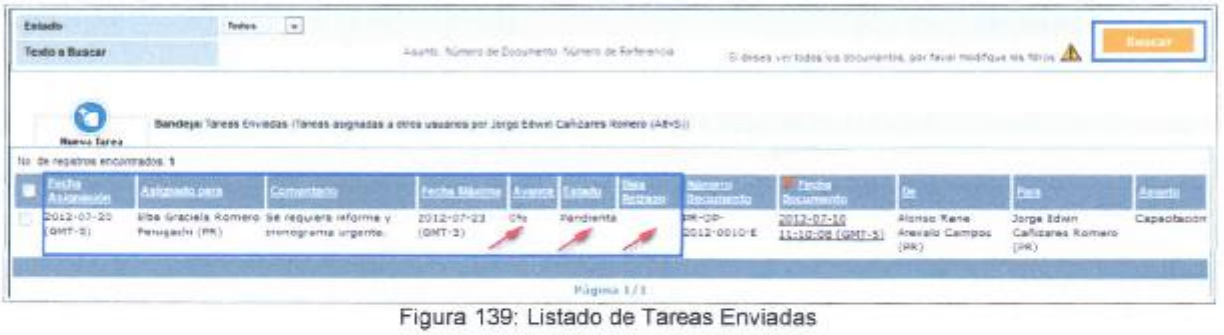


Figura 139: Listado de Tareas Enviadas

Dicho formulario le permite realizar la búsqueda y filtrado de tareas asignadas, a través de los campos *Estado y Texto a Buscar;* además se encuentra visible y habilitado el botón *Buscar,* que al activarlo con un clic izquierdo presentará los resultados de la búsqueda.

Las *Nuevas Tareas* asignadas pueden tener 3 estados: *Pendiente, Finalizada o Cancelada,* por defecto se visualiza *Todos,* ver Figura 140:

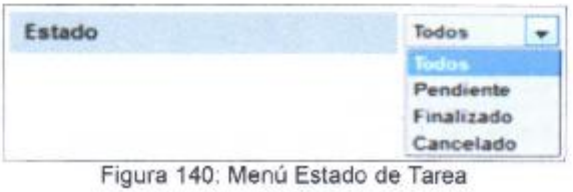


Figura 140: Menú Estado de Tarea

Este formulario presenta tres nuevos datos que son exclusivos de esta *Bandeja* que son: *Avance, Estado y Días de Atraso.* El campo *Avance* se presenta en formato porcentual. Si entra al detalle de la Tarea haciendo clic izquierdo sobre la fecha del documento, visualizará la pestaña *Tareas* del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver Figura 141:

Figura 141: Pestaña Tareas

La pestaña *Tareas* visualiza el nombre del usuario que está asignando tareas a otros usuarios y los siguientes campos: *Tarea, Asignado a, Fecha máxima de tarea, Fecha Hora, Acción, Usuario y Comentario.* A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:

Tarea: visualiza el nombre de la última tarea asignada.

Asignado a: visualiza el nombre del usuario a quien se asignó la *Nueva Tarea.*

Fecha máxima de tarea: visualiza la fecha máxima de cumplimiento para la *Nueva Tarea.*

Fecha Hora: visualiza la fecha y hora de asignación de la *Nueva Tarea.*

Acción: visualiza el nombre de cada acción tomada en la *Nueva Tarea.*

Usuario: visualiza el nombre del usuario que realiza cada acción en la *Nueva Tarea.*

Comentario: visualiza el detalle de cada acción tomada en la *Nueva Tarea.*

Como se puede visualizar se encuentra una barra de avance de tarea que irá incrementando su progreso a medida que se registre un avance de tarea. Además se visualiza un ícono semaforizado de la proximidad de la fecha límite para cumplir con la misma, esto quiere decir que se visualizarán íconos de proximidad de los colores: verde, amarillo o rojo, según sea el caso. A continuación se detalla cada uno de ellos:

Cuando la tarea es asignada y se encuentra dentro del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono ●.

Cuando la tarea se encuentre a un día del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono ●.

Cuando la tarea se encuentre fuera del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono ●.

2.2.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada

A continuación se describe la funcionalidad de los íconos de acción múltiple que se encuentran visibles y habilitados en dicha *Bandeja,* y que se encuentran disponibles solo para el usuario que asigna una nueva tarea:

Este ícono sirve para agregar un comentario sobre la *Tarea* asignada, para activarlo haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 142:

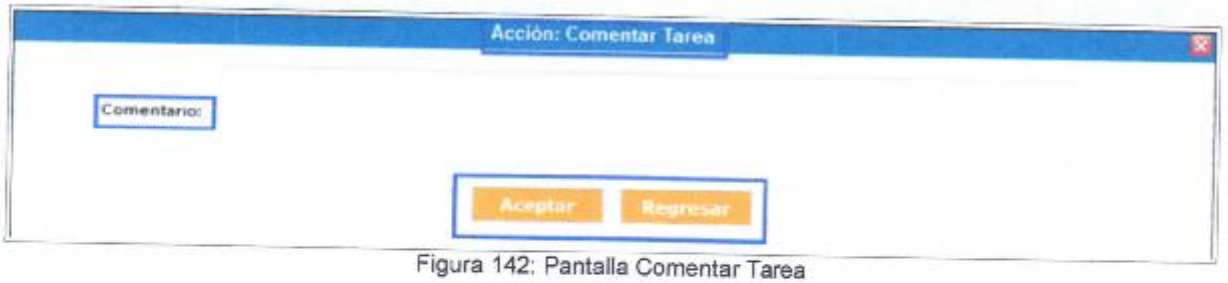
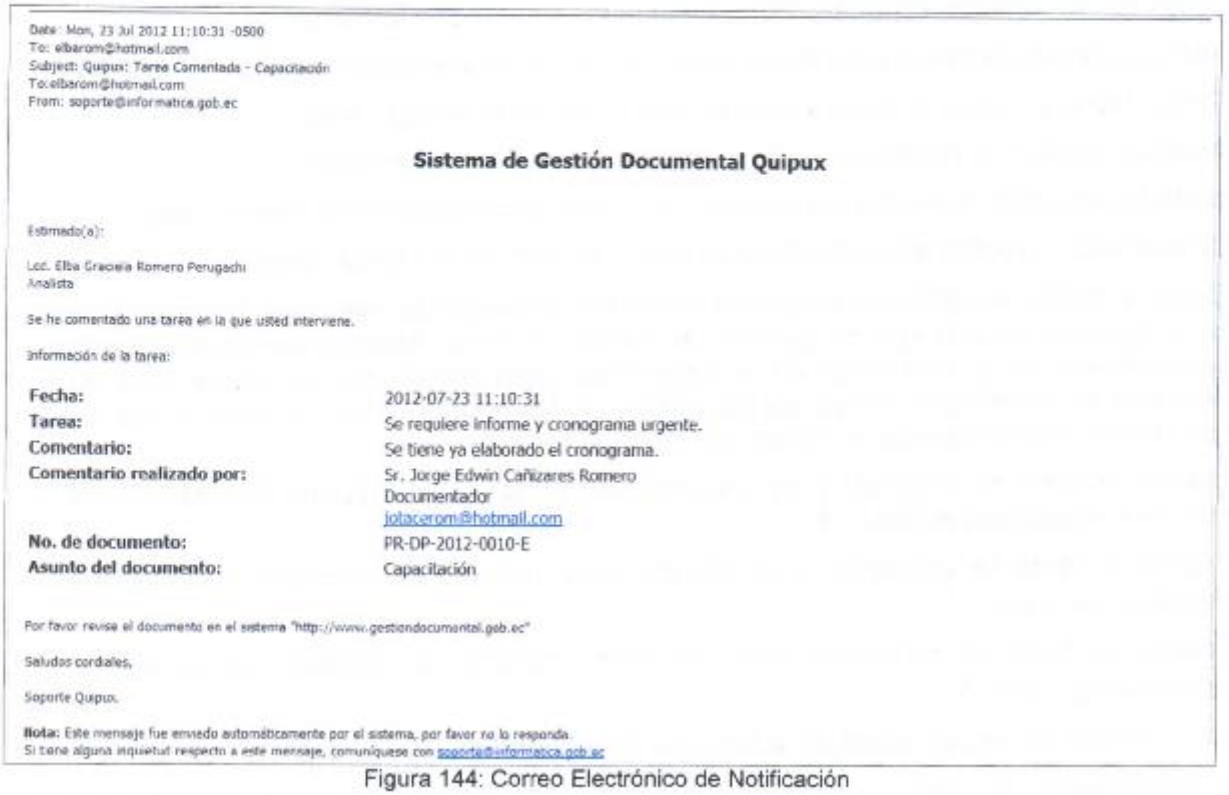


Figura 142: Pantalla Comentar Tarea

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* se habrá concretado la acción de *Comentar Tarea* y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver Figura 143 y el usuario a quien se asignó la *Nueva Tarea* recibirá un mail de notificación, ver Figura 144. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir haciendo comentarios.

Figura 143: Datos de Comentario Realizado



Date: Mon, 23 Jul 2012 11:10:31 -0500
To: elbarom@hotmail.com
Subject: Quipux: Tarea Comentada - Capacitación
To:elbarom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi
Analista

Se ha comentado una tarea en la que usted interviene.

Información de la tarea:

Fecha:	2012-07-23 11:10:31
Tarea:	Se requiere informe y cronograma urgente.
Comentario:	Se tiene ya elaborado el cronograma.
Comentario realizado por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador jotacerom@hotmail.com
No. de documento:	PR-DP-2012-0010-E
Asunto del documento:	Capacitación

Por favor revise el documento en el sistema "http://www.gestiondocumental.gob.ec"

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con soporte@informatica.gob.ec

Figura 144: Correo Electrónico de Notificación

Este ícono sirve para editar la *Fecha máxima de la Tarea* asignada, para activarlo haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 145:

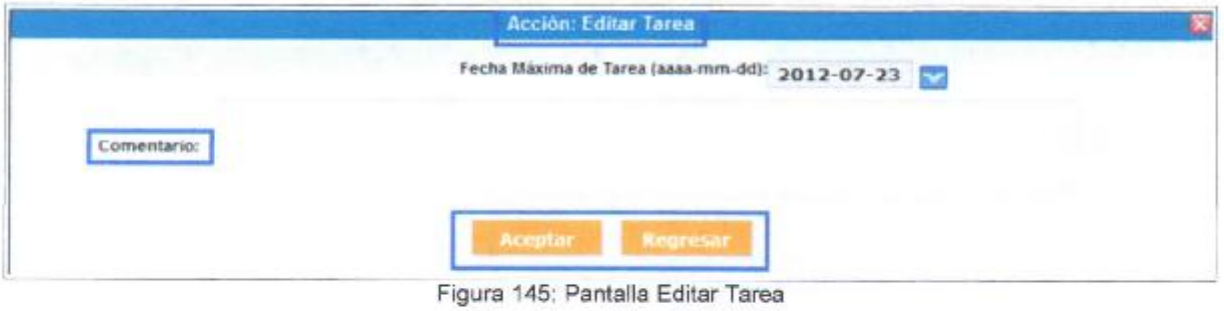
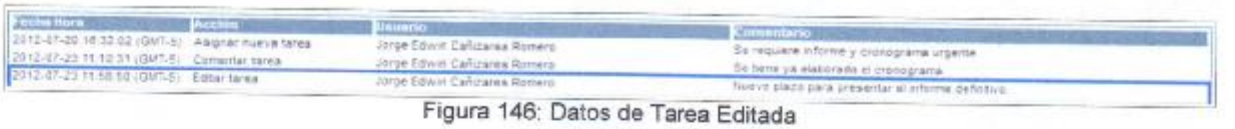


Figura 145: Pantalla Editar Tarea

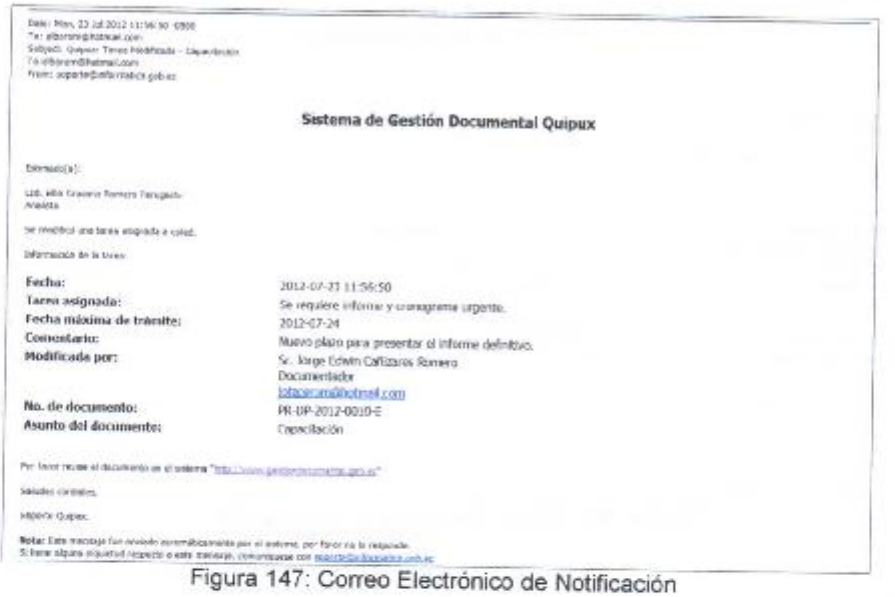
La fecha no se ingresa, debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón . En esta acción se hace obligatorio el ingreso de un comentario que justifique la misma.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* se habrá concretado la acción de *Editar Tarea* y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver Figura 146 y el usuario a quien se asignó la *Nueva Tarea* recibirá un mail de notificación, ver Figura 147. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir editando tareas.



Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2012-07-20 16:32:02 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Se requiere informe y cronograma urgente
2012-07-23 11:10:31 (GMT-5)	Comentar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Se tiene ya elaborado el cronograma
2012-07-23 11:56:50 (GMT-5)	Editar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Nuevo plazo para presentar el informe definitivo

Figura 146: Datos de Tarea Editada



Sistema de Gestión Documental Quipux

Fecha:	2012-07-23 11:56:50
Tarea asignada:	Se requiere informe y cronograma urgente.
Fecha máxima de trámite:	2012-07-24
Comentario:	Nuevo plazo para presentar el informe definitivo.
Modificada por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador jcanizares@hotmail.com
No. de documento:	PR-UP-2012-0010-E
Asunto del documento:	Capacitación

Figura 147: Correo Electrónico de Notificación

Este ícono sirve para cancelar la *Tarea* asignada. Para activar este ícono haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 148:

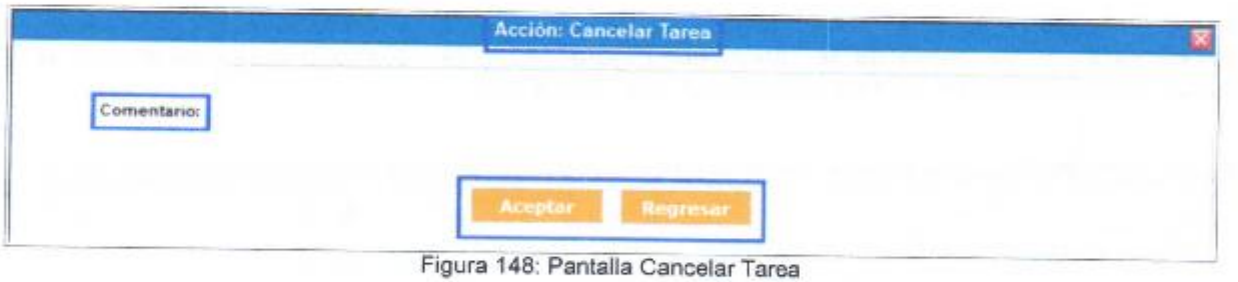
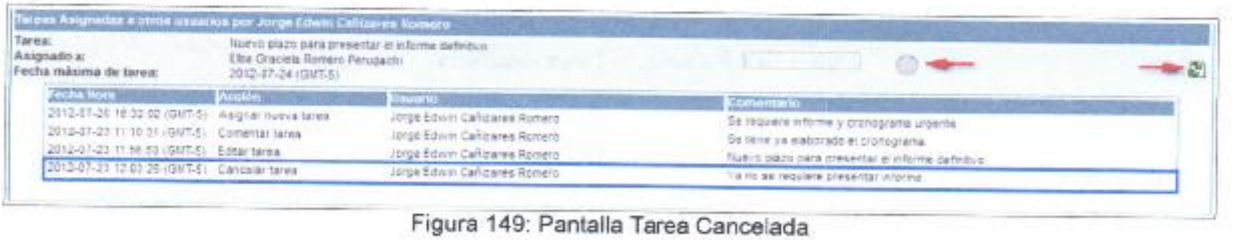


Figura 148: Pantalla Cancelar Tarea



Tareas Asignadas a otros usuarios por Jorge Edwin Cañizares Romero

Tarea: Nuevo plazo para presentar el informe definitivo
Asignado a: Elba Graciela Romero Perugachi
Fecha máxima de tarea: 2012-07-24 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2012-07-20 16:32:02 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Se requiere informe y cronograma urgente
2012-07-23 11:10:31 (GMT-5)	Comentar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Se tiene ya elaborado el cronograma
2012-07-23 11:56:50 (GMT-5)	Editar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Nuevo plazo para presentar el informe definitivo
2012-07-23 12:02:26 (GMT-5)	Cancelar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Ya no se requiere presentar informe

Figura 149: Pantalla Tarea Cancelada

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* se habrá concretado la acción de *Cancelar Tarea* y visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver Figura 149 y el usuario a quien se asignó la *Nueva Tarea* recibirá un mail de notificación, ver

Figura 150. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir cancelando tareas.

Figura 150: Correo Electrónico de Notificación

Note que al momento de cancelar una tarea el ícono semaforizado de proximidad de fecha límite se presentará de color gris: .

Note además que para toda tarea cancelada existe la posibilidad de volver a reabrir la misma, a través del ícono que se encuentra visible y habilitado: . Si activa este ícono con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que le permite realizar dicha acción, que es el mismo que visualiza la Figura 149.

Si ha concretado la acción de *Reabrir Tarea,* visualizará el mensaje de confirmación respectivo en el recorrido de la Tarea, ver Figura 151 y el usuario a quien se asignó la *Nueva Tarea* recibirá un mail de notificación, ver Figura 152.

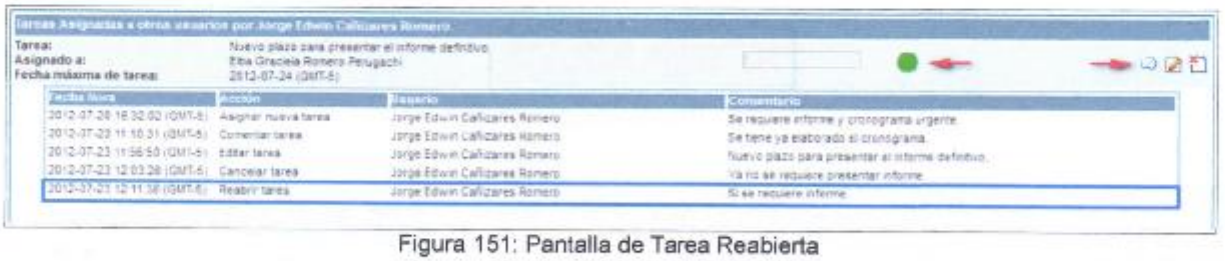


Figura 151: Pantalla de Tarea Reabierta

Date: Mon, 23 Jul 2012 12:11:36 -0500
To:elbarom@hotmail.com
Subject: Quipux: Tarea Reabierta - Capacitación
To:elbarom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi
Analista

Se reabrió una tarea asignada a usted.

Información de la tarea:

Por favor revise el documento en el sistema "http://www.gestiondocumental.gob.ec"

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con soporte@informatica.gob.ec

Fecha:	2012-07-23 12:11:36
Tarea asignada:	Nuevo plazo para presentar el informe definitivo.
Fecha máxima de trámite:	2012-07-24
Comentario:	Sí se requiere informe.
Reabierta por:	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador jotacerom@hotmail.com
No. de documento:	PR-DP-2012-0010-E
Asunto del documento:	Capacitación

Figura 152: Correo Electrónico de Notificación

Este ícono permite asignar *Nuevas Tareas* denominadas *"Tareas Hijas"* sobre documentos que ya tienen asignada una tarea principal o *"Tarea Padre"*. El formulario que permite realizar esta acción y su funcionalidad son los mismos que ya fueron detallados en la Figura 135.

Esta nueva asignación de *Tareas* siempre será para un nuevo usuario; el SGDQ realizará la validación del caso para no permitir que un usuario tenga asignado más de una tarea, ver Figura 153:

Figura 153: Error de Asignación de Tareas

Si realiza la asignación de una *Nueva Tarea* a un nuevo usuario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 154:

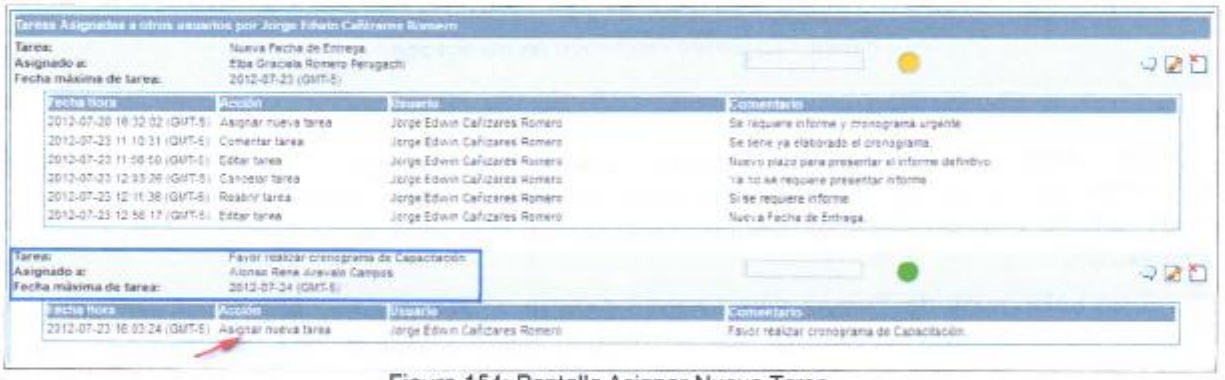
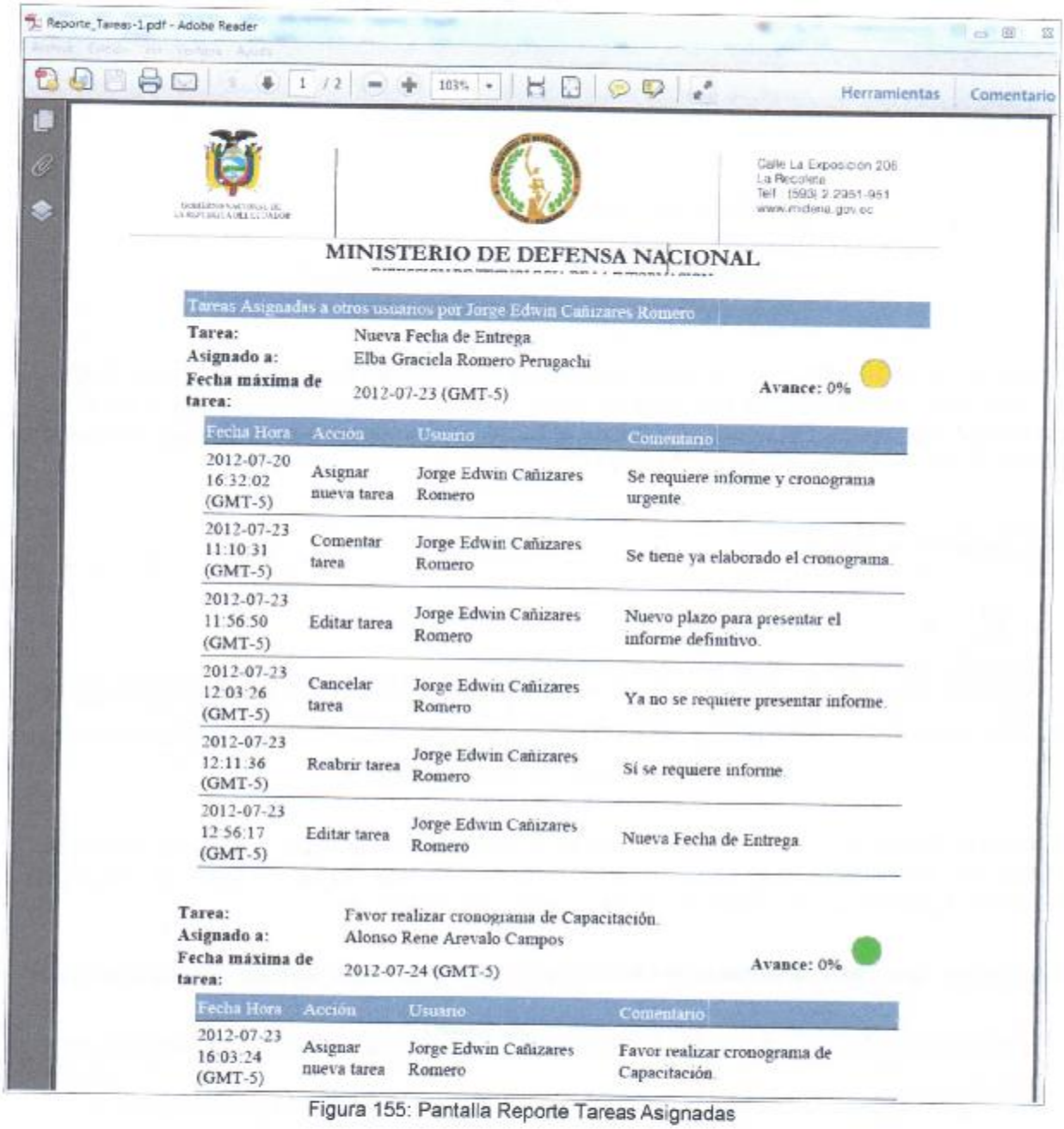


Figura 154: Pantalla Asignar Nueva Tarea

Note que cada *Nueva Tarea* asignada posee el ícono semaforizado de avance de la tarea y los 3 íconos de acción múltiple con los que se permite comentar, editar y eliminar la misma.

Si requiere imprimir un registro de todas las acciones realizadas en las Tareas Asignadas, puede usar el botón que se encuentra visible y habilitado denominado *Imprimir*, ver Figura 141.

Si lo activa con un clic izquierdo del mouse, visualizará el reporte generado en formato PDF, ver Figura 155:



Reporte_Tareas-1.pdf - Adobe Reader

Herramientas | Comentario

Calle La Exposicion 208
La Recoleta
Telf.: (593) 2 2951-951
www.mdena.gov.ec

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Tareas Asignadas a otros usuarios por Jorge Edwin Cañizares Romero

Tarea: Nueva Fecha de Entrega
Asignado a: Elba Graciela Romero Perugachi
Fecha máxima de tarea: 2012-07-23 (GMT-5)
Avance: 0%

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2012-07-20 16:32:02 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Se requiere informe y cronograma urgente
2012-07-23 11:10:31 (GMT-5)	Comentar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Se tiene ya elaborado el cronograma.
2012-07-23 11:56:50 (GMT-5)	Editar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Nuevo plazo para presentar el informe definitivo.
2012-07-23 12:03:26 (GMT-5)	Cancelar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Ya no se requiere presentar informe.
2012-07-23 12:11:36 (GMT-5)	Reabrir tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Sí se requiere informe.
2012-07-23 12:56:17 (GMT-5)	Editar tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Nueva Fecha de Entrega.

Tarea: Favor realizar cronograma de Capacitación.
Asignado a: Alonso Rene Arevalo Campos
Fecha máxima de tarea: 2012-07-24 (GMT-5)
Avance: 0%

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2012-07-23 16:03:24 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Jorge Edwin Cañizares Romero	Favor realizar cronograma de Capacitación.

Figura 155: Pantalla Reporte Tareas Asignadas

2.3. Bandeja Tareas Recibidas

Todas las *Nuevas Tareas* que han sido recibidas las visualizará en la *Bandeja Tareas Recibidas*, ver Figura 156:

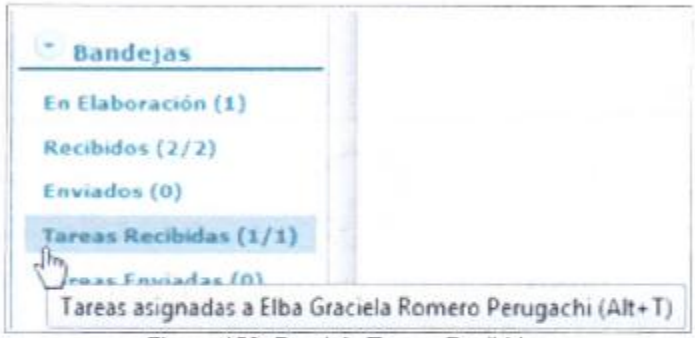


Figura 156: Bandeja Tareas Recibidas

Al ingresar a dicha *Bandeja,* visualizará el listado paginado de las tareas recibidas debido a la asignación de las mismas por parte de otros usuarios. Por defecto visualizará las tareas de estado *Pendiente.* Se visualiza además el formulario respectivo para realizar búsquedas dentro de las tareas recibidas, ver Figura 157:

Figura 157: Listado de Tareas Recibidas

Si entra al detalle de la Tarea haciendo clic en la fecha del documento, visualizará la pestaña *Tareas* del documento, que consiste en el recorrido de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver Figura 158:

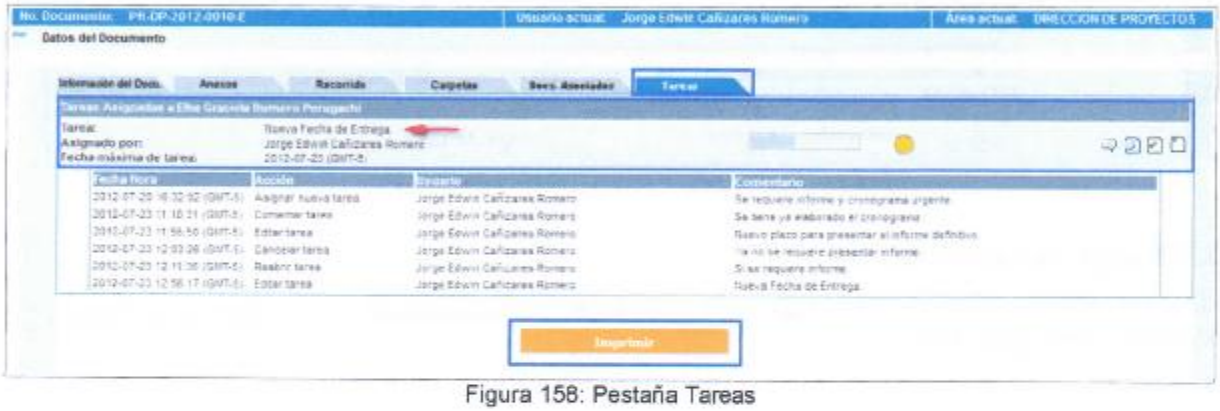


Figura 158: Pestaña Tareas

La pestaña *Tareas* visualiza el nombre del usuario a quien se ha asignado las mismas y además se encuentran los mismos campos que se visualizan en la *Bandeja Tareas Enviadas* que ya fueron detallados en su funcionalidad, si desea más detalle haga referencia a la sección *"2.2. Bandeja Tareas Enviadas"*.

2.3.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Recibida

A continuación se describe la funcionalidad de los íconos de acción múltiple que son exclusivos de esta *Bandeja* y que estarán disponibles para el usuario que recibió una nueva tarea asignada:

Este ícono permite el registro porcentual de los avances en la *Tarea Recibida*. Los valores porcentuales que se despliegan se presentan en múltiples de 10, en una escala de 0% a 100%, ver Figura 159:

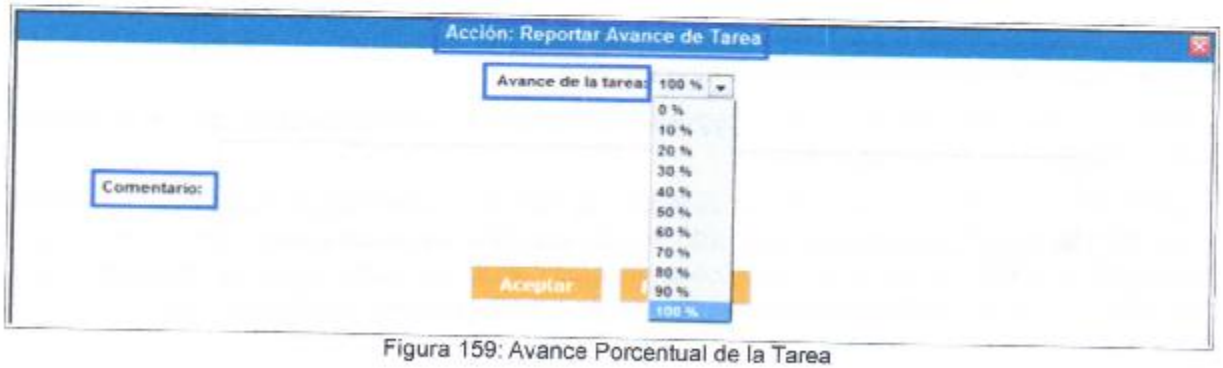


Figura 159: Avance Porcentual de la Tarea

Es mandatorio el ingreso de un comentario por cada registro de avance porcentual de la tarea, eso permite una comprensión más amplia y clara de los avances.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar* no se habrá concretado la acción de *Reportar Avance de Tarea* y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* se habrá concretado la acción de *Reportar Avance de Tarea;* visualizará el comentario realizado en el recorrido de la misma y el incremento respectivo en la barra de avance de tarea, ver Figura 160:

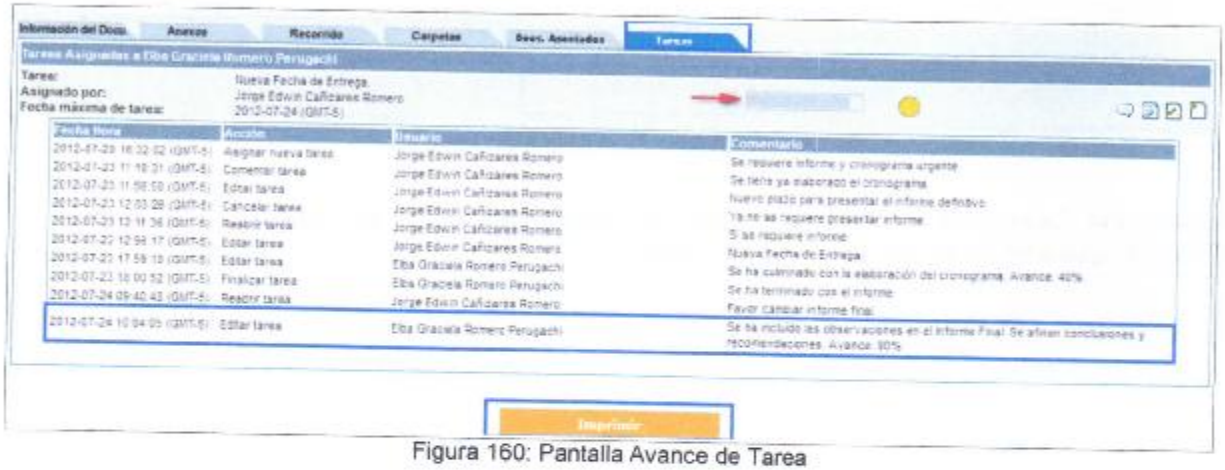


Figura 160: Pantalla Avance de Tarea

Este ícono permite finalizar la *Tarea* asignada, si activa este ícono con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 161:

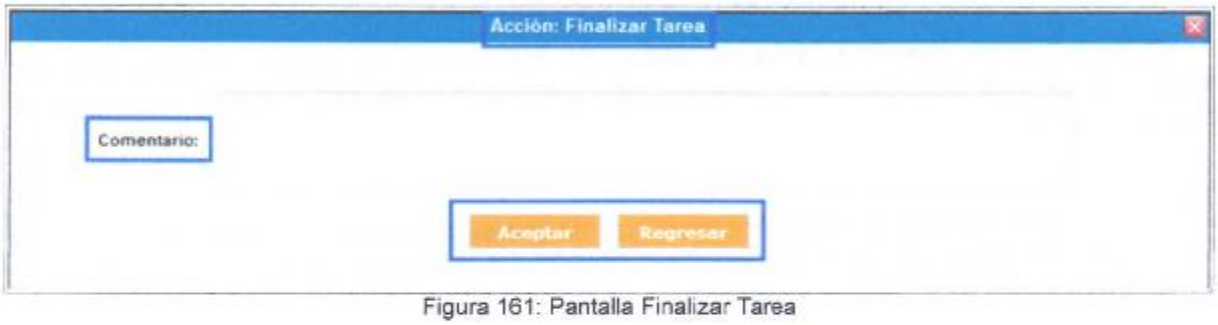


Figura 161: Pantalla Finalizar Tarea

Es mandatorio el ingreso de un comentario para dar por finalizada una tarea, eso permite conocer algún detalle importante sobre dicha acción.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar* no se habrá concretado la acción de *Finalizar Tarea* y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* se habrá concretado la acción de *Finalizar Tarea;* visualizará el comentario realizado en el recorrido, la barra de avance de tarea se presentará al 100%, el ícono semaforizado de proximidad de fecha límite se presentará de color gris: y ya no estarán visibles los íconos de acción múltiple, ver Figura 162:

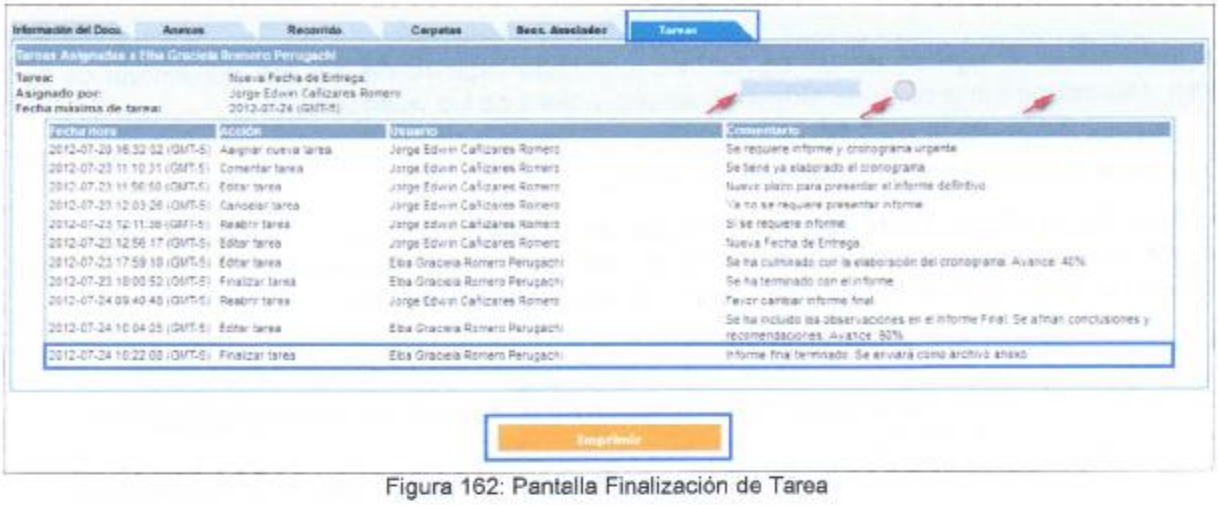


Figura 162: Pantalla Finalización de Tarea

Cuando una *Tarea* finaliza, le será enviado un correo electrónico de notificación al usuario del SGDQ que asignó la *Tarea*, ver Figura 163:

Date: Tue, 24 Jul 2012 10:22:08 -0500
To: jotacerom@hotmail.com
Subject: Quipux: Tarea Finalizada - Capacitación
To: jotacerom@hotmail.com
From: soporte@informatica.gob.ec

Sistema de Gestión Documental Quipux

Estimado(a):

Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero
Documentador

Se ha finalizado una tarea asignada por usted.

Información de la tarea:

Fecha:	2012-07-24 10:22:08
Tarea asignada:	Nueva Fecha de Entrega.
Fecha máxima de trámite:	2012-07-24
Comentario final:	Informe final terminado. Se enviará como archivo anexo.
Finalizado por:	Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi Analista jotacerom@hotmail.com
No. de documento:	PR-DP-2012-0010-E
Asunto del documento:	Capacitación

Por favor revise el documento en el sistema "http://www.gestiondocumental.gob.ec"

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con soporte@informatica.gob.ec

Figura 163: Correo Electrónico de Notificación

Los íconos de acción múltiple de comentario y de tareas "hijas" fueron detallados en la sección *"2.2.1. Íconos de acción múltiple sobre una Tarea Enviada"*, haga referencia a la misma para obtener más información. Dichos íconos pueden ser usados tanto por el usuario que asignó la *Nueva Tarea* como por el usuario que recibió la misma.

2.4. Respuesta a Documentos Asignados como Nueva Tarea

Todo documento que se encuentre *ya sea en Bandeja de Tareas Enviadas* o en *Bandeja de Tareas Recibidas*, tiene visible y habilitado el botón que permite responder al *Remitente* original del documento que se ha recibido. Lo que diferenciaría hacerlo desde una *Bandeja* u otra será el nombre del *Remitente* que está realizando la acción de *Responder*; es decir se visualizará el nombre del usuario que ha asignado una *Nueva Tarea*, o se visualizará el nombre del usuario que ha recibido la tarea asignada. A continuación se detalla la funcionalidad del mencionado botón:

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite crear un documento de respuesta a la tarea, ver Figura 164.

Como se puede apreciar, la acción *Responder* siempre hará referencia al documento recibido originalmente y que se aprecia en el campo *No. Referencia*. El *Cuerpo del Documento* que es un editor de textos, se llena con el texto de dicho documento para que pueda utilizar esta información como ayuda en la redacción del documento de respuesta. Para obtener el detalle de la funcionalidad de cada uno de los campos presentes en el formulario y sus respectivos botones y pestañas, haga referencia a la sección *"1. Nuevo*

Documento".

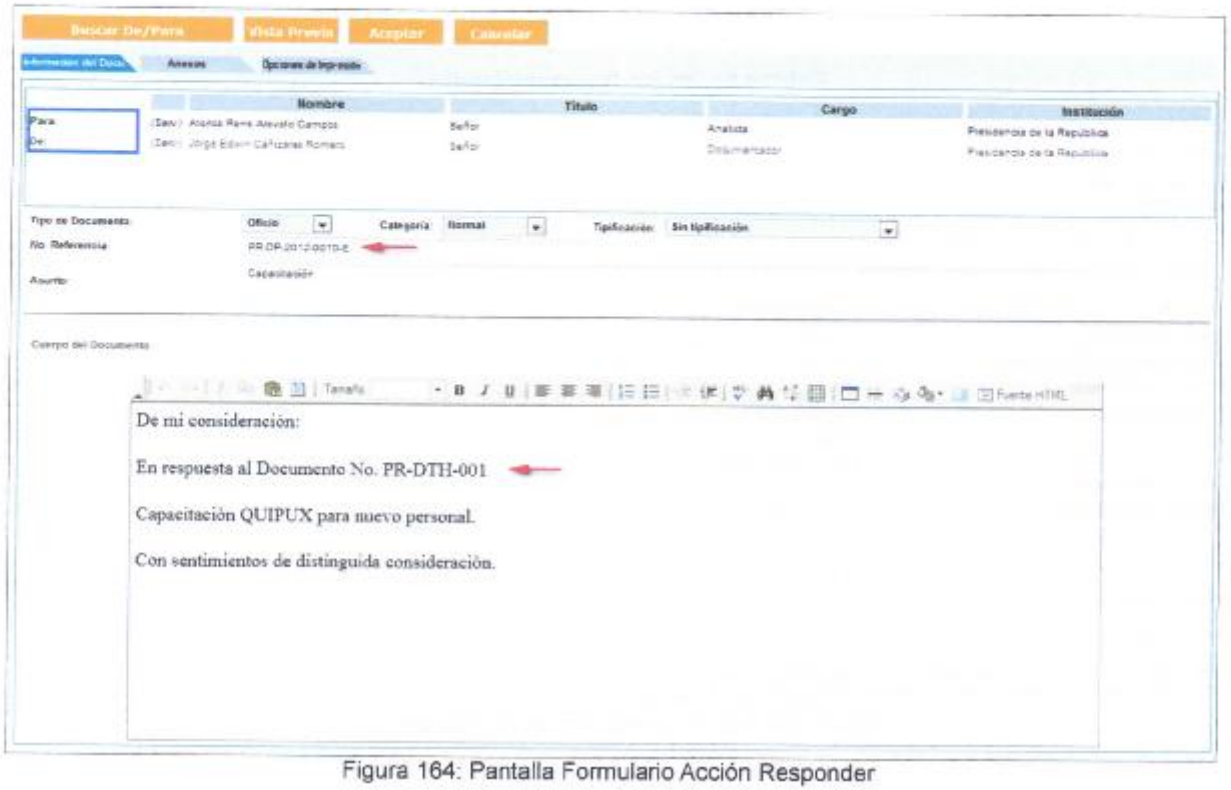


Figura 164: Pantalla Formulario Acción Responder

El registro de este documento temporal se visualizará tanto en el recorrido del documento como en el recorrido de la Tarea, ver Figuras 165 y 166.

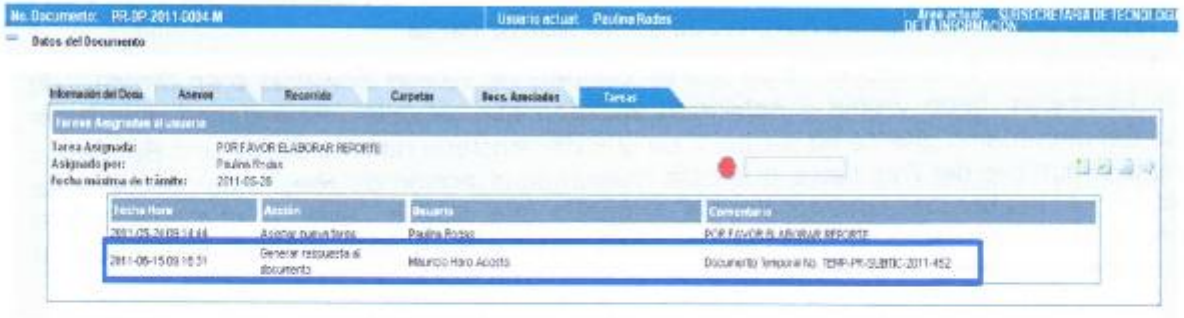


Figura 165: Pantalla Recorrido de la Tarea al Responder

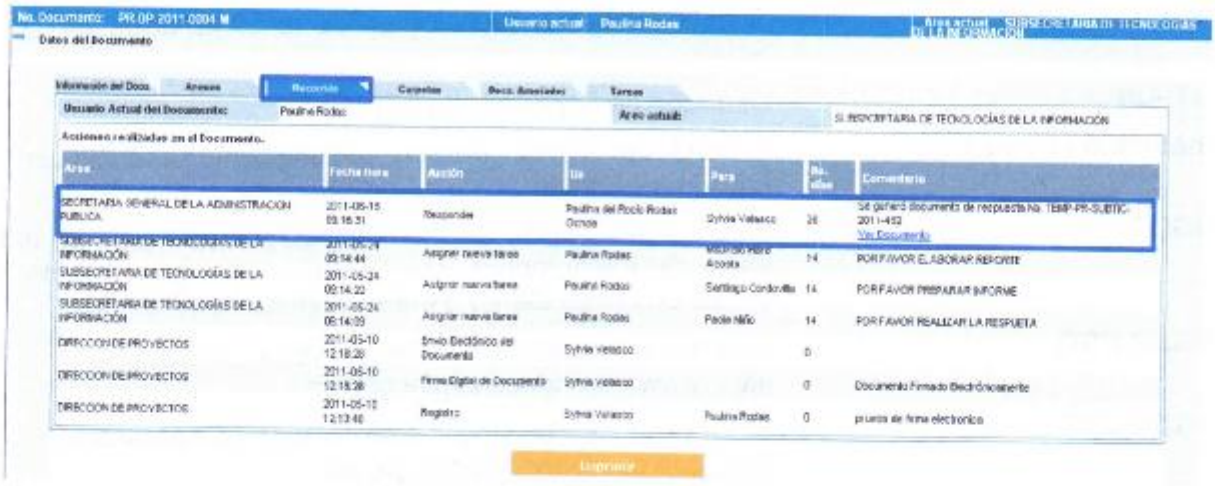


Figura 166: Pantalla Recorrido del Documento al Responder

Si la tarea asignada se finaliza y el documento temporal registrado todavía no se ha reasignado como respuesta a la tarea, el momento que se finaliza la tarea se presentará una opción para reasignar automáticamente el documento temporal, al usuario que puso la tarea, ver Figura 167.

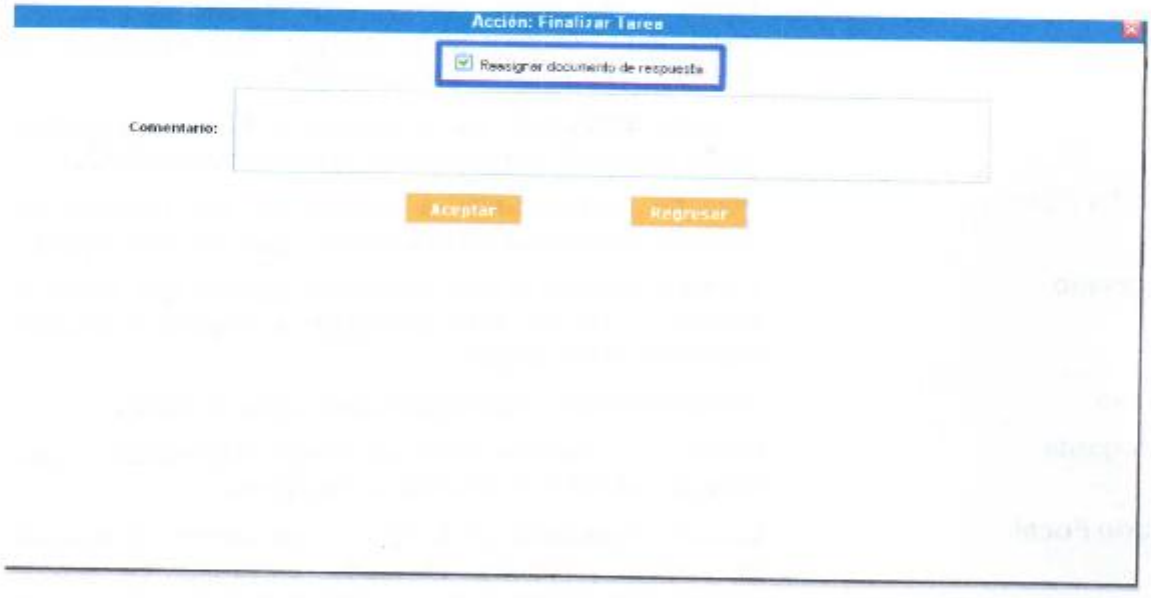


Figura 167: Mensaje de reasignación de documento de respuesta

3. Búsqueda Avanzada

Ver Manual de Bandeja de Entrada del SGDQ, sección "2.4 Búsqueda Avanzada", página 37.

4. Glosario de Términos

SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública

STI	Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la SNAP.
STI-DS	Dirección de Soporte de la STI.
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
SGDQ	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
SGDQ-PRO	Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción http://www.gestiodocumental.gob.ec
SGDQ-CAP	Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación http://cap.gestiodocumental.gob.ec
SFED	Sistema para Firma Electrónica de Documentos
Subsecretario STI	Persona designada para cumplir las funciones de Subsecretario de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la legislación existente.
Director STI-DS	Persona designada para cumplir las funciones de STI-DS, de acuerdo a la legislación existente.
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del SGDQ.
AGQ	Persona designada, por el Director STI-DS, para cumplir las funciones de Administrador Gubernamental SGDQ.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el SGDQ.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el SGDQ
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la STI, en los cursos de bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.
Bandeja de Entrada	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
Bandeja de Salida	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.