



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001
Versión:
02

Elaborado por: SGR/TIC/SEI/CDG **Revisado por:** SGR/TIC/SEI **Aprobado por:** GG **Fecha de Emisión:** 2017-03-21

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Manual para la administración y uso del sistema de gestión documental Quipux		
Código:	MN-GG-SGR-001		
Versión:	02		
Proceso / Subproceso:	GERENCIA GENERAL /SECRETARIA GENERAL		
Observación:	<p>Se cambia el nombre del documento. <u>Sección 1:</u> Se modifica el objetivo. <u>Sección 2:</u> Se modifica el alcance. <u>Sección 3:</u> Se modifica la definición sistema de gestión documental Quipux y se incluyen las definiciones alta de usuarios, baja de usuarios, cambio administrativo, documentos, traslado administrativo y traspaso de puestos a otras Unidades de Negocio. <u>Sección 4:</u> Se incluye en esta sección a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gerencia de Seguridad de la Información. <u>Sección 5:</u> Se modifican las políticas 5.3, 5.5, 5.7 y 5.9; y se incluyen las políticas 5.6, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13 y 5.14. <u>Sección 6:</u> Se incluyen los siguientes apartados: 1) De la administración del sistema de gestión documental Quipux, 10) Respaldos y 11) Reportes. Se modifica la letra "c" del apartado 4) De la reasignación. Se modifica la letra "b" del apartado 9) Para la búsqueda de archivos. Se cambia el código del formato "Control de documentos no generados en el sistema de gestión documental Quipux", quedando FO-GG-SGR-012.</p>		

Nombre y Apellido	Cargo	Firma
María Fernanda Arroyo	Líder de Secretaría y Archivo, UN GYE	
Edison Vera	Profesional de Soporte Técnico	
Patricia Naranjo	Profesional de Seguridad de la Información Tecnológica	



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001
Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

Revisado por:	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
	David Ruales	Director de Procesos	
	Luis Gómez	Gerente de Tecnologías de la Información	
	Milton Serrano	Gerente de Seguridad de la Información	
	Christian Quevedo	Secretario General	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	
Fecha de aprobación:	07 ABR 2017		





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX**

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que deben seguir los usuarios para la elaboración y gestión de documentos a través del sistema de gestión documental Quipux y su administración en la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP.

2. Alcance

El presente manual es aplicable para todos los funcionarios y servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP, que consten como usuarios o administradores en el sistema de gestión documental Quipux.

3. Definiciones

ALTA DE USUARIOS: Asignación de permisos de acceso a un usuario en los sistemas de información de la Corporación.

BAJA DE USUARIOS: Revocación de permisos de acceso a un usuario en los sistemas de la Corporación.

CAMBIO ADMINISTRATIVO: Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor dentro de la empresa, de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Gerencia de Desarrollo Corporativo sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, obrera u obrero por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente su nivel, estabilidad, remuneración y que se efectúe dentro del mismo cantón. Cuando se realice entre distintos cantones se requerirá el consentimiento escrito del respectivo obrero o servidor público empresarial.

DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ): Son todos los memorandos, oficios, resoluciones, circulares y acuerdos que se generan o tramitan en la Corporación a través del sistema de gestión documental Quipux.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ): Es un servicio web que la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de las entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución. Sus beneficios son el ahorro de recursos y agilidad en la atención de los trámites de los usuarios tanto externos como internos.

TRASLADO ADMINISTRATIVO: Es el movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor empresarial de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración

TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES: La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una dependencia o área a otra, dentro de la empresa, en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad, remuneración y funciones del servidor o servidora.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

USUARIOS: Servidores(as) que hacen uso del sistema de gestión documental Quipux para el trámite documentario en la Corporación. Los usuarios también pueden ser externos (ciudadanos), persona ajena a la Corporación.

4. Responsabilidades

- **GERENTE GENERAL**
 - ✓ Aprobar el presente manual.
- **DE LA GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN**
 - ✓ Elaborar y tramitar el presente manual
 - ✓ Efectuar la actualización periódica del manual
- **DE LA SECRETARIA GENERAL/GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/GERENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
 - ✓ Sociabilizar y velar por el cumplimiento del presente documento
- **DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA CORPORACIÓN**
 - ✓ Aplicar el presente manual en toda la documentación que se genere

5. Políticas

- 5.1. El SGDQ es de uso obligatorio para todos los servidores y servidoras de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.
- 5.2. Los documentos gestionados en el SGDQ y firmados electrónicamente no deben ser impresos, a menos que exista un requerimiento específico.
- 5.3. Los memorandos gestionados en el SGDQ por los usuarios que no cuenten con firma electrónica deben estar impresos y firmados.
- 5.4. Los documentos generados en el SGDQ, y que por su contenido sean para el conocimiento de distintas áreas, deben ser copiados solo a las áreas involucradas. La copia al Gerente General o Administradores de las Unidades de Negocio debe realizarse solo en los casos de suma importancia.
- 5.5. Cada servidor público solo puede tener asociado un identificador en el SGDQ (una sola cuenta).
- 5.6. Antes de la baja de usuarios se debe verificar que el usuario no cuente con trámites pendientes (en trámite). De existir trámites pendientes, se deben trasladar al jefe del área para que reasigne al personal para su atención.
- 5.7. Todo cambio a realizar en el SGDQ referente a actualización de datos del usuario, modificación de cargos y áreas de acuerdo con la estructura organizacional, activación y desactivación de subrogaciones, desactivación temporal por vacaciones o licencias, cambios, traspasos y traslados administrativos y demás parametrizaciones se deben canalizar a través del área de Talento Humano, quien debe notificar a Seguridad de la Información o Tecnologías de la información, según corresponda, conforme a lo indicado en el apartado 1 de la sección 6 de este documento.
- 5.8. Para contar con un usuario en el SGDQ, debe previamente haberse creado una cuenta de correo electrónico institucional.
- 5.9. Los documentos dirigidos a usuarios externos solo podrán ser firmados por los Gerentes, Administradores de las Unidades de Negocio, Directores, Líderes y Especialistas conforme a sus



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX**

Código:
MN-GG-SGR-001
Versión:
02

Elaborado por: SGR/TIC/SEI/CDG
Revisado por: SGR/TIC/SEI
Aprobado por: GG
Fecha de Emisión: 2017-03-21

- atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos vigente; de igual forma, podrán realizarlo los administradores y fiscalizadores de contratos.
- 5.10. Cuando se elabore un documento dirigido a un usuario con perfil ciudadano, este debe ser firmado, notificado y enviado en físico.
- 5.11. Todo trámite una vez concluido debe ser archivado en el SGDQ, a través de la acción **Archivar**.
- 5.12. El Gerente/Director/Líder de área deberá delegar a una persona para que realice el seguimiento y control de los trámites que han sido reasignados a su departamento, mediante el uso de la herramienta "Reportes".
- 5.13. Los usuarios antes de salir de vacaciones o licencias deben dejar gestionados todos los trámites que consten en su bandeja de "recibidos" y las "tareas recibidas", además, solicitar la desactivación temporal de la cuenta y la activación a su retorno.
- a) En el caso de que le hayan sido reasignados documentos para su gestión y que por la naturaleza del trámite no puedan ser gestionados, estos deben ser reasignados a la persona que los reemplazará durante sus vacaciones.
- 5.14. En el caso de traslado, cambio o traspaso administrativo el servidor debe gestionar todos los documentos que consten en su *bandeja de recibidos* y *tareas recibidas*, antes de trasladarse de área, puesto.

6. Desarrollo

1) DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El área de Seguridad de la Información en la Oficina Central tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar el proceso de alta y baja de usuarios,
- Inhabilitar los identificadores y/o modificar los privilegios de acceso que mantenía el usuario en caso de traslado, cambio o traspaso administrativo del servidor a otra área o Unidad de Negocio, y
- Actualizar los datos de usuarios (título académico, dirección, teléfono, correo electrónico, entre otros).

Para el cumplimiento de las letras a) y b), se debe proceder conforme al Procedimiento de control y gestión de usuarios: altas, bajas y manejo de privilegios (PR-SEI-STE-001).

El área de Tecnologías de la información tanto en la Oficina Central como en las Unidades de Negocio, designará un Administrador del SGDQ, quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Crear y editar áreas según la estructura orgánica de la institución,
- Crear y desactivar subrogación de puesto,
- Desactivación temporal de la cuenta del usuario por vacaciones o licencias,
- Parametrizar numeración de documentos,
- Crear, editar o eliminar listas de envío (públicas),
- Formatear claves a petición del usuario, por olvido,
- Emitir reportes mensuales sobre el estado de los documentos gestionados en el SGDQ, de cada una de las áreas, para conocimiento y gestión de los Gerentes Corporativos, Directores y Administradores de las Unidades de Negocio.
- Verificar una vez al año que los usuarios no tengan dos cuentas o más como servidor público, de constatarse esta situación se debe validar con el usuario para proceder a la desactivación,
- Y demás parametrizaciones que son competencias de la administración del SGDQ.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

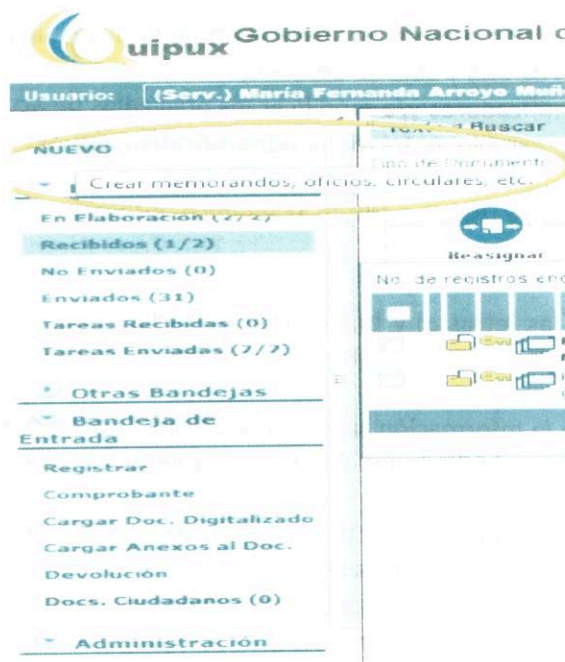
Fecha de Emisión:
2017-03-21

2) DEL INGRESO

- El ingreso al SGDQ se debe realizar a través del navegador Mozilla Firefox, digitando la siguiente dirección: **www.gestiondocumental.gob.ec**
- Para utilizar el SGDQ por primera vez, el usuario debe ingresar a su cuenta de correo electrónico, en la cual haya recibido el mail de acceso al SGDQ, y dar clic en el link, luego en la palabra "Aquí" y generar la contraseña (con mínimo 6 caracteres que deben contener letras y al menos un número).
- Una vez registrado, los ingresos al SGDQ pueden ser:
 - Desde el link **www.gestiondocumental.gob.ec**
 - Desde las notificaciones recibidas del SGDQ en su correo electrónico.
- En el caso de olvido de la contraseña, el usuario debe dar clic en la opción *¿olvidó su contraseña?*, la cual le permite generar una nueva contraseña (con mínimo 6 caracteres que deben contener letras y al menos un número) siguiendo las instrucciones dadas en la misma.

3) DE LA CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO

- El usuario que requiera elaborar un documento debe dar clic en la opción **Nuevo**.



- Para elaborar un documento en el que el contenido sea visible solo para el destinatario y el remitente, se debe escoger la opción **Nivel de seguridad** y cambiar de público a confidencial una vez que el documento está listo para su envío.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001
Versión:
02

Elaborado por: SGR/TIC/SEI/CDG **Revisado por:** SGR/TIC/SEI **Aprobado por:** GG **Fecha de Emisión:** 2017-03-21

Regresar Eliminar Editar Reasignar Informar Firmar-Enviar Nueva Tarea Copiar Corp. Virtual

No. Documento: EEPG-SGA-2014-90-TEMP Usuario actual: Jean Pierre Moreira Iniguez Area actual: Secretaria General y Archivo

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Metadatos
Fecha de Registro: 2014-02-05 (GMT-5)				Tipo de Documento: Memorando	
Asunto: Prueba				Estado del Documento: En Edición	
Documento: Vista Previa del Documento					
De: (Serv.) Jean Pierre Moreira Iniguez, Técnico en Documentación, Empresa Eléctrica Pública de Guayaquil, EP					
Para: (Serv.) Sra. Ing. María Fernanda Arroyo Muñoz, Jefe de Secretaría General y Archivo, Empresa Eléctrica Pública de Guayaquil, EP					
Nivel de Seguridad: Público				Carpetas Virtuales: SGA. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual	
Categoría: Confidencial				Tipificación: Sin tipificación	
Notas:					
Metadatos: SGA. Este documento no tiene metadato definido					

- c) En la bandeja **En elaboración** se encuentran los documentos temporales, sean estos elaborados por el usuario o los que otra persona elaboró y reasignó para su firma, los cuales se mantendrán en esta bandeja y pueden ser editados hasta que se realice la acción firmar y enviar.

Quipux Gobierno Nacional de la República

Usuario: (Serv.) María Fernanda Arroyo Muñoz / Institución: EP

NUEVO

Bandejas

- En Elaboración (2/2)
- No Enviados (0)
- Enviados (0)
- Tareas Recibidas (0)
- Tareas Enviadas (7/7)

Otras Bandejas

- Bandeja de entrada
- Registrar
- Comprobante

Texto a Buscar

Tipo de Documento: Todos

No. de registros encontrados: 2

De	Para
María Fernanda Arroyo Muñoz (EEPG) Gar...	Jorge...
María Fernanda Arroyo Muñoz (EEPG) Gar...	Jorge...

4) DE LA REASIGNACIÓN

- a) En la bandeja **Recibidos** se encuentran los documentos que fueron dirigidos o reasignados al usuario para su atención.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

- b) Para atender los documentos las acciones más usadas son reasignar y responder. En el caso de usar la acción **Reasignar**, se debe tener en cuenta que esta acción permite traspasar el trámite a otro usuario (solo un usuario) al cual se le está dando la responsabilidad total del trámite. El SGDQ se maneja por orden jerárquico, es decir, que el usuario solo puede reasignar al personal de su área y en orden de jerarquía al jefe y este al Gerente de su área. Realizada esta acción, el documento se moverá a la bandeja de **Reasignados**.
- c) Cuando en la bandeja de reasignados el documento aparece con letras en negrita es porque el usuario al que se le reasignó el documento no lo ha leído, por tanto, aún puede ser recuperado para modificación de así requerirlo.



Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Usuario: (Serv.) María Fernanda Arroyo Muñoz / Institución: Empresa Eléctrica Pública de Guayaquil, E

Texto a Buscar Asunto: Número de Doc

Tipo de Documento: Todos nuevo

Reasignar Informar Archivar Comentar Nueva Tarea Corp. Virtual

No. de registros encontrados: 4

5) PARA DAR RESPUESTA A UN DOCUMENTO

- a) Una vez revisada la bandeja de recibidos, dependiendo del requerimiento, se puede dar clic en la opción **Responder**, la misma que se visualiza al abrir el documento (Esta opción permite obtener la trazabilidad del documento recibido).

www.gestiondocumental.gob.ec/verradicado.php?verrad=20140302130004773651&estrada=EEPG-GAD-2014-0059-M&carpet

Regresar **Responder** Reasignar Informar Archivar Comentar Dar Físico Nueva Tarea Copiar Corp. Virtual

No. Documento: EEPG-GAD-2014-0059-M Usuario actual: María Fernanda Arroyo Muñoz

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Doc. Asociados	Tareas
Fecha de Registro:	2014-01-08 (GMT-5)			Tipo de Documento:	Memorando
Asunto:	Certificación de Contratos			Estado del Documento:	En Trámite
Documento:	Ver Documento Verificar Firma			Información de Firma:	0906107909 HENRY RODOLFO HARO SALAZAR GERENTE ADMINISTRATIVO - EMPRESA ELECTRICA PUBL GUAYAQUIL EP
De:	(Serv.) Sr. Ing. Henry Rodolfo Haro Salazar, Gerente Administrativo, Empresa Eléctrica Pública de Gu			Para:	(Serv.) Sra. Ing. María Fernanda Arroyo Muñoz, Jefe de Secretaría General, Empresa Eléctrica Públic
Nivel de Seguridad:	Público			Carpetas Virtuales:	SGA: Este documento no Carpeta Virtual.
Categoría:	Normal			Tipificación:	Sin tipificación
Notas:					
Metadatos:	SGA: Este documento no tiene metadato de finido.				



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

- b) Al escoger la opción mencionada en el acápite anterior se activa un documento de respuesta como memorando u oficio.
 - i. Para los servidores que cuentan con firma electrónica, al dar clic en firmar-enviar, el documento es enviado al destinatario, una vez que se ingrese la clave respectiva de la firma electrónica
 - ii. Para los servidores que no cuenten con firma electrónica, una vez dado clic en la opción firmar-enviar, deben ir a la bandeja por imprimir (Esta bandeja es compartida por todos los usuarios del área), seleccionar el documento y dar clic en **Enviar**. En ese momento el documento le llega a los destinatarios y el respaldo del envío está en la bandeja de enviados.
- c) Se pueden adjuntar archivos mientras el documento esté en elaboración por medio de la pestaña anexos, de igual manera se lo podrá realizar para documentos enviados.
 - i. Se puede adjuntar hasta 2 MB por cada anexo y no hay límites de archivos. Es importante indicar que los archivos tipo Word o Excel que se necesite adjuntar deben estar en versión office 2003 o inferior o a su vez comprimidos en extensión RAR o ZIP.
- d) Una vez que el trámite ha sido atendido, se debe dar clic en la opción **Archivar**, indicando en el campo comentario el número de memorando u oficio de respuesta, dando así por finalizado el documento. Esta acción moverá el documento a la bandeja de Archivados, desde la cual puede ser restaurado en el caso de así requerirlo.

6) PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS

- a) Desde un documento recibido se puede también asignar tareas, esta acción permite al usuario dar una disposición o tarea al personal de su área y de otras áreas, siempre y cuando, estén a su nivel jerárquico, un grado hacia arriba y otro hacia abajo. Esta opción permite asignar una tarea a más de un usuario sobre el mismo documento.



Gobierno Nacional de la República del Ecuador

The screenshot shows the QuiPux interface for a user named Jean Pierre Moreira Iniguez. The user is currently viewing a document with ID EEPG-GTH-2013-4103-M. The interface includes a navigation bar with icons for Regresar, Responder, Reasignar, Informar, Archivar, Comentar, Dar Físico, Nueva Tarea (highlighted with a yellow circle), Copiar, and Carp. Virtual. Below the navigation bar, there are tabs for 'Datos del Documento' and 'Información del Docu'. The 'Datos del Documento' tab is active, showing the document's registration date as 2013-12-27 (GMT-5) and its type as 'Memorando'. The 'Información del Docu' tab is also visible, showing 'Anexos', 'Recorrido', 'Carpetas', 'Docs. Asociados', 'Tareas', and 'Metadatos'. The 'Nueva Tarea' icon is highlighted with a yellow circle, indicating the focus of the section.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

- b) Las tareas asignadas a otro usuario son monitoreadas desde la bandeja de **Tareas enviadas** por el asignatario. En esta opción pueden tomar tres acciones:
- Comentar la tarea.
 - Editar la tarea para ampliar su tiempo de cumplimiento.
 - Cancelar tarea.

NUEVO

Regresar Responder Reasignar Informar Archivar Comentar Bar Físico Nueva tarea Copiar Corp. Virtual

No. Documento: EEPG-SGA-2013-0018-E Usuario actual: Jean Pierre Moreira Riquelme Área actual: SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

Datos del Documento

Información del Docu. Anexos Reconocimiento Carpetas Docs. Asociadas **Tareas** Metadatos

Tareas Asignadas a otros usuarios por: Jean Pierre Moreira Riquelme

Tarea: proceder con la inspección
Asignado: Luis Javier Chavez Villafuerte
Fecha máxima de tarea: 2013-11-21 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2013-11-20 11:43:35 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Jean Pierre Moreira Riquelme	proceder con la inspección
2013-10-19 16:10:10 (GMT-5)	Finalizar tarea	Luis Javier Chavez Villafuerte	PROCESO

Tarea: proceder con la inspección
Asignado: Washington David Friere Gordillo
Fecha máxima de tarea: 2013-11-29 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2013-11-20 11:44:11 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	Jean Pierre Moreira Riquelme	proceder con la inspección

Editar la tarea

Comentar la tarea

Comentar la tarea

Cancelar la tarea

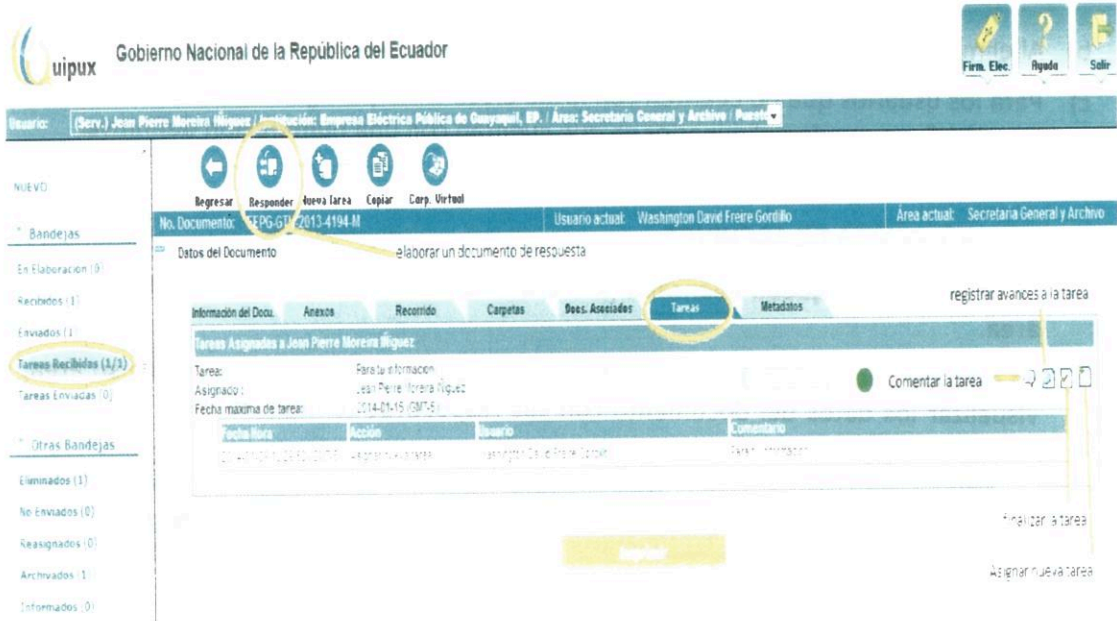
- c) Cuando un usuario reciba una tarea puede visualizarla en la bandeja de **Tareas recibidas**, en la cual debe revisar qué acción se está solicitando. En la pestaña **Información del documento** se visualiza el memorando u oficio que genera la tarea, en la pestaña **Anexos** se puede revisar si el documento tiene anexos, y en la pestaña **Tareas** se puede tomar las siguientes acciones:
- Comentar la tarea
 - Registrar avances de la tarea
 - Finalizar la tarea asignada
 - Asignar una tarea hija (Si la tarea no se encuentra vencida)
 - Elaborar documentos de respuesta dependiendo de lo requerido.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001
Versión:
02

Elaborado por: SGR/TIC/SEI/CDG **Revisado por:** SGR/TIC/SEI **Aprobado por:** GG **Fecha de Emisión:** 2017-03-21



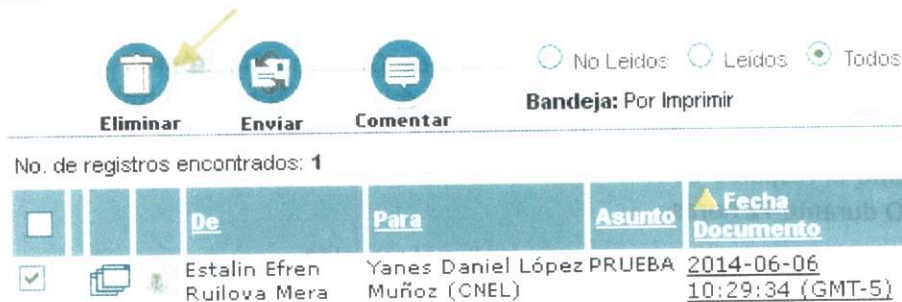
d) Por defecto, tanto para asignación de tareas como para reasignación se visualiza un calendario con la fecha actual. Se debe abrir el calendario y establecer un tiempo prudencial para la ejecución de esa tarea o trámite, caso contrario se registrará como vencida/o.

7) DE LA OPCIÓN INFORMAR

a) La opción **Informar** es solo para poner en conocimiento al usuario de un tema específico, no permite tomar acciones.



8) PARA ELIMINAR DOCUMENTOS.



a) Los usuarios pueden eliminar documentos desde la bandeja **En elaboración**.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

- b) Al eliminar un documento, el usuario debe ingresar un comentario que justifique la acción.
- c) Para los usuarios que no cuenten con firma electrónica y tengan documentos en la bandeja "por imprimir", no pueden eliminarlos ya que cuentan con una numeración definitiva.

9) PARA LA BÚSQUEDA DE ARCHIVOS

- a) La opción de **Búsqueda avanzada** permite ubicar los documentos que se han tramitado en el área.
- b) En caso de que el usuario desee buscar documentos que no pertenezcan a su área, solo podrá visualizar los datos del documento con sus respectivos remitentes para que pueda solicitar el documento digital.

Usuario: (Serv.) María Fernanda Arroyo Muñoz / Institución: Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEI EP / Área: GYE - Secr

Tareas Recibidas

Tareas Enviadas

* Otras Bandejas

* Bandeja de entrada

Registrar

Comprobante

Cargar Doc. Digitalizado

Cargar Anexos al Doc.

Devolución

Docs. Ciudadanos

* Administración

Administración

Carpetas Virtuales

* Otros

Búsqueda Avanzada

Seguimiento de documentos

Búsqueda Avanzada de Documentos

Busqueda exacta

No. Documento:

No. Referencia:

De:

Para/Copia:

Buscar en el texto (asunto/notas):

Estado del Documento: << Todos >>

Tipo de Documento: << Todos >>

Categoría: << Seleccione Categoría >>

Tipificación: << Seleccione Tipificación >>

Firmado Electrónico: << Todos >>

Buscar por Fecha de: Referencia Registro

Desde Fecha (yyyy/mm/dd): 2014-11-11

Hasta Fecha (yyyy/mm/dd): 2015-02-11

Áreas: << Todas las áreas >>

Servidor Público: << Todos los usuarios >>

10) RESPALDOS

- a) Los usuarios del SGDQ pueden obtener el respaldo de la documentación que consta en su cuenta, realizando los siguientes pasos:
 - i. Ingresar en el módulo de administración y seleccionar respaldo de documentos, luego dar clic en solicitar respaldos,
 - ii. Llenar los campos requeridos y enviar la solicitud.
- b) La solicitud es enviada a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, la cual carga el respaldo dependiendo del tamaño de la información solicitada. Si es 2 GB tomará un plazo de hasta 72 horas, pasado ese volumen la información se cargará en una semana aproximadamente. Cargado el respaldo de la documentación, este permanecerá disponible para la descarga en el SGDQ durante 72 horas.
- c) Se recomienda que cada 6 meses se realice el respaldo.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001

Versión:
02

Elaborado por:
SGR/TIC/SEI/CDG

Revisado por:
SGR/TIC/SEI

Aprobado por:
GG

Fecha de Emisión:
2017-03-21

11) REPORTE

- a) Como medida de control y gestión, el servidor designado por el Gerente/Director/Líder para hacer el seguimiento a los documentos que han sido reasignados o dirigidos a su área debe utilizar la herramienta de reportes, para ello realiza los siguientes pasos:
 - i. Seleccionar la opción reportes y elegir en el campo *Tipo de reporte* una de las distintas opciones según su interés, la opción más usada es "consulta de registro por estado de documentos".
 - ii. Seleccionar el rango de fechas (máximo rango de parametrización hasta 11 meses)
 - iii. Elegir el área y dar clic en el botón "Generar reporte".
- b) Al dar clic en la cantidad de documentos que se encuentran en los distintos estados se despliega el detalle de los documentos.
- c) El SGDQ permite extraer el reporte en formato Excel y en formato PDF, dando clic en el botón **Guardar como XLS** o **Guardar como PDF**.

12) INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

- a) En el caso de que el SGDQ se encuentre fuera de servicio por tiempo prolongado y se requiera realizar un oficio o memorando de carácter urgente, se lo puede realizar de forma manual respetando la misma estructura del documento y siguiendo la secuencia numérica de los documentos generados en físico, la cual utilizará la codificación referida en el Anexo 1 y Anexo 2.
 - i. Se adicionará la palabra **FIS (Físico)** con un guión (-) luego de las palabras CORP, o de la UN que corresponda.
 - ii. Los documentos realizados fuera del SGDQ se redactarán con letra TIMES NEW ROMAN, tamaño 10.
 - iii. La numeración secuencial iniciará desde el 0001, tanto para los memorandos como para los oficios.
 - iv. Al final del documento (antes de la firma) se pondrá la siguiente nota:

"Este documento se ha generado fuera del Sistema de Gestión Documental Quipux, por indisponibilidad del mismo, debido a mantenimiento que ejecuta la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.
- b) El Asistente del área llevará un registro en el Formato FO-GG-SGR-012 con los documentos generados con esta modalidad.

13) PARA DAR SOPORTE:

Si el usuario tiene inconvenientes con el SGDQ debe reportarlos a la Mesa de Ayuda de CNEL EP o al Administrador del SGDQ de la Oficina Central o Unidad de Negocio, según corresponda.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código:
MN-GG-SGR-001
Versión:
02
Fecha de Emisión:
2017-03-21

Elaborado por: SGR/TIC/SEI/CDG
Revisado por: SGR/TIC/SEI
Aprobado por: GG

14) DE LOS TRÁMITES A CIUDADANOS

- a) Los responsables de la creación de usuarios a ciudadanos serán los usuarios que tienen perfil para el registro de documentos externos (Secretaría General) y administradores del SGDQ (Tecnologías de la información).
- b) Cada vez que se cree un usuario en el SGDQ a un ciudadano, se deberá ingresar los datos completos del mismo.
- c) Los oficios dirigidos a ciudadanos deben ser realizados en el SGDQ y notificados en físico. Si los ciudadanos no constan creados, se debe solicitar a los servidores designados para la creación de usuarios a ciudadanos.

7. Documentos de referencias

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Manual de administración del sistema de gestión documental Quipux, de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, última actualización marzo de 2013.

8. Registros

CÓDIGO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN
FO-GG-SGR-012	CONTROL DE DOCUMENTOS NO GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

9. Anexos

Anexo 1: Modelo de oficio provisional

Anexo 2: Modelo de memorando provisional

Anexo 3: Formato FO-GG-SGR-012 "Control de documentos no generados en el sistema de gestión documental Quipux"

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Anexo 3

CONTROL DE DOCUMENTOS NO GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Código Físico	Tipo	De	Para	Asunto	Elaborado por	Fecha
CNEL-CORP-FIS-CDG-2015-0001-M	Memorando	CPA. Gonzalo Frías	José Fuertes	Autorización de Reembolso CPA. Gonzalo Frías	Ma. José Ordóñez	21/01/2015
CNEL-CORP-FIS-CDG-2015-0001-O	Oficio	CPA. Gonzalo Frías	SENPLADES	Ejecución Trimestral	Gonzalo Frías	21/01/2015