

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Version 5.1

**CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON
FIRMA ELECTRÓNICA**

ÍNDICE

MANUAL DE USUARIO	3
CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.....	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX	3
3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	5
4. MENU DE OPCIONES	6
NUEVO DOCUMENTO.....	6
CONTROL DE VERSIONES.....	17

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
Figura 10. Documento de tipo Memorando.....	9
Figura 11. Tipos de documentos en el SGD Quipux	9
Figura 12. Tipos de categoría de documentos en el SGD Quipux	10
Figura 13. Asunto - Nro. de referencia SGD Quipux	10
Figura 14. Formulario completo de nuevo documento en el SGD Quipux	10
Figura 15. Vista previa de nuevo documento en el SGD Quipux.....	11
Figura 16. Pantalla para documentos adjuntos	12
Figura 17. Firma de documentos electrónicos en el SGD Quipux	12
Figura 18. Firma de documentos (Selección de dispositivo electrónico)	13
Figura 19. Mensaje de confirmación de API de Firma EC	13
Figura 20. Ingreso de claves previo a la firma de documentos	13
Figura 21. Mensaje de confirmación de firma de documentos en el SGD Quipux.....	14
Figura 22. Bandeja de documentos enviados del SGD Quipux	14
Figura 23. Documento generado en el SGD Quipux	15

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Control de versiones	17
-------------------------------------	----

MANUAL DE USUARIO

CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA

1. INTRODUCCIÓN

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

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

La creación del SGDQ, tiene su justificado legal:

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

2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), se debe acceder desde cualquier navegador, digitando la siguiente url <https://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 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 empeñando en su entidad.

3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

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

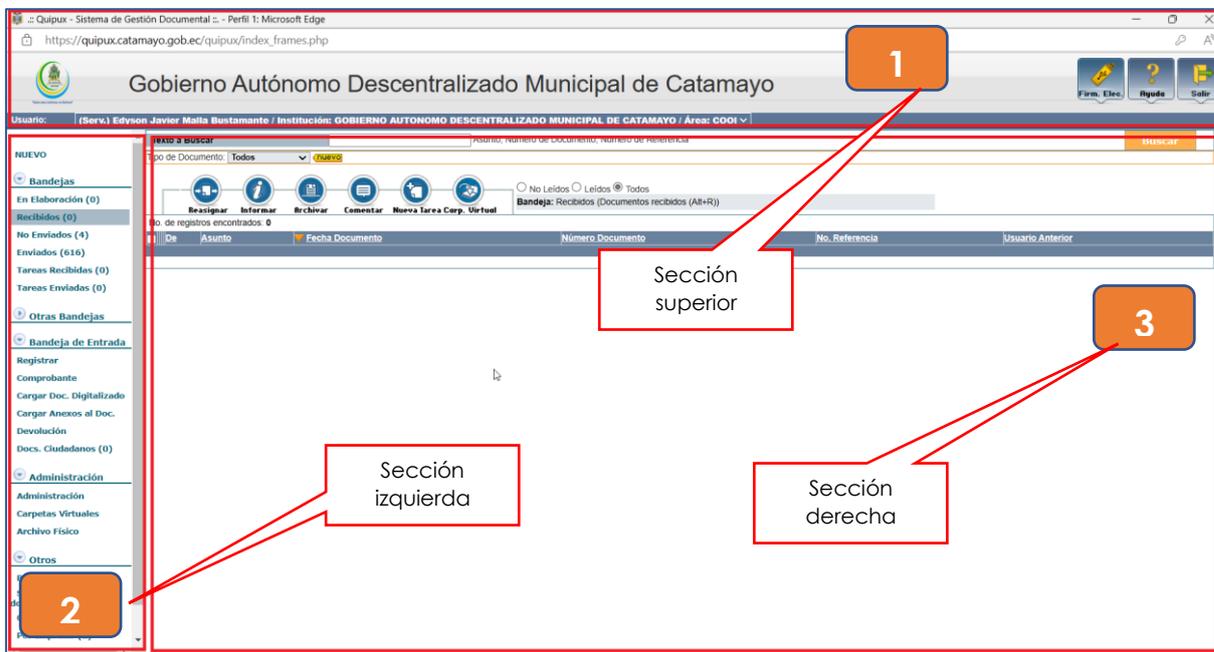


Figura 3. Estructura del SGD Quipux

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

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

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

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

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

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

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

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

4. MENU DE OPCIONES

NUEVO DOCUMENTO

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

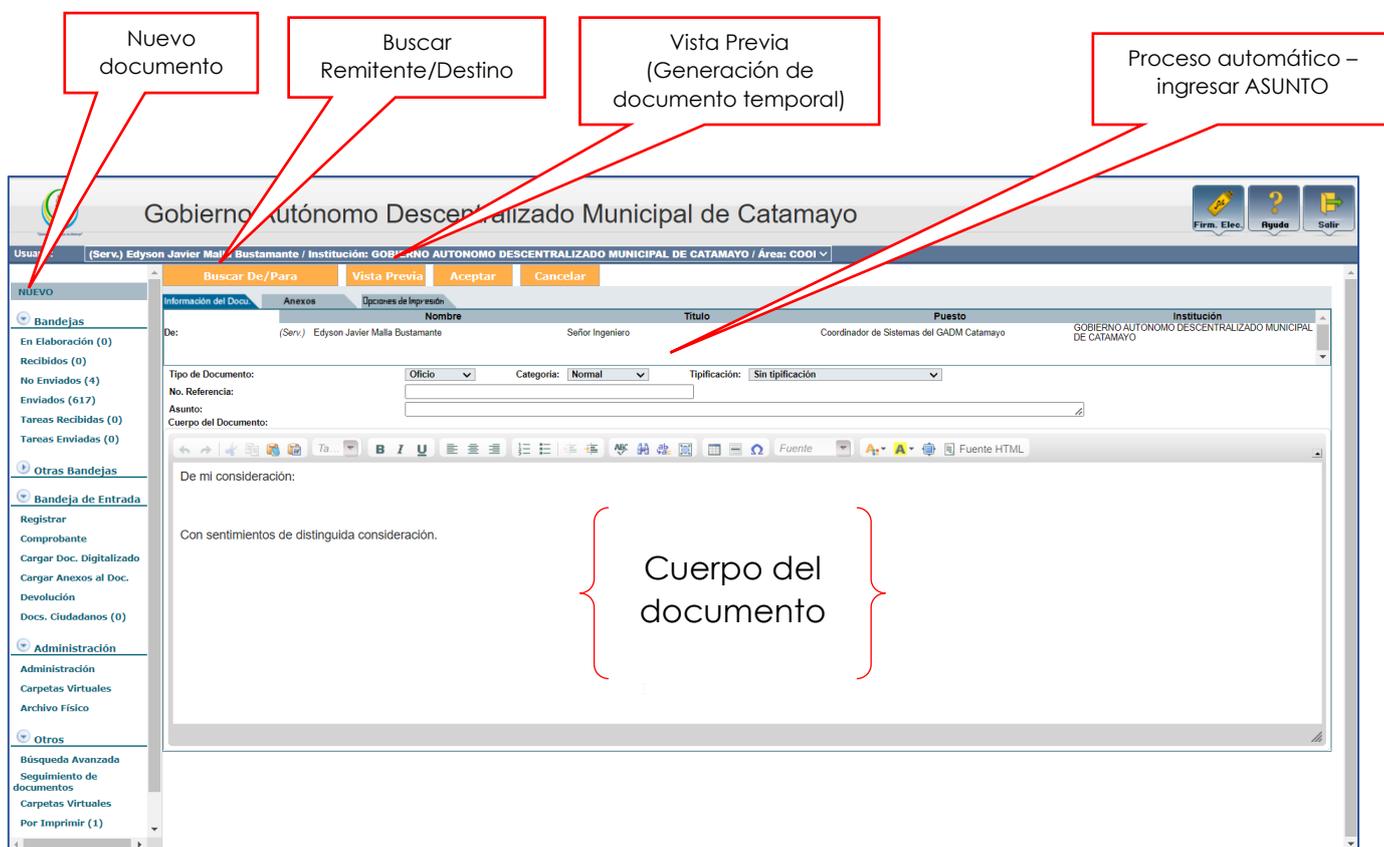


Figura 4. Interfaz de nuevo documento SGD Quipux

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 mostraran las siguientes opciones, **ver Figura Nro. 5**

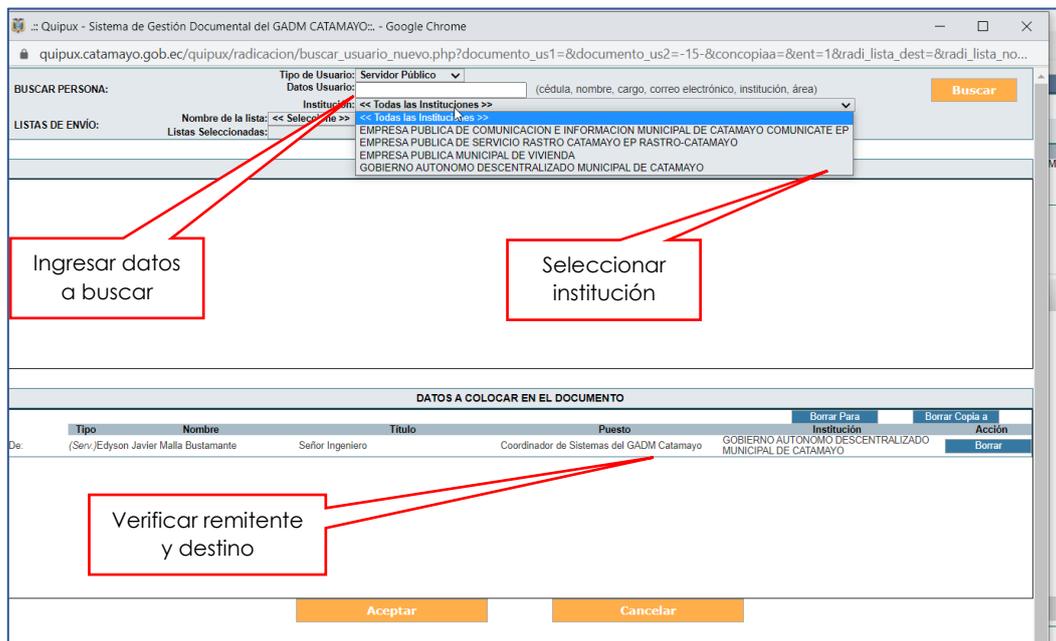


Figura 5. Interfaz (Remitente y Destino) nuevo documento SGD Quipux

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.

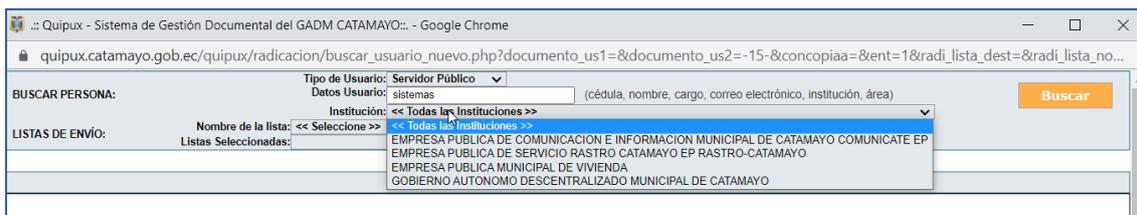


Figura 6. Ejemplo de búsqueda de destino de nuevo documento en el SGD Quipux

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)

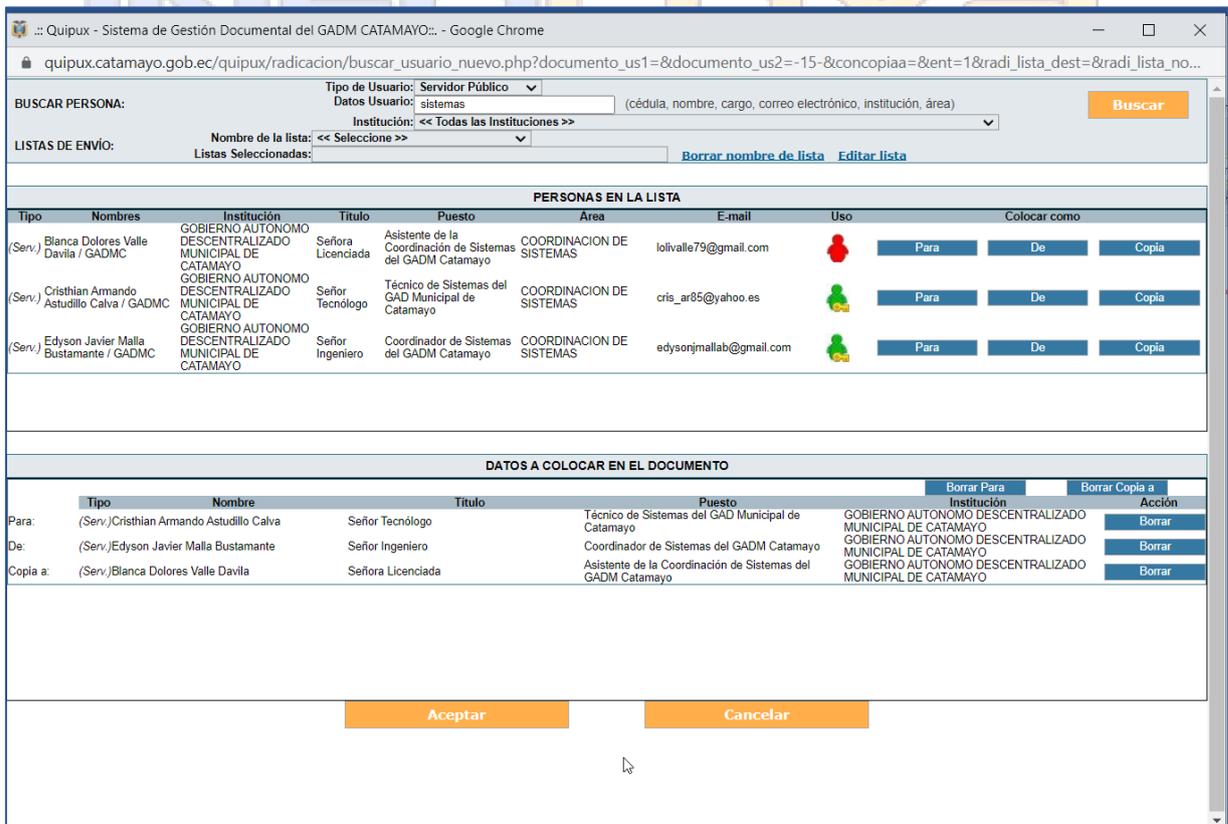
Es importante mencionar también que en el caso de **[REMITENTE]** el sistema usa los datos del usuario que inicio sesión en el SGD Quipux, ver **Fig Nro. 8**

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 inicio sesión en el SGDQ

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 Quipux web interface with the following elements:

- Search Bar:** "BUSCAR PERSONA:" with fields for "Tipo de Usuario:" (Servidor Público), "Datos Usuario:" (sistemas), and "Institución:" (Todas las Instituciones). A "Buscar" button is present.
- Personas en la Lista:** A table with columns: Tipo, Nombres, Institución, Título, Puesto, Área, E-mail, Uso, and Colocar como. It lists three users: Blanca Dolores Valle Davila, Cristhian Armando Astudillo Calva, and Edyson Javier Malla Bustamante.
- Datos a Colocar en el Documento:** A table with columns: Tipo, Nombre, Título, Puesto, Institución, and Acción. It shows the selected users for "Para:", "De:", and "Copia a:" with "Borrar" buttons for each.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

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

El sistema mostrara la siguiente interfaz, en donde nos advierte que el documento se creara de tipo **[MEMORANDO]**, dado que los usuarios seleccionados pertenecen a la misma institución, **ver Figura Nro. 10**, esto de acuerdo a la **Norma Técnica Ecuatoriana 2410, 25 de marzo de 2011, N.O Nro. 466**

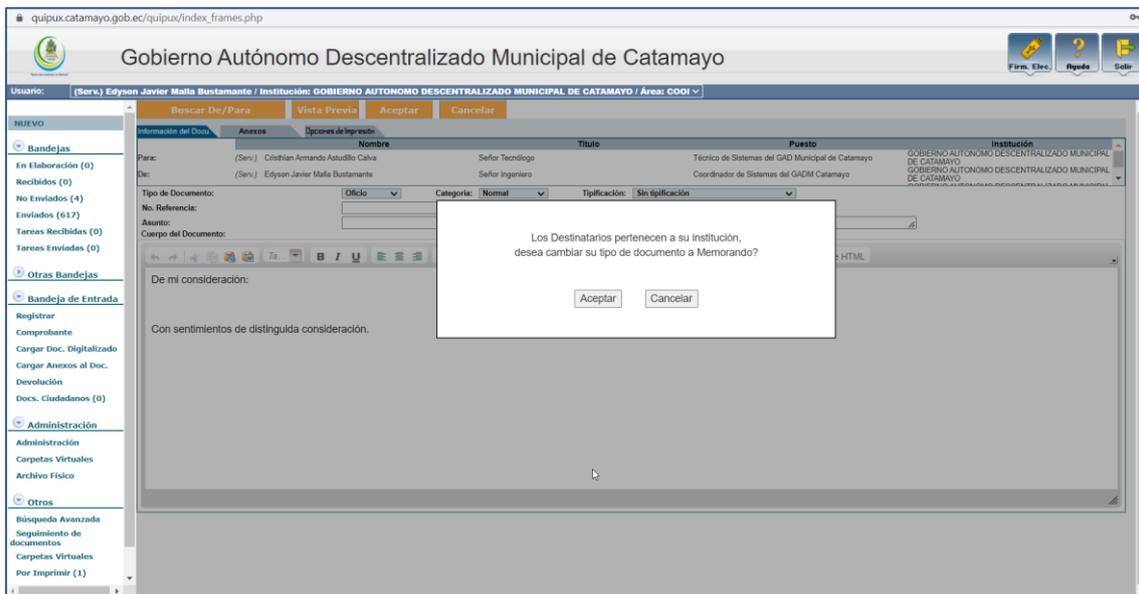


Figura 10. Documento de tipo Memorando

Entre los distintos tipos de documentos que podemos crear tenemos **[ACUERDO-CIRCULAR-MEMORANDO-NOTA-OFICIO-PROVIDENCIA-RESOLUCIÓN]**, **ver Figura Nro. 11**

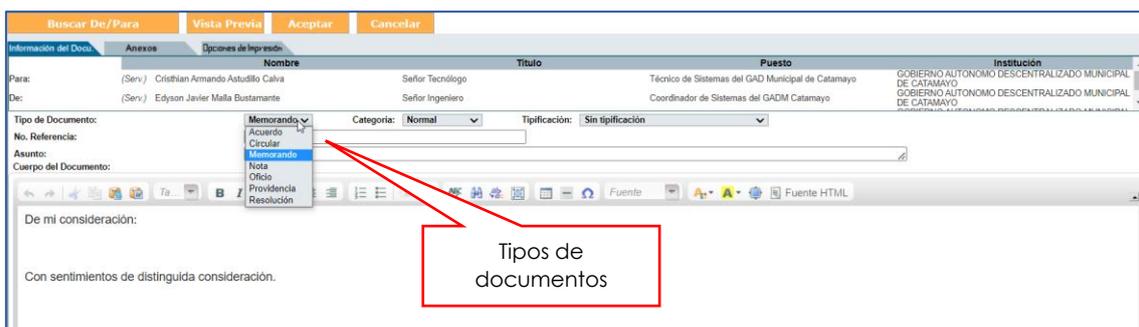


Figura 11. Tipos de documentos en el SGD Quipux

Entre las distintas categorías de documentos que podemos crear tenemos **[EXTEMPORANEO-NORMAL-PERSONAL-URGENTE]**, **ver Figura Nro. 13**

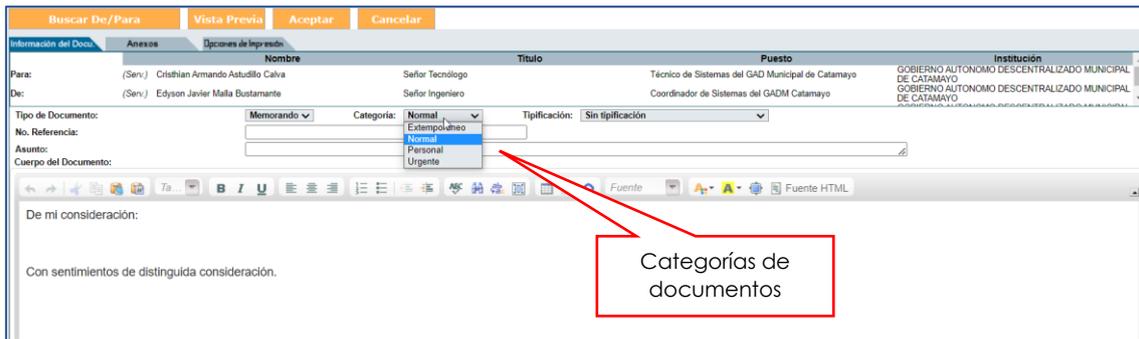


Figura 12. Tipos de categoría de documentos en el SGD Quipux

A continuación, se describe el proceso de ingreso de información en el nuevo documento a elaborar el campo **[NRO. DE REFERENCIA]** es generado por el sistema de manera automática, el valor que debe ingresar el usuario es el **[ASUNTO]**, ver **Figura Nro. 13**.



Figura 13. Asunto - Nro. de referencia SGD Quipux

Una vez que ingresemos la información pertinente de nuestro documento obtendremos la siguiente pantalla, ver **Figura Nro. 14**

Vista PREVIEW – Activación de pestaña **[ANEXOS]**

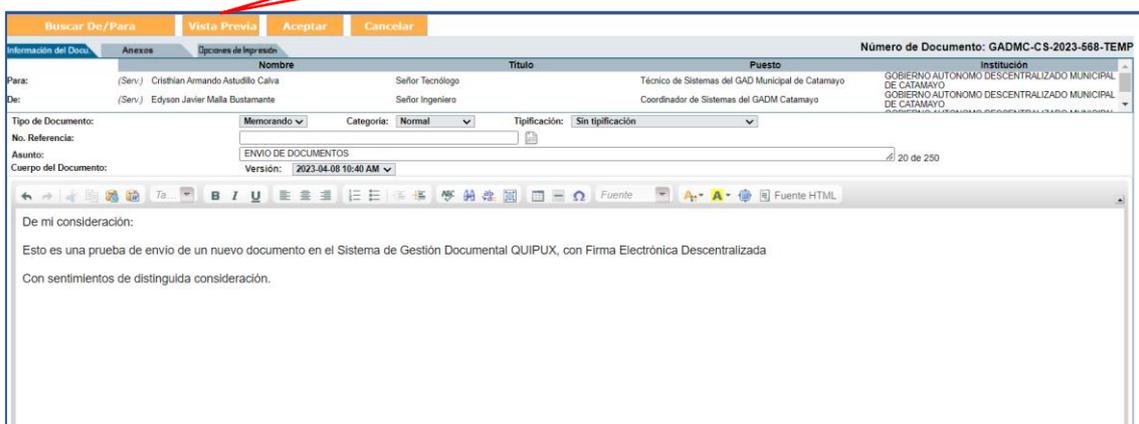


Figura 14. Formulario completo de nuevo documento en el SGD Quipux

Como es común al crear un documento en algunas ocasiones necesitaremos adjuntar algún tipo de archivo para habilitar la opción **[ANEXOS]**, debemos dar click en la opción **[VISTA PREVIEW]**, ver **Figura Nro. 14**.

Se nos mostrará la siguiente interfaz, **ver Figura 15**, a continuación, se describen cada una de las opciones que se muestran en la vista previa de documento.



Figura 15. Vista previa de nuevo documento en el SGD Quipux

Al hacer click en el botón **[ANEXOS]**, **ver Figura Nro. 15**; donde se mostrará la interfaz para seleccionar los anexos que se deseen adjuntar.

NOTA: [EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX PERMITE UN LIMITE DE 30 ARCHIVOS ADJUNTOS POR DOCUMENTO, SI SE SOBREPASA ESTE VALOR ES NECESARIO COMPIMIR LOS ARCHIVOS EN DISTINTAS CARPETAS PREVIAS A SER SUBIDAS EN EL SISTEMA]

En caso de que la extensión del archivo no sea admitida por el SGD Quipux, será necesario comprimir los archivos con un software para el efecto (**WINRAR-WINZIP**), con ello el sistema permite ingresar cualquier tipo de archivos con extensión .rar, .zip

Al seleccionar la opción **[ANEXOS]**, se mostrará la siguiente pantalla en donde seleccionaremos el archivo a adjuntar en el documento elaborado y procedemos a ingresar un nombre y damos click en el botón **[GRABAR ANEXOS]**, **ver Figura Nro. 16**. Es importante mencionar que el

tamaño de los archivos adjuntos lo determina el área informática de la entidad.



Figura 16. Pantalla para documentos adjuntos

Al grabar los documentos necesarios debemos regresar a la pantalla de **[INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO]**, ver **Figura Nro. 16**, una vez que nos encontremos en este apartado debemos seleccionar la opción **[FIRMAR Y ENVIAR]**, ver **Figura Nro. 15**, luego de ello se nos mostrará la siguiente interfaz, ver **Figura 17**, es importante mencionar que el usuario debe tener activado el perfil de **[FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS]**, en caso de no tener activada esta opción se deberá contactar con el administrador de sistemas de su institución.

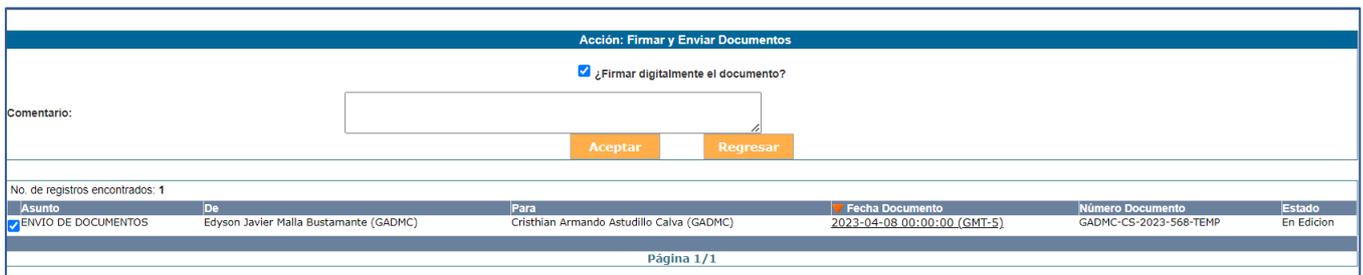


Figura 17. Firma de documentos electrónicos en el SGD Quipux

Al hacer click en el botón **[ACEPTAR]**, ver **Figura Nro. 17**, se mostrará la siguiente pantalla en donde seleccionaremos la opción que corresponda de acuerdo a nuestro certificado electrónico obtenido en alguna entidad certificadora, ver **Figura Nro. 18**. Es importante recalcar que los computadores deberán tener instalado el software **FIRMA EC** en su última versión, es un requisito indispensable para el funcionamiento del SGD Quipux.

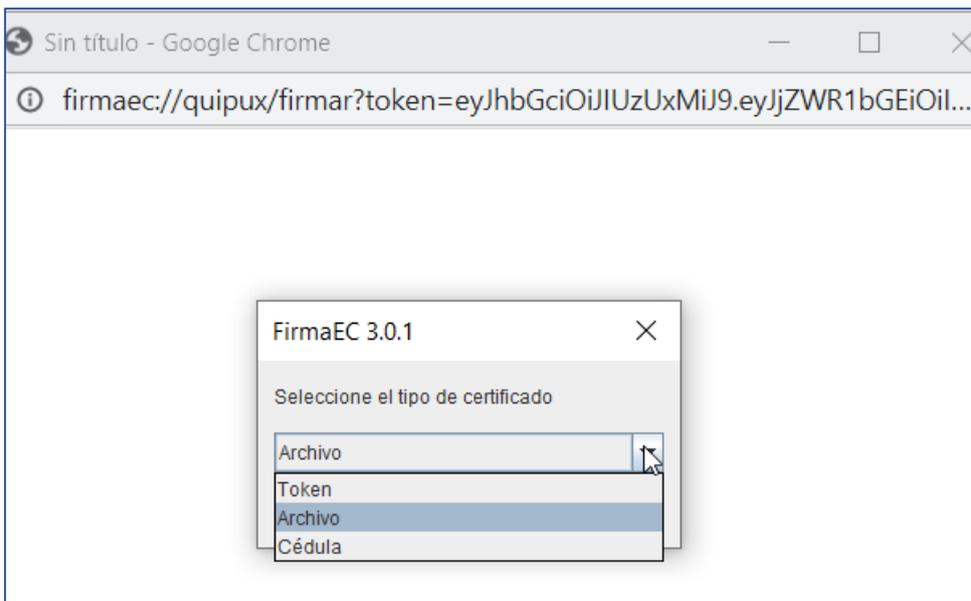


Figura 18. Firma de documentos (Selección de dispositivo electrónico)

Aceptamos las condiciones del API de Firma Ec, **ver Figura Nro. 19**, el mensaje exitoso de la firma de documentos lo podemos observar en la **Figura Nro. 21**

Seleccionamos la opción que corresponda e ingresamos las claves de nuestro dispositivo correspondiente, **ver Figura Nro. 20**.

INFOLOXA
Excelencia en soluciones informáticas

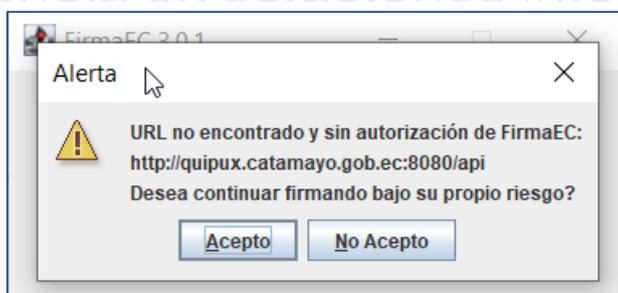


Figura 19. Mensaje de confirmación de API de Firma EC

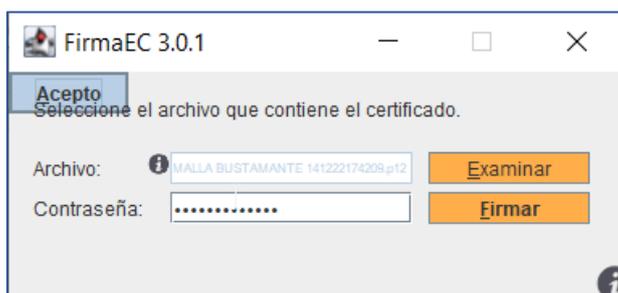


Figura 20. Ingreso de claves previo a la firma de documentos

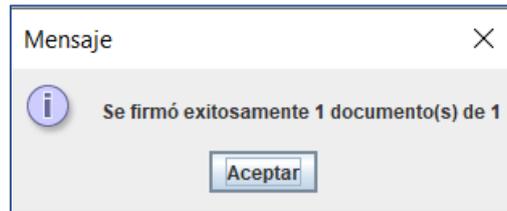


Figura 21. Mensaje de confirmación de firma de documentos en el SGD Quipux

El documento se encontrará en la carpeta de documentos enviados, **ver Figura Nro. 22**, seleccionamos nuestro archivo para verificar el contenido del mismo.

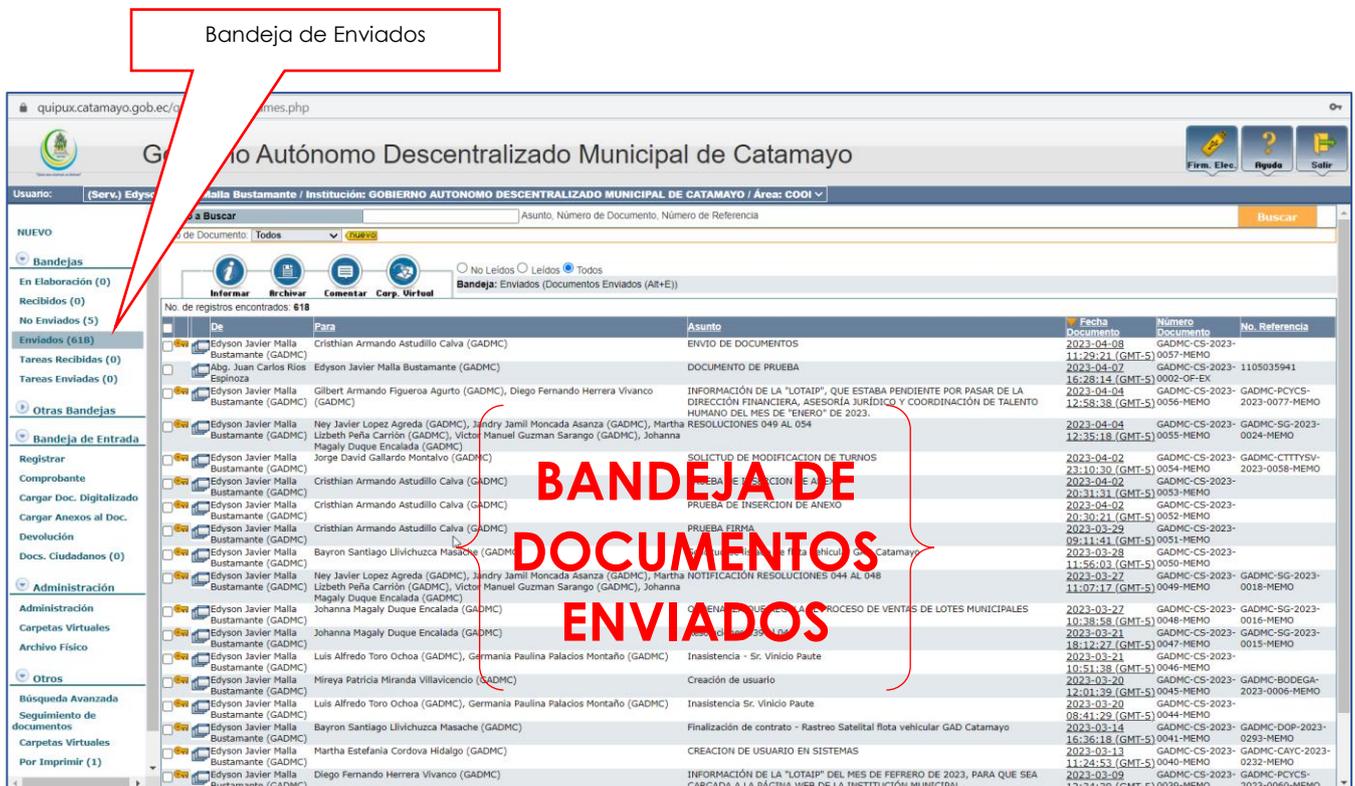
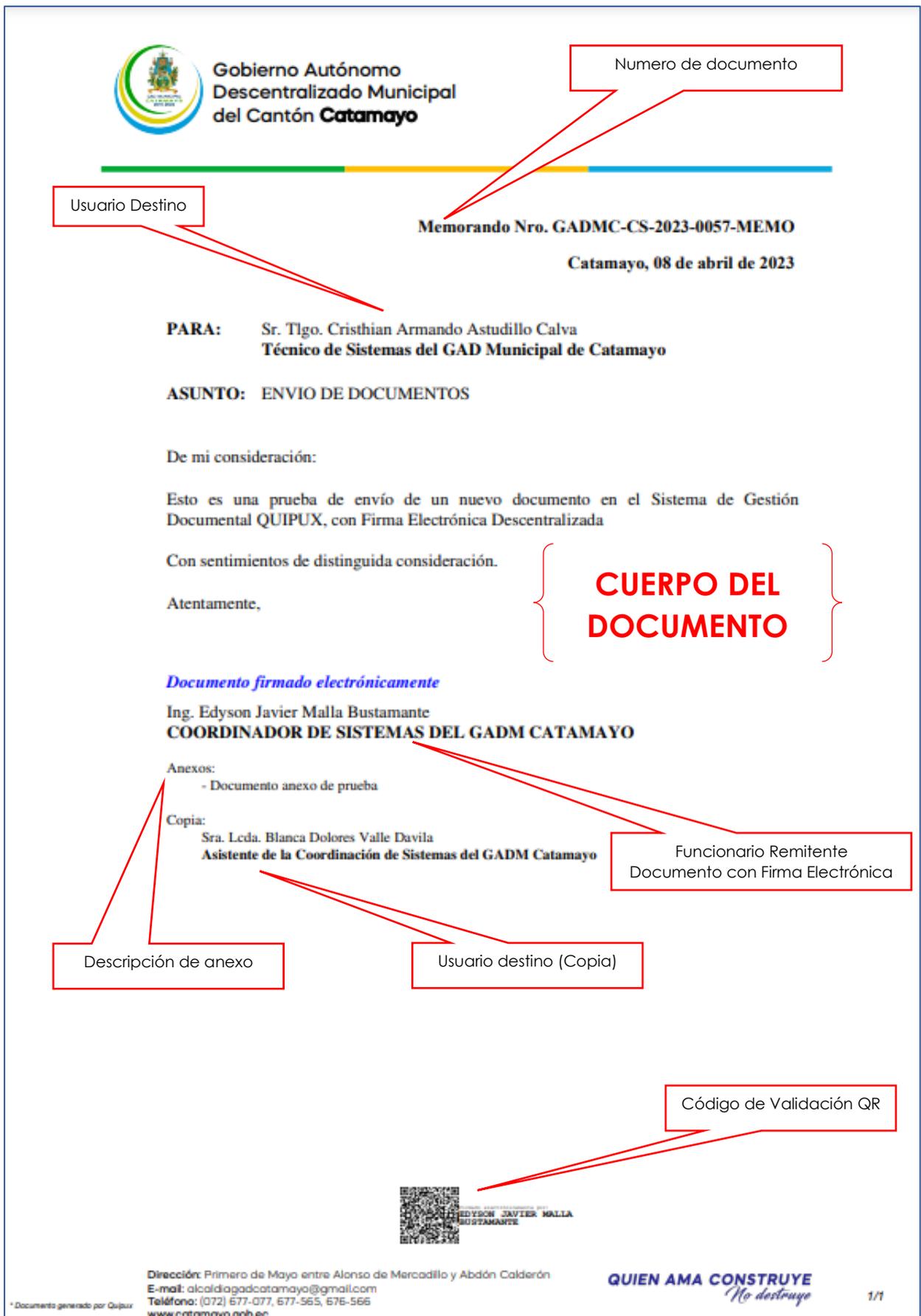


Figura 22. Bandeja de documentos enviados del SGD Quipux

Para ello seleccionamos el archivo correspondiente marcando la casilla necesaria o haciendo click directamente en el documento correspondiente, **ver Figura Nro. 22**.

El documento generado en el SGD Quipux se puede observar en la **Figura Nro. 23**.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo

Numero de documento

Usuario Destino

Memorando Nro. GADMC-CS-2023-0057-MEMO
Catamayo, 08 de abril de 2023

PARA: Sr. Tlgo. Cristhian Armando Astudillo Calva
Técnico de Sistemas del GAD Municipal de Catamayo

ASUNTO: ENVIO DE DOCUMENTOS

De mi consideración:

Esto es una prueba de envío de un nuevo documento en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, con Firma Electrónica Descentralizada

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

CUERPO DEL DOCUMENTO

Documento firmado electrónicamente

Ing. Edyson Javier Malla Bustamante
COORDINADOR DE SISTEMAS DEL GADM CATAMAYO

Anexos:
- Documento anexo de prueba

Copia:
Sra. Lcda. Blanca Dolores Valle Davila
Asistente de la Coordinación de Sistemas del GADM Catamayo

Funcionario Remitente Documento con Firma Electrónica

Descripción de anexo

Usuario destino (Copia)

Código de Validación QR

 EDYSON JAVIER MALLA BUSTAMANTE

Dirección: Primero de Mayo entre Alonso de Mercadillo y Abdón Calderón
E-mail: alcaldia@catamayo.gob.ec
Teléfono: (072) 677-077, 677-565, 676-566
www.catamayo.gob.ec

QUIEN AMA CONSTRUYE
No destruye

1/1

Figura 23. Documento generado en el SGD Quipux

Entre las opciones más importantes dentro del envío de documentos tenemos la opción de **[RECORRIDO DE DOCUMENTOS]**, ver **Figura Nro. 24**. Con este reporte se genera la **[HOJA DE RUTA]**, ver **Figura Nro. 2**

No. Documento: GADMC-CS-2023-0057-MEMO		Usuario actual: Edyson Javier Malla Bustamante			Área actual: COORDINACION DE SISTEMAS	
Datos del Documento						
Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Metadatos	
Usuario Actual del Documento:		Edyson Javier Malla Bustamante			Área actual: COORDINACION DE SISTEMAS	
Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 11:37:03 (GMT-5)	Firma Digital de Documento	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)		0	Documento Firmado Electrónicamente
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 11:36:47 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)		0	
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 11:29:21 (GMT-5)	Registro	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	Blanca Dolores Valle Davila (GADMC)	0	Se registró documento No. GADMC-CS-2023-0057-MEMO Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 11:29:21 (GMT-5)	Registro	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	Cristhian Armando Astudillo Calva (GADMC)	0	Se registró documento No. GADMC-CS-2023-0057-MEMO Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 11:29:21 (GMT-5)	Firmar y Enviar	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)		0	
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 11:22:32 (GMT-5)	Adjuntar Archivo	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)		0	mail.pdf
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 10:46:36 (GMT-5)	Modificación Documento	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)		0	Ver Modificaciones en el Texto
COORDINACION DE SISTEMAS	2023-04-08 10:40:04 (GMT-5)	Registro	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)		0	Documento Temporal No. GADMC-CS-2023-568-TEMP

Imprimir

¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

Figura 24. Recorrido de documento del SGD Quipux

 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo						
Hoja de Ruta						
Fecha y hora generación:	2023-04-08 12:21:36 (GMT-5)					
Generado por:	Edyson Javier Malla Bustamante					
Información del Documento						
No. Documento:	GADMC-CS-2023-0057-MEMO					
Doc. Referencia:	--					
De:	Sr. Ing. Edyson Javier Malla Bustamante, Coordinador de Sistemas del GADM Catamayo, GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO					
Para:	Sr. Tlgo. Cristhian Armando Astudillo Calva, Técnico de Sistemas del GAD Municipal de Catamayo, GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO					
Asunto:	ENVIO DE DOCUMENTOS					
Descripción Anexos:	--					
Fecha Documento:	2023-04-08 (GMT-5)					
Fecha Registro:	2023-04-08 (GMT-5)					
Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 11:37:03 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 11:36:47 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 11:29:21 (GMT-5)	Registro	Blanca Dolores Valle Davila (GADMC)	0	Se generó documento para Blanca Dolores Valle Davila.
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 11:29:21 (GMT-5)	Registro	Cristhian Armando Astudillo Calva (GADMC)	0	Se generó documento para Cristhian Armando Astudillo Calva.
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 11:29:21 (GMT-5)	Firmar y Enviar		0	
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 11:22:32 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	mail.pdf
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 10:46:36 (GMT-5)	Modificación Documento		0	
COORDINACION DE SISTEMAS	Edyson Javier Malla Bustamante (GADMC)	2023-04-08 10:40:04 (GMT-5)	Registro		0	Documento Temporal No. GADMC-CS-2023-568-TEMP

Figura 25. Hoja de ruta del SGD Quipux

CONTROL DE VERSIONES

Tabla 1. Control de versiones

HOJA DE CONTROL			
DEPENDENCIA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA		
PROYECTO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX CON FIRMA ELECTRÓNICA DESCENTRALIZADA VERSIÓN COMUNITARIA 5.1		
ENTREGABLE	ELABORACION DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA		
VERSION	1.0	FECHA DE VERSIÓN	01/04/2023
FECHA DE APROBACION	07/04/2022		
PAGINAS DE DOCUMENTO	17		

INFOLOXA
Excelencia en soluciones informáticas

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

Ing. Edyson Malla
INGENIERO EN SISTEMAS

Ing. Freddy Cardenas
GERENTE INFOLOXA