

Título: Registrar Documentos Externos en QUIPUX

Objeto: Establecer responsabilidades y el procedimiento para realizar el registro de documentos que ingresan a la institución por bandeja de entrada.

Responsables:

- Jefe de Bandeja de Entrada
 - De ser necesario crear el ciudadano que entrega la documentación
 - Solicitar información para crear al ciudadano: cédula, nombres, apellido, dirección, ciudad, teléfono, correo.
 - Verificar la información de los ciudadanos
 - Revisar los registros realizados y enviar a la personas destinataria o persona a quien se le dirige la documentación registrada
- Personal de Bandeja de Entrada
 - Registrar el documento: Destinatario, Remitente, Asunto, Número de Referencia, fecha del documento, Resumen, Anexos, Descripción de Anexos, Imagen digitalizada, categoría del documento, tipificación del documento.
 - Imprimir y entregar el comprobante de recepción al ciudadano
 - Reasignar la documentación registrada al Jefe de Bandeja de Entrada

Política:

- Siempre solicitar el número de cédula para registrar un ciudadano
- Registrar el número de documento que está impreso, exactamente igual al impreso.
- Ingresar el resumen del contenido del documento
- Registrar la información del ciudadano o remitente del documento, con toda la información completa:
 - El número de cédula de ciudadanía completo sin guión
 - El tratamiento que se le dará al usuario; por ejemplo: Señor, Señora, etc., y su abreviatura.
 - El título académico, si existe, y la abreviatura correspondiente.
 - Los nombres y apellidos completos. Los artículos en los nombres van en minúscula y se deberá tildar nombres y apellidos aunque sean mayúsculas.
 - En el puesto debe constar la denominación del puesto y no el grupo ocupacional registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.
 - El puesto completo debe ir con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes, sin abreviaturas del nombre de la empresa (o institución) y sin datos de zonas geográficas. En el caso del destinatario, el puesto no debe contener el nombre de la institución, y en el caso de firmante o remitente, si lo debe contener. Por tal razón, se deberá especificarse dos textos de puestos para cada usuario.
 - El lugar o ubicación geográfica se identifica con el nombre de la localidad, seguido de las categorías políticas de división territorial superiores. Cuando se escribe dentro de la misma localidad se escribe el nombre local o su sustantivo común. Si se trata de un funcionario público el lugar puede ser reemplazado por “En su Despacho”.
 - Las direcciones completas de los ciudadanos con referencias de localidad, teléfono, y de ser posible, correo electrónico y número celular.
- Verificar que la información del remitente sea correcta

- Verificar que en el documento se registre correctamente el Destinatario, siempre debe ser el mismo del documento. En la institución se debe definir si los documentos le llegan directamente al Destinatario o si se “Dirige” para otra persona que atienda y asigne la atención del mismo, para ello deben utilizar la funcionalidad de “Dirigir a”
- Escanear todo documento registrado
- Escanear de ser posible todos los anexos
- Siempre entregar el comprobante impreso al ciudadano

Procedimiento:

El siguiente procedimiento debe ser realizado por el área de Bandeja de Entrada, dependiendo del número de personas en el área y de la cantidad de documentación que ingresa; los distintos pasos pueden ser realizados por diferentes personas, reasignando a cada una de ellas un documento en un estado inicial hasta completar todos los pasos y terminar enviando el documento al destinatario.

- Iniciar registro de documento externo
- Registrar Destinatario, Remitente, número de referencia, asunto y Guardar
 - Si un ciudadano no se encuentra: se debe crear el ciudadano o si fuera un funcionario que no encuentra se debe solicitar a suporte@informatica.gob.ec, la creación de un funcionario que no está creado en el sistema. En el caso de existir un documento cuyo remitente es un funcionario que ya no ocupa el cargo con el cual emitió el documento a registrar, se debe registrar el documento como remitente el nuevo funcionario que está ocupando el cargo.
 - La información a ingresar en el sistema sobre el Remitente del documento a registrar cuando este es un ciudadano es: Número de cédula, Nombres y Apellidos completos, Título, cargo, institución, dirección completa con referencias, teléfono fijo y/o celular.
 - Si los documentos que se reciben no son directamente del ciudadano, se deberá ingresar la mayor información posible en base a lo que tiene el documento.
- Imprimir comprobante de recepción y entregarla al ciudadano en una copia del documento recibido tanto en el documento que lleva el ciudadano como el que se queda en la institución, si no se recibe directamente del ciudadano estos comprobantes no se entregarán y solo se imprimirá en el documento que queda en la institución.
- Editar el documento para ingresar los datos faltantes como: resumen, tipificación del documento, categoría del documento, descripción de anexos, adjuntar anexos, etc.
- Escanear documento recibido y anexos.
- Asociar documento escaneado al registro.
- Revisar documento registrado.
- Verificar si se requiere utilizar la funcionalidad de “Dirigir a”.
- Enviar documento al destinatario o al usuario a quien se le Dirige la atención del documento.

Glosario:

Bandeja de Entrada: Unidad administrativa que se encarga de receptor documentación externa, quien recibe del ciudadano lo documentación y entrega un ticket de recibido al ciudadano o mensajero que entrega la documentación.