



# **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX**

**Version 5.1**

**MANUAL BANDEJA DE ENTRADA**

## ÍNDICE

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

**INFOLOXA**  
Excelencia en soluciones informáticas

## ÍNDICE DE FIGURAS

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

Excelencia en soluciones informáticas

## ÍNDICE DE TABLAS

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

## MANUAL DE USUARIO

### PERFIL DE BANDEJA DE ENTRADA

#### 1. INTRODUCCIÓN

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

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

La creación del SGDQ, tiene su justificado legal:

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

#### 2. FLUJO

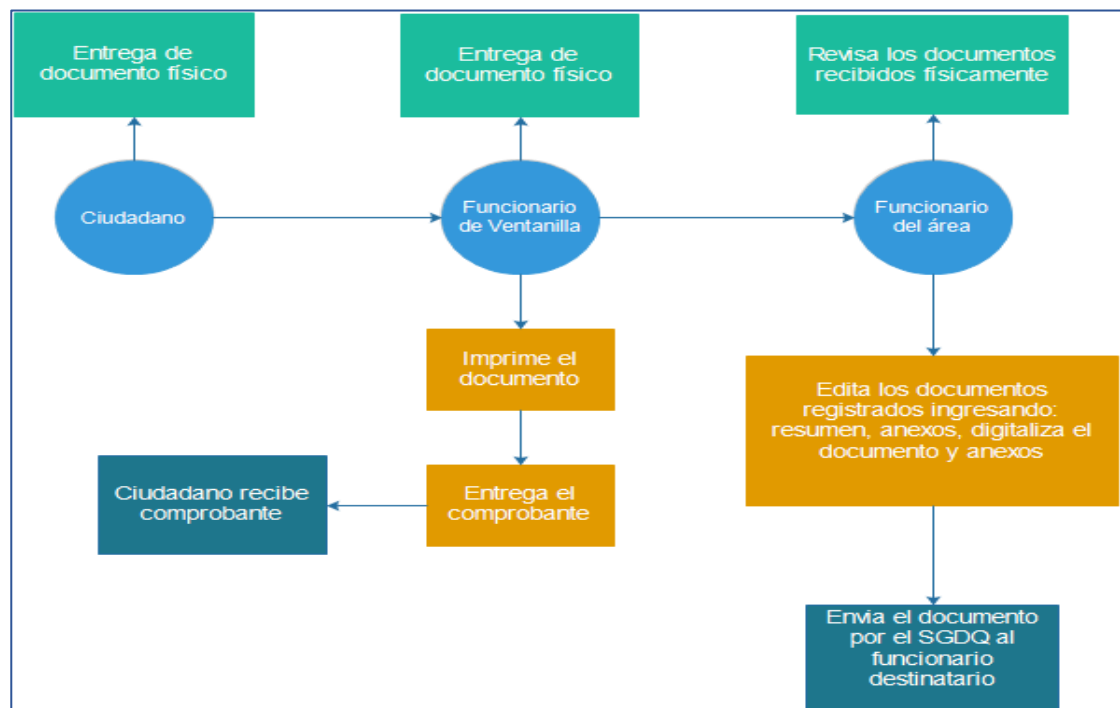


Figura 1. Diagrama de Flujo - Bandeja de entrada

### 3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

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

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



Figura 2. Interfaz principal del SGD Quipux

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

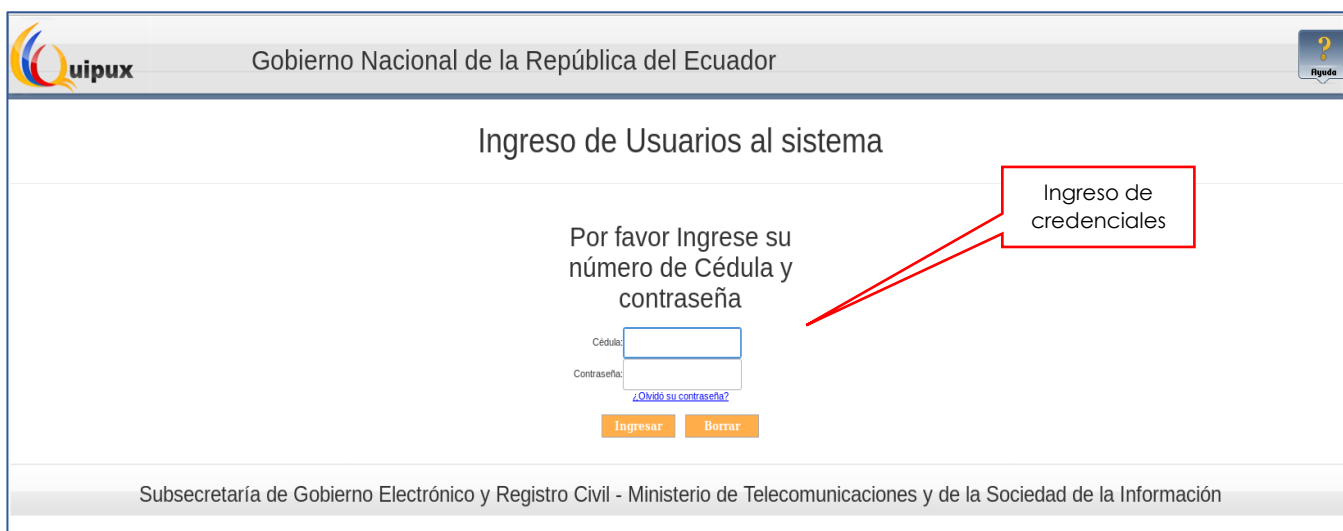


Figura 3. Ingreso al SGD Quipux

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

#### 4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

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

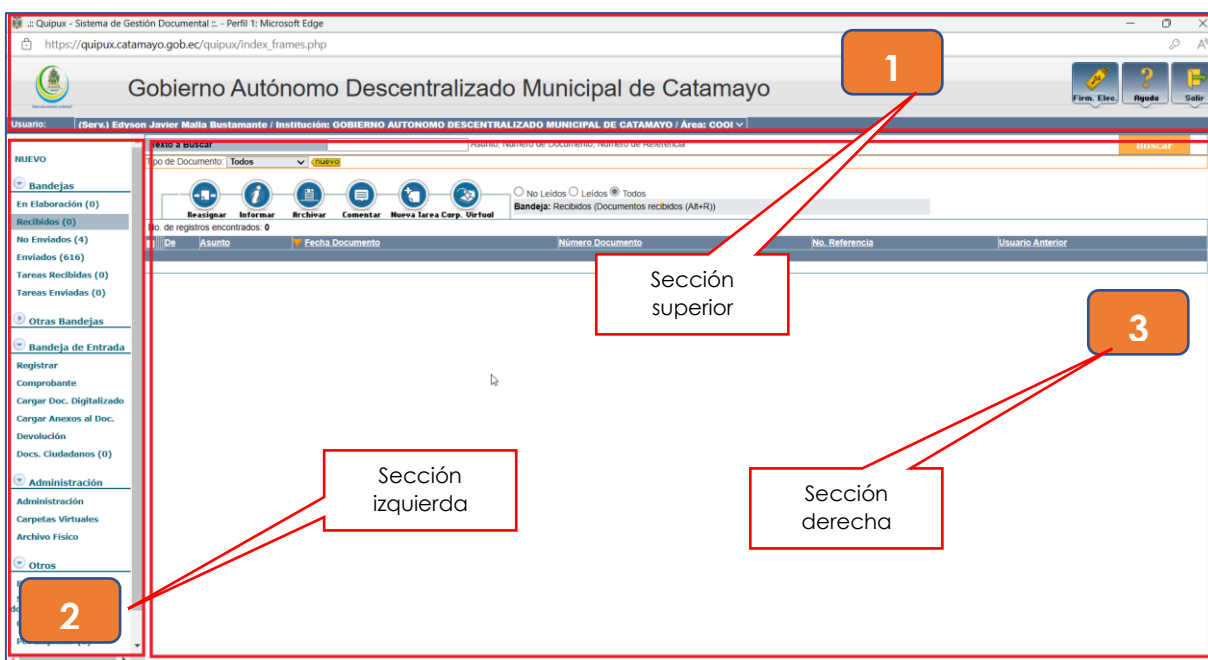


Figura 4. Estructura del SGD Quipux

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. MENU DE OPCIONES

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

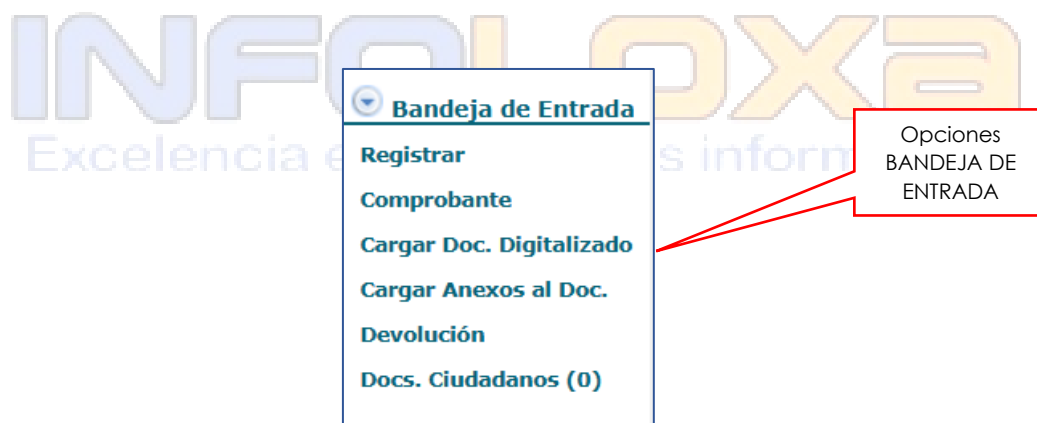


Figura 5. Menú de opciones [BANDEJA DE ENTRADA]

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

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

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

#### A. Pestaña de información de documento.

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

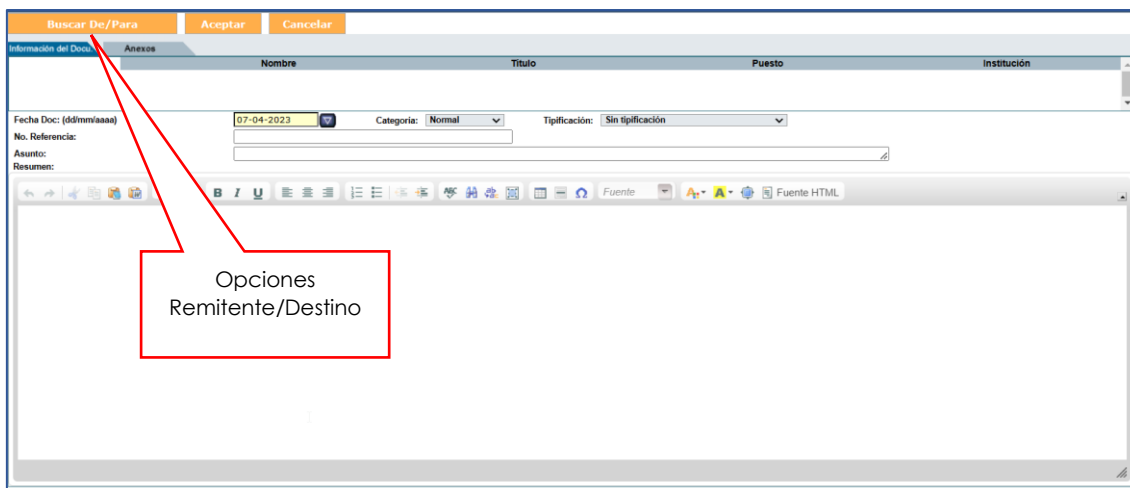


Figura 6. Pantalla de registro de documentos externos

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

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

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

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

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

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

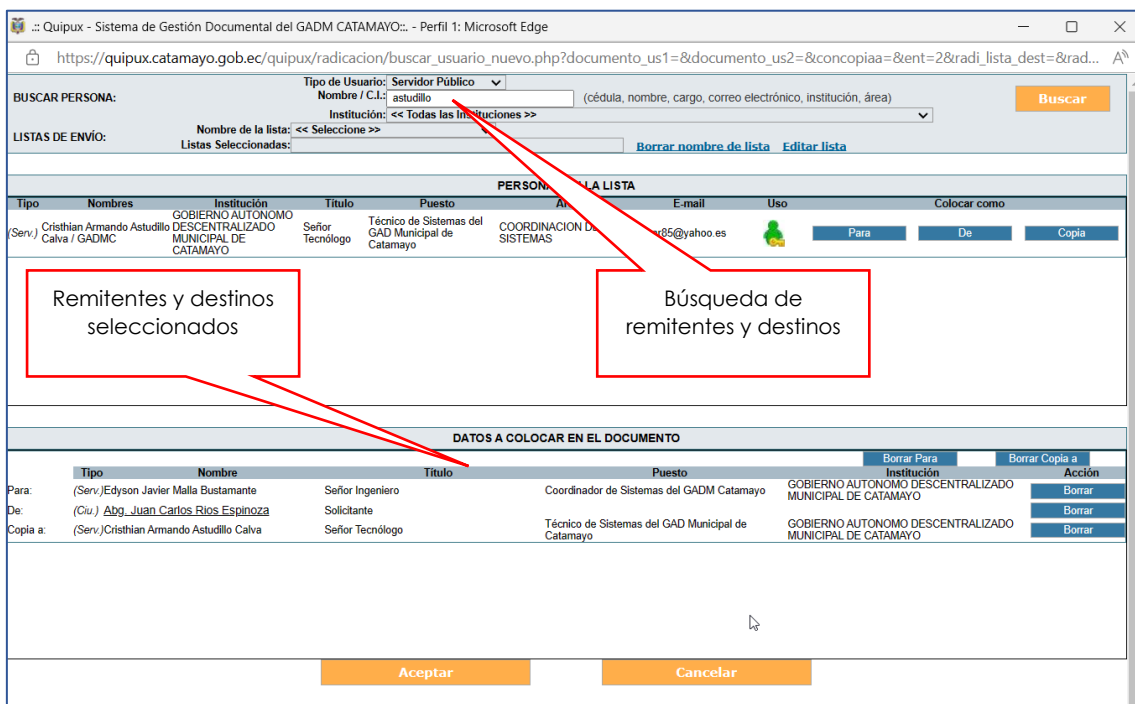


**Título:** visualiza la descripción del título académico del **Remitente y Destinatario(s)** del documento externo recibido.

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

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

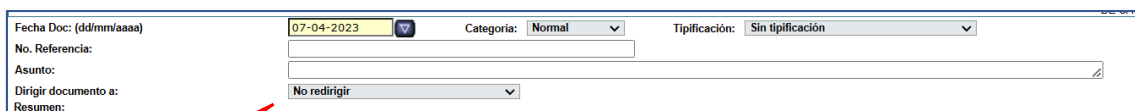
Estos datos serán visualizados al seleccionar **Remitente y Destinatario(s)** en la pantalla **[BUSCAR De/Para]**, ver **Figura Nro. 7**



The screenshot shows the 'BUSCAR PERSONA' section with search criteria: 'Nombre / C.I.: astudillo' and 'Institución: << Todas las Instituciones >>'. Below this is a table of search results with columns: Tipo, Nombres, Institución, Título, Puesto, E-mail, and Uso. A red box highlights the search filters with the text 'Búsqueda de remitentes y destinos'. Another red box highlights the search results table with the text 'Remitentes y destinos seleccionados'. Below the search results is a section titled 'DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO' with a table for selecting data to be placed in the document. The table has columns: Tipo, Nombre, Título, Puesto, Institución, and Acción. The table contains three rows of data for 'Para:', 'De:', and 'Copia a:'.

Figura 7. Pantalla remitente y destinatario

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



The screenshot shows the 'Información del Documento' form with fields for 'Fecha Doc:', 'No. Referencia:', 'Asunto:', 'Dirigir documento a:', and 'Resumen:'. The 'Dirigir documento a:' field is set to 'No redirigir'. A red box highlights this field with the text 'Opción dirigir documento'.

Figura 8. Opción dirigir documento externo

Opción dirigir documento

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

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

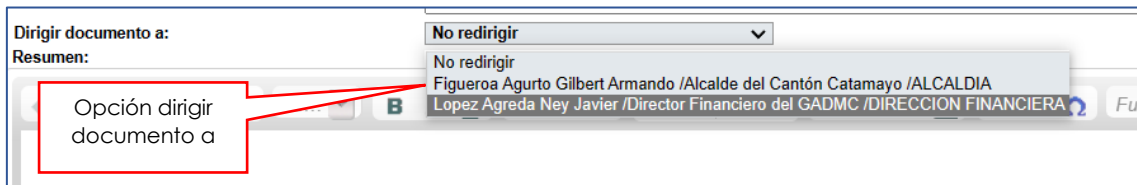


Figura 9. Opción redirigir documento externo - Usuarios institucionales

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

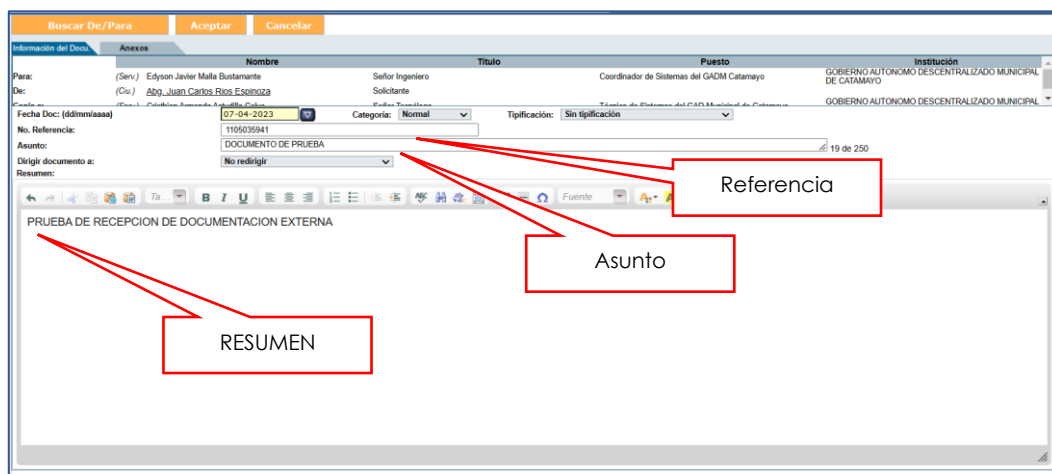


Figura 10. Ingreso de información [BANDEJA DE ENTRADA]

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



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

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

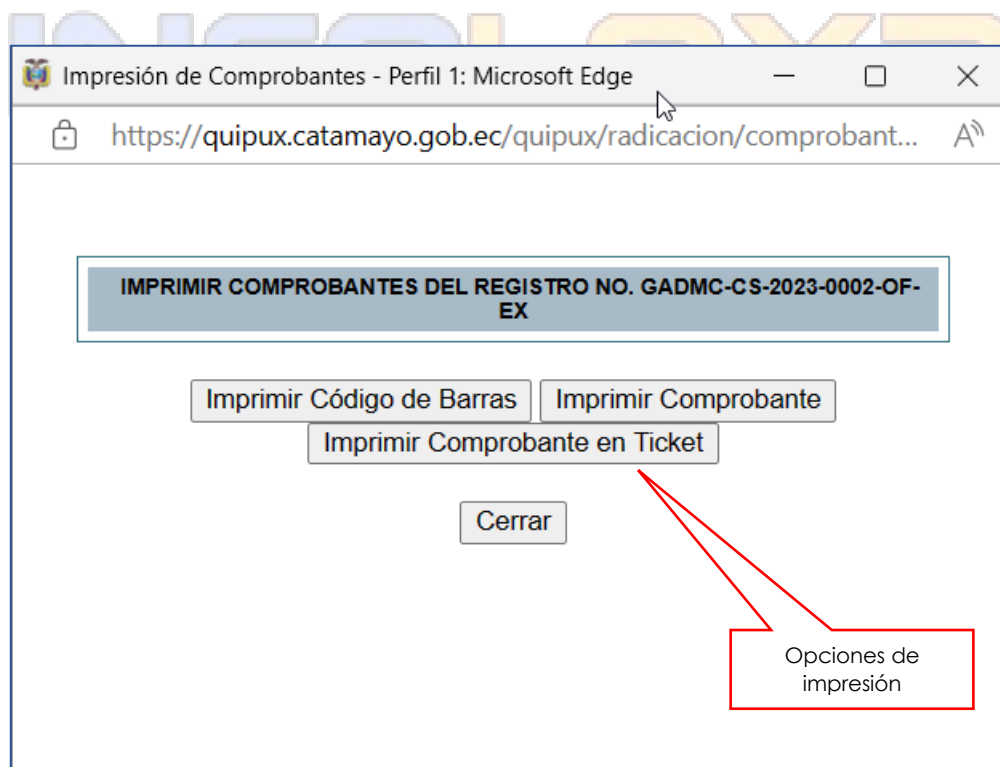


Figura 12. Opciones de impresión de comprobante

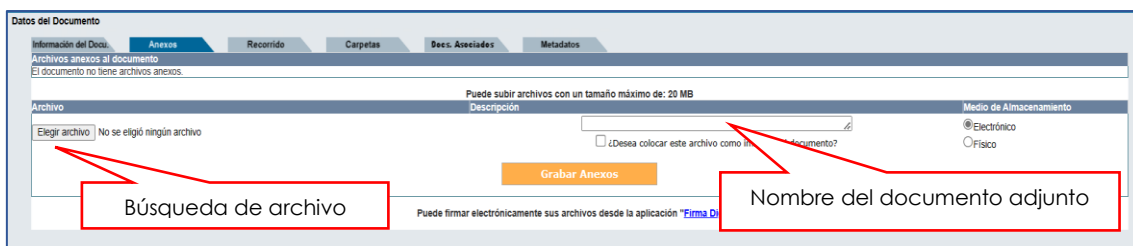
El modelo de reporte, **ver Figura 13**, el mismo que debe ser entregado al ciudadano que deja en trámite en la institución.

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

Figura 13. Reporte de comprobante para impresión

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

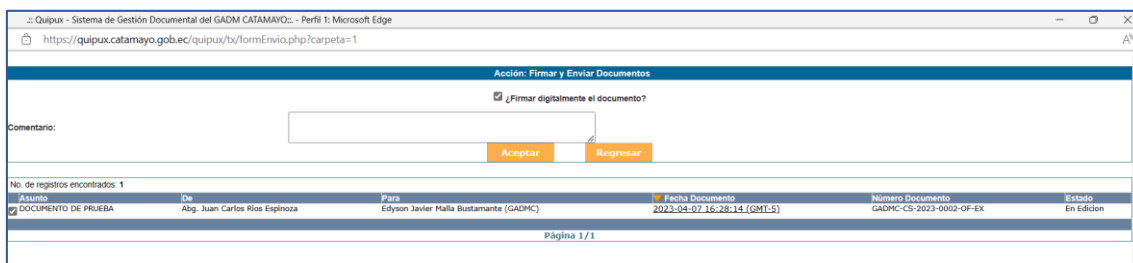
Se nos mostrara la siguiente pantalla, ver **Figura Nro. 14**, en donde podemos identificar las siguientes opciones **[ELEGIR ARCHIVO]**, en este botón seleccionamos el documento a adjuntar de acuerdo a la ruta establecida, además debemos ingresar un nombre del documento adjunto en el campo llamado **[DESCRIPCIÓN]**



The screenshot shows the 'Datos del Documento' interface. At the top, there are tabs for 'Información del Documento', 'Anexos', 'Recorrido', 'Carpetas', 'Doc. Asociados', and 'Metadatos'. Below the tabs, there is a section for 'Archivos anejados al documento' with a message 'El documento no tiene archivos anejados'. A main area for uploading files is titled 'Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 20 MB'. It includes a search bar labeled 'Búsqueda de archivo', a description field labeled 'Nombre del documento adjunto', and a 'Grabar Anexos' button. There are also radio buttons for 'Medio de Almacenamiento' (Electrónico and Físico) and a checkbox for '¿Desea colocar este archivo como in... documento?'. A footer note says 'Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación "Firma D...'.

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

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



The screenshot shows the 'Firmar y Enviar Documentos' interface. It has a title bar 'Acción: Firmar y Enviar Documentos' and a checkbox '¿Firmar digitalmente el documento?'. Below is a 'Comentario:' field with an 'Aceptar' button and a 'Regresar' button. At the bottom, there is a table with the following data:

No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
	DOCUMENTO DE PRUEBA	Abg. Juan Carlos Ríos Espinoza	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-07 16:28:14 (GMT-5)	GADMC-CS-2023-0002-OF-EX	En Edición

Page 1 / 1

Figura 15. Envió de documentos [BANDEJA DE ENTRADA]

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

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

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

**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 5.1		
<b>ENTREGABLE</b>	MANUAL DE BANDEJA DE ENTRADA		
<b>VERSION</b>	1.0	<b>FECHA DE VERSIÓN</b>	01/04/2023
<b>FECHA DE APROBACION</b>	07/04/2022		
<b>PAGINAS DE DOCUMENTO</b>	13		

**INFOLOXA**  
Excelencia en soluciones informáticas

**ELABORADO POR:**

**APROBADO POR:**

Ing. Edyson Malla  
**INGENIERO EN SISTEMAS**

Ing. Freddy Cárdenas  
**GERENTE INFOLOXA**