



# **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX**

**Version 5.1**

**MANUAL REASIGNACIÓN DE  
DOCUMENTOS ASISTENTE -  
DIRECTOR**

## ÍNDICE

MANUAL DE USUARIO .....	3
1. REASIGNACION DE DOCUMENTOS ASISTENTE DIRECTOR	
INTRODUCCIÓN .....	3
1. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX .....	3
2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA .....	5
3. MENU DE OPCIONES .....	6
NUEVO DOCUMENTO .....	6
CONTROL DE VERSIONES .....	10

**INFOLOXA**  
Excelencia en soluciones informáticas

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Interfaz principal del SGD Quipux.....	4
Figura 2. Ingreso al SGD Quipux .....	4
Figura 3. Estructura del SGD Quipux .....	5
Figura 4. Interfaz de nuevo documento SGD Quipux.....	6
Figura 5. Interfaz (Remitente y Destino) nuevo documento SGD Quipux .	7
Figura 6. Ejemplo de búsqueda de destino de nuevo documento en el SGD Quipux .....	7
Figura 7. Resultados de búsqueda (DE/PARA/COPIA) .....	8
Figura 8. Lista de Remitente y Destino nuevo documento SGDQ.....	8
Figura 9. Interfaz [REMITENTE/DESTINO(S)] con valores ingresados en el SGDQ.....	8

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Control de versiones .....	10
-------------------------------------	----

**INFOLOXA**  
Excelencia en soluciones informáticas

## MANUAL DE USUARIO

### 1. REASIGNACION DE DOCUMENTOS ASISTENTE DIRECTOR INTRODUCCIÓN

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

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

La creación del SGDQ, tiene su justificado legal:

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

INFOLOXA  
Excelencia en soluciones informáticas

### 1. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

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

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



Figura 1. Interfaz principal del SGD Quipux

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



Figura 2. Ingreso al SGD Quipux

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

## 2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

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

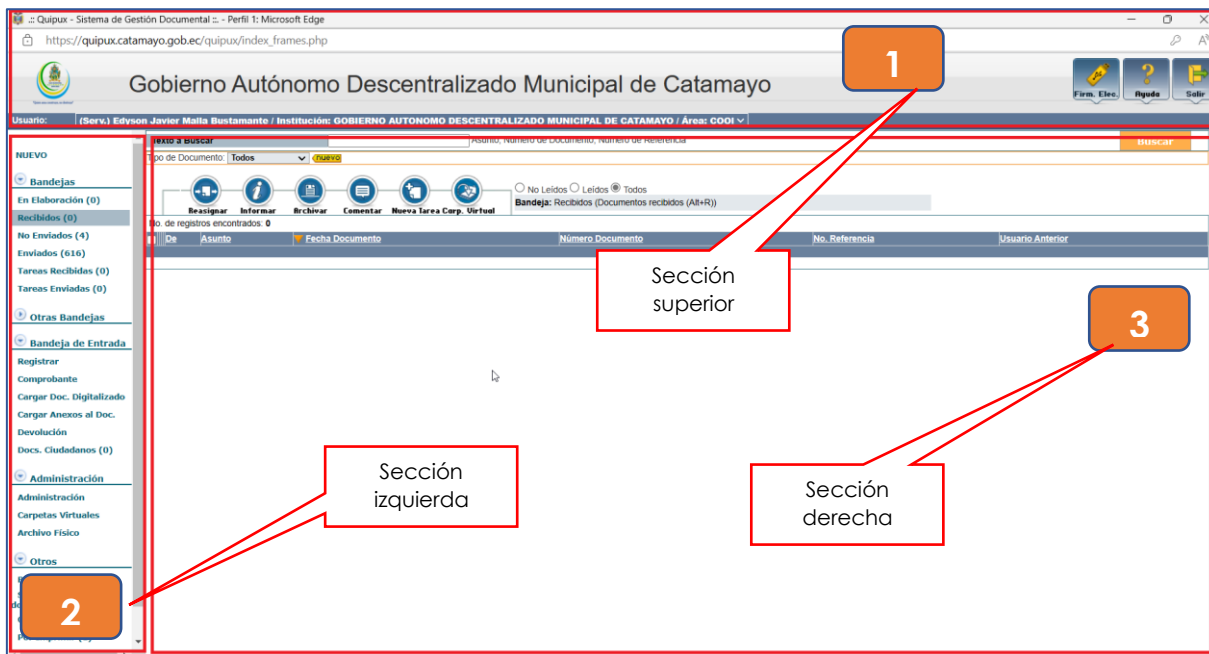


Figura 3. Estructura del SGD Quipux

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

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

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

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

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

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

En este documento se hace referencia a las opciones asociadas a la funcionalidad **[NUEVO DOCUMENTO]**

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

### 3. MENU DE OPCIONES

#### NUEVO DOCUMENTO

*En este ejemplo vamos a analizar que la persona encargada del área de asistente de alguna dirección – coordinación procederá a elaborar un documento para ser enviado desde el usuario jefe del área.*

Para la elaboración de un **[NUEVO]**, en donde se nos mostrara la siguiente interfaz, **ver Figura Nro. 4**

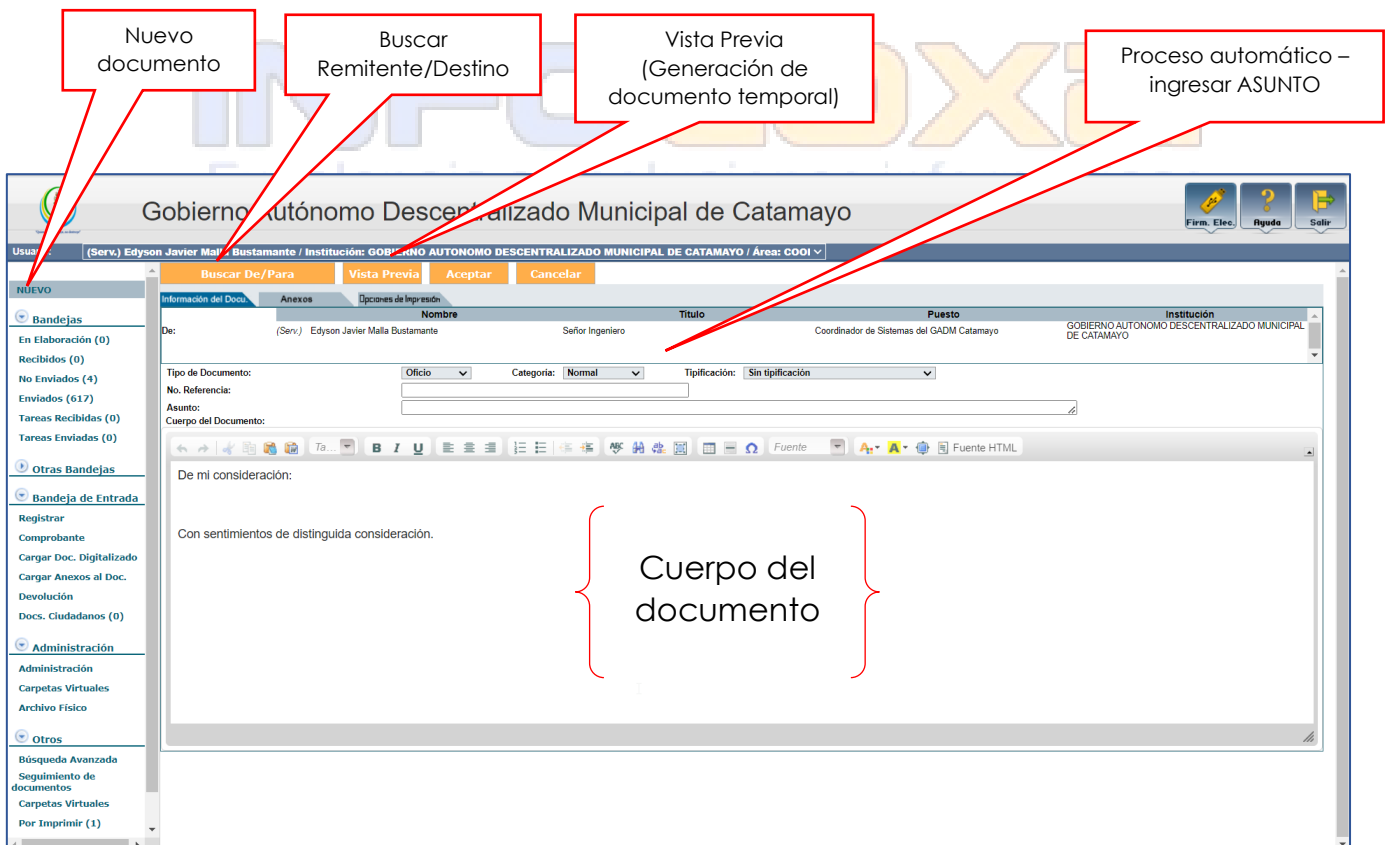


Figura 4. Interfaz de nuevo documento SGD Quipux

Dentro de esta funcionalidad podemos destacar las siguientes funciones:

- a. **Nuevo Documento.** – Permite crear un nuevo documento en el Sistema de Gestión Documental Quipux, en donde se muestra la interfaz, **ver Figura Nro. 4**
- b. **Buscar Remitente/Destino.** – Esta opción permite seleccionar el remitente y destino de nuestro documento, al hacer click en este botón se nos mostrarán las siguientes opciones, **ver Figura Nro. 5**, recordemos que en este caso el sistema recupera el usuario que inicio sesión en el sistema, para ello debemos seleccionar el usuario que firmara el documento.

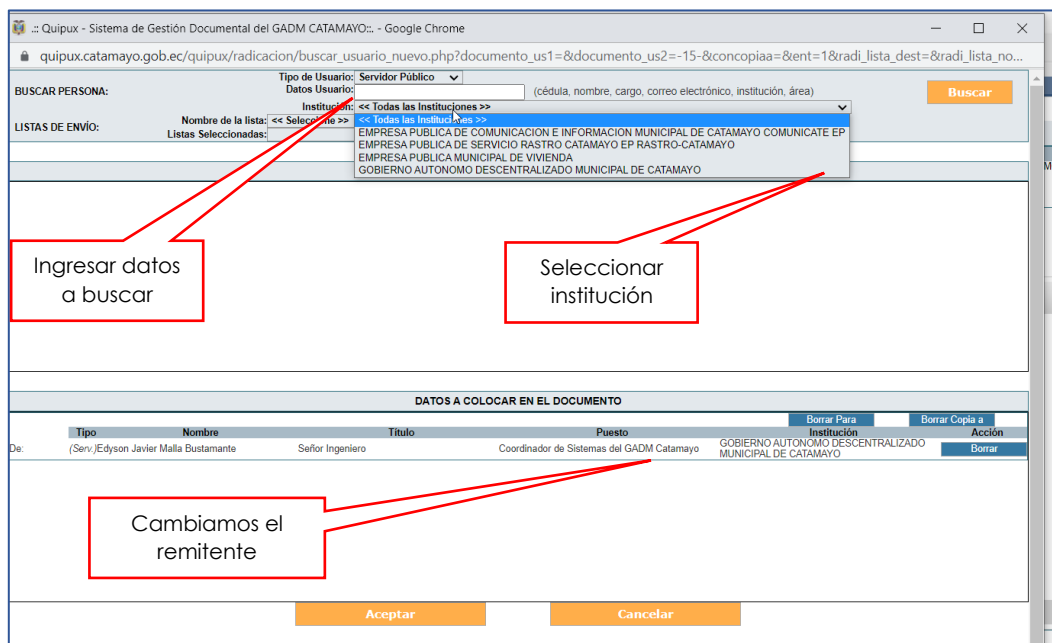


Figura 5. Interfaz (Remitente y Destino) nuevo documento SGD Quipux

En este apartado debemos ingresar los datos para nuestro usuario destino se puede realizar una búsqueda por los siguientes campos **[CÉDULA, NOMBRE, CARGO, CORREO ELECTRÓNICO, INSTITUCIÓN, ÁREA]**, es importante recalcar que para tener una búsqueda más exacta se deberá seleccionar la institución a la cual pertenece el usuario objeto de búsqueda.

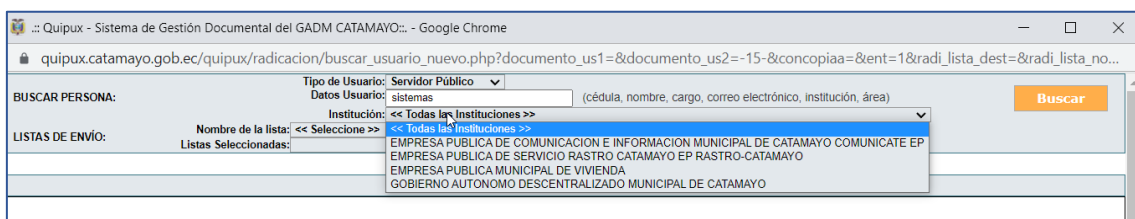


Figura 6. Ejemplo de búsqueda de destino de nuevo documento en el SGD Quipux



Es importante también conocer que se puede enviar un mismo documento a varios funcionarios de la institución para ello una vez realizada la búsqueda se deberá seleccionar las opciones **[DE/PARA/COPIA]** de acuerdo a nuestra necesidad, **ver Figura Nro. 7**

PERSONAS EN LA LISTA										
Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Colocar como		
(Serv.)	Blanca Dolores Valle Davila / GADMC	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Señora Licenciada	Asistente de la Coordinación de Sistemas del GADM Catamayo	COORDINACION DE SISTEMAS	lolivalle79@gmail.com		Para	De	Copia
(Serv.)	Cristhian Armando Astudillo Calva / GADMC	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Señor Tecnólogo	Técnico de Sistemas del GAD Municipal de Catamayo	COORDINACION DE SISTEMAS	cris_ar85@yahoo.es		Para	De	Copia
(Serv.)	Edyson Javier Malla Bustamante / GADMC	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Señor Ingeniero	Coordinador de Sistemas del GADM Catamayo	COORDINACION DE SISTEMAS	edysonjmallab@gmail.com		Para	De	Copia

Figura 7. Resultados de búsqueda (DE/PARA/COPIA)

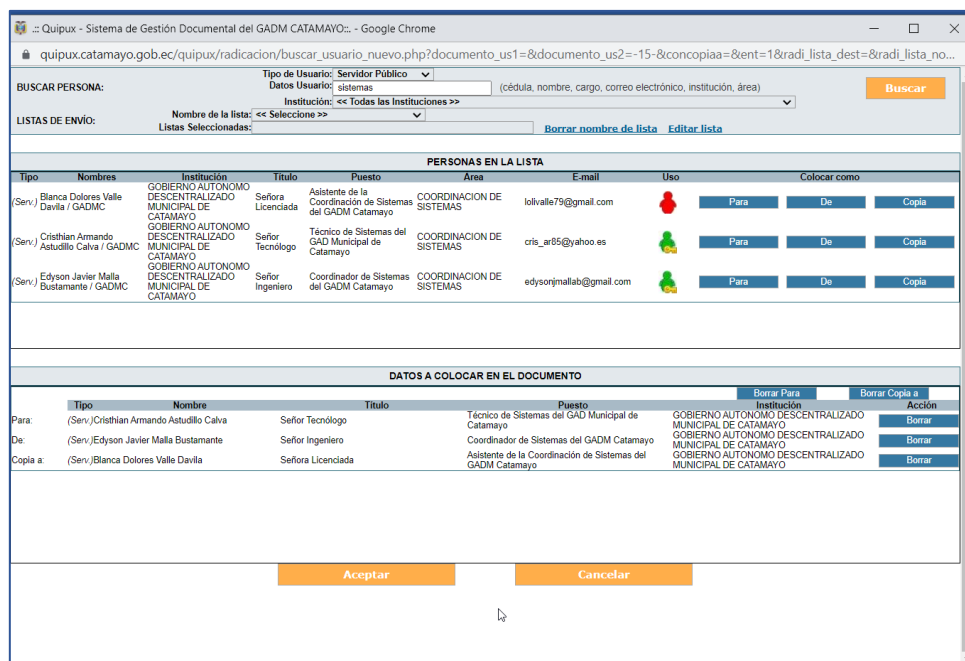
Es importante mencionar también que en el caso de **[REMITENTE]** el sistema usa los datos del usuario que inicio sesión en el SGD Quipux, **ver Fig Nro. 8**

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO						
	Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
Para:	(Serv.)	Cristhian Armando Astudillo Calva	Señor Tecnólogo	Técnico de Sistemas del GAD Municipal de Catamayo	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Borrar
De:	(Serv.)	Edyson Javier Malla Bustamante	Señor Ingeniero	Coordinador de Sistemas del GADM Catamayo	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Borrar
Copia a:	(Serv.)	Blanca Dolores Valle Davila	Señora Licenciada	Asistente de la Coordinación de Sistemas del GADM Catamayo	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	Borrar

Usuario que firmara el documento

Figura 8. Lista de Remitente y Destino nuevo documento SGDQ

Una vez que verifiquemos que los datos de **[REMITENTE/DESTINO(S)]**, son correctos procedemos a confirmar los valores ingresados dando click en el botón **[ACEPTAR]**, **ver Fig Nro. 9**



The screenshot shows the 'BUSCAR PERSONA' section with search criteria: 'Tipo de Usuario: Servidor Público', 'Datos Usuario: sistemas', and 'Institución: << Todas las Instituciones >>'. Below this is the 'PERSONAS EN LA LISTA' table, which is identical to the one in Figure 7. At the bottom, the 'DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO' section is visible, showing the 'Para:', 'De:', and 'Copia a:' entries with their respective 'Borrar' buttons. At the very bottom of the interface, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 9. Interfaz [REMITENTE/DESTINO(S)] con valores ingresados en el SGDQ

Luego continuamos con los pasos que corresponden en el manual de usuario **CREACION DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.**

**INFOLOXA**  
Excelencia en soluciones informáticas

## CONTROL DE VERSIONES

Tabla 1. Control de versiones

HOJA DE CONTROL			
<b>DEPENDENCIA</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA		
<b>PROYECTO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX CON FIRMA ELECTRÓNICA DESCENTRALIZADA  VERSIÓN COMUNITARIA 5.1		
<b>ENTREGABLE</b>	REASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ASISTENTE DIRECTOR		
<b>VERSION</b>	1.0	<b>FECHA DE VERSIÓN</b>	01/04/2023
<b>FECHA DE APROBACION</b>	07/04/2022		
<b>PÁGINAS DE DOCUMENTO</b>	10		

**INFOLOXA**  
Excelencia en soluciones informáticas

**ELABORADO POR:**

**APROBADO POR:**

Ing. Edyson Malla  
**INGENIERO EN SISTEMAS**

Ing. Freddy Cárdenas  
**GERENTE INFOLOXA**