



# **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE SOPORTE**

---

***INSTRUCTIVO PARA RESETEO DE CONSTRASEÑA  
DE USUARIOS CIUDADANOS EN EL SISTEMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX***

---

<b>SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>INSTRUCTIVO PARA RESETEO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS CIUDADANOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX</b>		
Código: <b>2.2.3.</b>	Versión: <b>01</b>	Número de Páginas <b>10</b>
Elaborado por:  <b>Lorena Torres</b> <b>(Ingeniera de Soporte)</b>	Revisado por:  <b>Eduardo Alvear</b> <b>(Director de Soporte)</b>	Aprobado por:  <b>Mario Albuja Sáenz</b> <b>(Subsecretario de Tecnologías de la Información)</b>

## CONTENIDO

<a href="#">1.- NOTAS DE CAMBIO.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2.- INSTRUCTIVO.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.1.- PROPÓSITO.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.2.- POLÍTICA.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.3.- GLOSARIO Y SIGLAS.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2.5.- INSTRUCCIONES.....</a>	<a href="#">5</a>

## 1.- NOTAS DE CAMBIO

Resumen de las actualizaciones:

<b>Versión del documento #</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Cambio realizado</b>
1	21/01/2011	Creación y formateo del documento
2	26/04/2011	Modificación del documento

El dueño del instructivo propone los cambios, el Director de Soporte revisa los cambios propuestos y el Subsecretario de Tecnologías de la Información aprueba los cambios al documento.

Cómo encontrar la última versión de este documento?

La última versión de este documento se encuentra en la Intranet o puede ser obtenida a través del dueño del instructivo o del responsable designado quien controla la gestión documental de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

Copias en papel

Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada en la intranet o a través del dueño del instructivo o del responsable designado, quien controlará la Gestión Documental.

## 2.- INSTRUCTIVO

### 2.1.- PROPÓSITO

El presente instructivo tiene como propósito establecer los pasos que el usuario de tipo “**Ciudadano**”, debe realizar para resetear la contraseña de ingreso para el sistema Quipux.

### 2.2.- POLÍTICA

- Cuando un ciudadano deja un oficio en una Institución pública, se debe registrar en el Sistema Quipux, los datos del firmante del documento: número de cédula de identidad, nombres completos, correo electrónico, teléfonos, dirección, etc. El correo electrónico es indispensable para poder resetear la contraseña y el número de cédula es obligatorio.
- La Institución que recibe el documento debe entregar al ciudadano el comprobante, donde constan los datos del documento recibido y el usuario que el sistema le asignó al ciudadano.

### 2.3.- GLOSARIO Y SIGLAS

TÉRMINO / SIGLA	SIGNIFICADO
STI	Subsecretaría de Tecnologías de la Información.
SGDQ	Sistema de Gestión Documental Quipux
Ciudadano	Es el usuario externo a la Institución y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el SGDQ.
Bandeja de Entrada	Unidad administrativa que se encarga de receiptar documentación externa del ciudadano y a quien se le entrega un comprobante que indica que su documento fue recibido por la Institución y registrado en el sistema.
Administrador Quipux Institucional	Es la persona designada por la Institución como administrador del sistema y cuyos datos constan registrados en la base de datos de administradores de la STI.
<b>Usuario Asignado por Quipux</b>	Es el login con el que el ciudadano va a ingresar al sistema. Puede ser la cédula de identidad cuando se ha registrado este dato, de lo contrario el sistema asigna al ciudadano un número único de 10 dígitos.

## 2.4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionar sus datos personales a la Institución.</li><li>- Solicitar el reseteo de la clave</li></ul>
Jefe de Bandeja de Entrada	<ul style="list-style-type: none"><li>- De ser necesario crear el ciudadano que entrega la documentación.</li><li>- Solicitar información para crear al ciudadano: número de cédula de identidad, nombres completos, institución, título académico, puesto, correo electrónico, teléfonos y dirección.</li><li>- Verificar la información de los ciudadanos.</li></ul>
Administrador Quipux Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notificar al Equipo de Soporte de la STI si se requiere inactivar usuarios de tipo "Ciudadano" que son "Funcionarios" o unificar datos de "Ciudadanos" duplicados.</li></ul>

## 2.5.- INSTRUCCIONES

Para resetear la contraseña de usuario, el ciudadano tiene 3 opciones:

**OPCIÓN A.-** Cuando el ciudadano conoce el número de cédula registrada en el sistema para poder ingresar, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema, digitando en la URL del navegador de Internet Mozilla Firefox <http://www.gestiondocumental.gob.ec>
2. Dar clic en el enlace: ¿**Olvidó su contraseña?** Que se encuentra en la parte inferior de la pantalla antes de los botones de "Ingresar" y "Borrar", Figura 1.
3. En la ventana que se despliega digitar el número de cédula o número de usuario asignado por el sistema y dar clic en "Aceptar", Figura 2.
4. El sistema desplegará otra ventana donde deberá (Figura 3):
  - Completar los datos que le hagan falta: Cédula y/o correo electrónico.
  - Digitar el texto que le solicita el sistema
  - Dar clic en "**Aceptar**" para confirmar los cambios.
5. El sistema mostrará el mensaje que le indica que "Se ha reiniciado su contraseña" y enviará una notificación al correo electrónico registrado. Figura 4
6. El ciudadano deberá ingresar a su correo electrónico personal que se encuentre registrado en el sistema, para revisar la notificación enviada, en la cual deberá dar clic en el enlace que consta en el texto enviado.
7. El enlace le redirecciona a otra página donde debe (Figura 5):

- Ingresar una contraseña alfanumérica (números y letras), de mínimo de 6 caracteres, que le sean fáciles de recordar.
- Repetir la contraseña antes ingresada.
- Dar clic en “**Aceptar**” para confirmar los cambios.

Si el proceso de definir la contraseña es correcto, se presentará un mensaje que indica: “Su contraseña ha sido cambiada exitosamente”, Figura 6.

**OPCIÓN B.-** Cuando el ciudadano no conoce su usuario para ingresar al sistema, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dirigirse a la Institución donde dejó el documento para averiguar el número de usuario que el sistema le asignó.
2. Solicitar a la Institución que le completen los datos en caso de ser necesario (número de cédula de identidad, nombres completos, institución, título académico, puesto, correo electrónico, teléfonos y dirección). Si se registra la cédula de identidad, esta será el usuario de ingreso al sistema.
3. Solicitar a la Institución el reseteo de la contraseña del ciudadano.
4. Una vez realizado el reseteo, el ciudadano deberá ingresar a su correo electrónico personal registrado en el sistema, para revisar la notificación, en la cual deberá dar clic en el enlace que se encuentra en el texto del correo enviado por el sistema.
5. El enlace le redirecciona a otra página donde debe (Figura 5):
  - Ingresar una contraseña alfanumérica (números y letras), de mínimo de 6 caracteres, que le sean fáciles de recordar.
  - Repetir la contraseña antes ingresada.
  - Dar clic en “Aceptar” para confirmar los cambios.

Si el proceso de definir la contraseña es correcto, se presentará un mensaje que indica: “Su contraseña ha sido cambiada exitosamente”, Figura 6.

**OPCIÓN C.-** Cuando el ciudadano no puede comunicarse o dirigirse con la Institución donde dejó el documento, deberá realizar los siguientes pasos:

1. El ciudadano deberá enviar un correo electrónico a [sopORTE@informatica.gob.ec](mailto:sopORTE@informatica.gob.ec) solicitando el reseteo de contraseña. La información que deberá enviar al correo es:
  - Asunto del correo: Reseteo de contraseña Quipux

- En el correo electrónico especificar:
  - Nombres completos del firmante del documento
  - Cédula de identidad
  - Usuario asignado por Quipux.- Puede ser la misma cédula o un número único de 10 dígitos
- 2. Una vez que el personal de soporte de la STI ha realizado el reseteo, el mismo que será notificado por correo electrónico, el ciudadano deberá ingresar a su correo electrónico personal registrado en el sistema, para revisar la notificación, en la cual deberá dar clic en el enlace que el sistema le envió.
- 3. El enlace le redirecciona a otra página donde debe (Figura 5):
  - Ingresar una contraseña alfanumérica (números y letras), de mínimo de 6 caracteres, que le sean fáciles de recordar.
  - Repetir la contraseña antes ingresada.
  - Dar clic en “Aceptar” para confirmar los cambios.

Si el proceso de definir la contraseña es correcto, se presentará un mensaje que indica: “Su contraseña ha sido cambiada exitosamente”, Figura 6.

## **INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX**

1. Una vez que el ciudadano ha cambiado su contraseña exitosamente podrá ingresar al sistema digitando en la URL del navegador de Internet: [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)
2. Se le desplegará la pantalla donde debe ingresar (Figura 1):
  - En el campo “Cédula”: Digitar el usuario asignado por el Sistema (Puede ser la misma cédula o un número único de 10 dígitos)
  - En el campo “Contraseña”: La contraseña que el ciudadano estableció.
3. Dar clic en el botón “**Ingresar**”.

**Nota:** Para utilizar el sistema de Gestión Documental Quipux, se recomienda utilizar el navegador de internet Mozilla Firefox versión 3.5.9 o inferior. El navegador se puede descargar de: <http://www.informatica.gob.ec/descargas/Firefox-Setup-3.5.2.exe>

## FIGURAS GUÍA DE INTRUCTIVO

FIGURA 1.- Ingreso al sistema y enlace para reseteo de contraseña:

Quipux - Sistema de Gestión Documental ::-Mozilla Firefox

http://www.gestiondocumental.gob.ec/login.php

**Quipux** Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Gestión Documental

### Ingreso de Usuarios al sistema

Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña

Cédula:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña? \(solo ciudadanos\)](#)

FIGURA 2.- Ingreso a la pantalla de cambio de contraseña para el usuario asignado

Quipux - Sistema de Gestión Documental ::-Mozilla Firefox

http://www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/usuarios/cambiar\_password\_olvido.php

### Cambio de contraseñas para Ciudadanos

Ingrese su No. de cédula o el código de usuario generado por Quipux

FIGURA 3.- Pantalla para completar datos y resetear la contraseña

The screenshot shows a web browser window titled "Quipux - Sistema de Gestión Documental" with the URL "http://www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/usuarios/cambiar\_password\_olvido.php". The page content is titled "Cambio de contraseñas para Ciudadanos". It contains a form with the following elements:

- A header bar with the text "Cambio de contraseñas para Ciudadanos".
- A prompt: "Ingrese su No. de cédula o el código de usuario generado por Quipux" followed by a text input field containing "9999669566".
- A section titled "Para cambiar su contraseña requerimos que ingrese la siguiente información:" containing:
  - A text input field for "No. de cédula:" with the value "1715698472".
  - A text input field for "Dirección de correo electrónico:" with the value "maria.sanchez12@hotmail.com".
  - A prompt: "Por favor ingrese el texto que se muestra en la imagen" above a CAPTCHA image showing the characters "3 q w o" and a corresponding text input field containing "3qwo".
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar".

FIGURA 4.- Mensaje de reinicio de contraseña

The screenshot shows a web browser window with the URL "http://www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/usuarios/cambiar\_password\_olvido\_grabar.pl". The page features the Quipux logo and the text "Sistema de Gestión Documental - QUIPUX". The main content is a confirmation message:

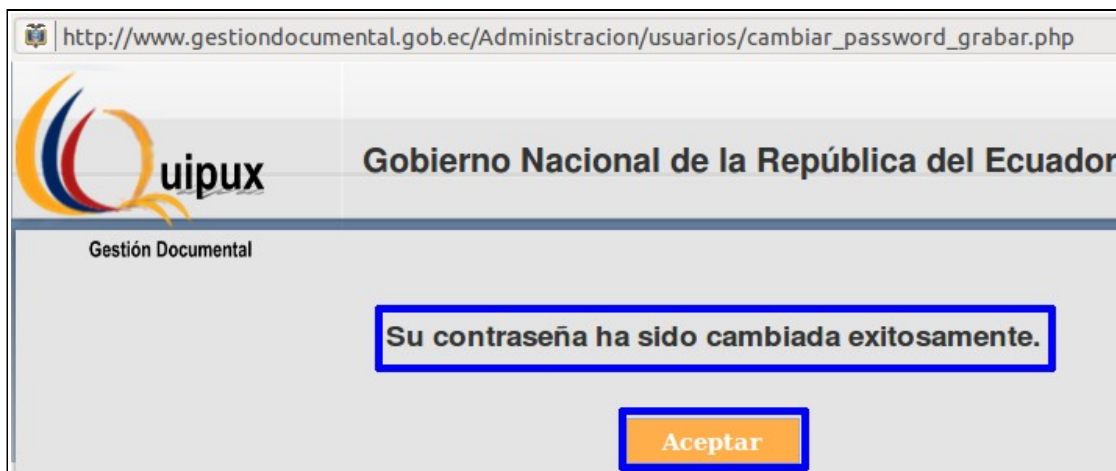
- A blue-bordered box containing the text: "Se ha reiniciado su contraseña."
- Below this, a paragraph: "En unos minutos recibirá un email en su cuenta de correo electrónico 'marias@hotmail.com' con las instrucciones para que pueda ingresar su nueva contraseña, previa autorización del Administrador del Sistema."
- A single "Aceptar" button at the bottom.

**FIGURA 5.-** Una vez que el ciudadano ha revisado la notificación en su correo electrónico personal, el enlace del texto del correo enviado, redirige a la siguiente pantalla donde debe cambiar la contraseña.



The screenshot shows a web browser window with the URL [http://www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/usuarios/cambiar\\_password.php?krd=Q](http://www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/usuarios/cambiar_password.php?krd=Q). The page header includes the Quipux logo and the text "Gobierno Nacional de la República del Ecuador". Below the header, the text "Gestión Documental" is visible. The main content area displays the instruction "Por favor ingrese los siguientes datos". The user ID is shown as "Usuario: 1715698472". There are two password input fields: "Contraseña:" and "Re-escriba la contraseña:", both containing masked characters (\*\*\*\*\*). Below the input fields are two buttons: "Aceptar" and "Regresar".

**FIGURA 6.-** Mensaje de Cambio de contraseña exitoso



The screenshot shows a web browser window with the URL [http://www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/usuarios/cambiar\\_password\\_grabar.php](http://www.gestiondocumental.gob.ec/Administracion/usuarios/cambiar_password_grabar.php). The page header includes the Quipux logo and the text "Gobierno Nacional de la República del Ecuador". Below the header, the text "Gestión Documental" is visible. The main content area displays the message "Su contraseña ha sido cambiada exitosamente." enclosed in a blue-bordered box. Below the message is a single button labeled "Aceptar".