



Secretaría Nacional de la  
Administración Pública

# **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE SOPORTE**

---

***SUBPROCESO: STI - QUIPUX - 5***

***ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL QUIPUX***

---

***PROCEDIMIENTO: STI - QUIPUX - 5.2***

***SOPORTE INSTITUCIONAL***

---

***INSTRUCTIVO: STI - QUIPUX - 5.2.4***

***SUBROGACIÓN DE CARGO***

---

<b>SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		  Secretaria Nacional de la Administración Pública
<b>SUBROGACIÓN DE CARGO</b>		
Código: <b>STI-QUIPUX-5.2.4</b>	Versión: <b>03</b>	Número de Páginas <b>5</b>
Elaborado por:  <b>Lorena Torres (Administradora Gubernamental)</b>	Revisado por:  <b>Eduardo Alvear (Director de Soporte)</b>	Aprobado por:  <b>Mario Albuja Sáenz (Subsecretario de Tecnologías de la Información)</b>

### CONTENIDO

1.- NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.- INSTRUCTIVO.....	4

## 1.- NOTAS DE CAMBIO

Resumen de las actualizaciones:

<b>Versión del documento #</b>	<b>Fecha de Revisión (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Cambio realizado</b>
Versión 0	15/12/2010	Creación del documento
Versión 1	11/04/2011	Cambios en el documento
Versión 2	29/06/2011	Cambios en el documento
Versión 3	03/09/2011	Cambios en la creación de usuarios subrogantes

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

Este instructivo obedece a la necesidad de emitir documentos a nombre del “**Usuario A**” durante el tiempo que se ausenta, en vista que el “**Usuario A**” antes de su salida emitirá documentos, los mismos que deben ser respondidos al mismo nombre del remitente. De la misma manera el “**Usuario C**” emitirá documentos como Encargado o Subrogante, los mismos que deben ser respondidos a nombre del “**Usuario C**”.

- 1 Al “**Usuario A**”: No se le desactiva del sistema, ni se realiza ningún cambio en los datos del mismo.
- 2 Al “**Usuario B**”:
  - 2.1 Para el caso en que tenga cédula de Identidad:
    - 2.1.1 Se le crea un “**Usuario C**” en el sistema, con su propio número de cédula.
    - 2.1.2 En el “**Usuario C**” se especifica en el campo “Puesto” el cargo que va a ocupar temporalmente y la palabra completa “Encargado” o “Subrogante”, no debe especificarse “(E)” ni “(S)”. Por ejemplo: “Director Financiero, Encargado”.
  - 2.2 Para el caso en que tenga Pasaporte:
    - 2.2.1 Se le crea un “Usuario C” en el sistema, con un número de cédula temporal (cédula válida pero que no está registrada en el sistema Quipux).
    - 2.2.2 En el “Usuario C” se especifica en el campo “Puesto” el cargo que va a ocupar temporalmente y la palabra completa “Encargado” o “Subrogante”, no debe especificarse “(E)” ni “(S)”. Por ejemplo: “Director Financiero, Encargado”.
    - 2.2.3 Se notifica al Equipo de Soporte de la STI, con al menos con 2 horas de anticipación, la creación del “Usuario C”. La notificación se realiza de la siguiente forma:
      - Enviar un correo electrónico a [soporte@informatica.gob.ec](mailto:soporte@informatica.gob.ec)
      - En el asunto poner: Subrogación de cargo Quipux
      - En el correo enviar los siguiente datos, de la persona que va a subrogar el cargo: Nombre de Funcionario, Cédula Real, Cédula Temporal, Cargo que subroga

2.2.4 En la STI se cambia el número de cédula temporal por  
USRNúmeroCédulaReal

- 3 Al “**Usuario C**” se debe colocar en la misma área del “**Usuario A**”, y configurar la carpeta compartida para que pueda revisar la documentación que llega al “**Usuario A**”.
- 4 Cuando termine el encargo o subrogación, se debe desactivar el “**Usuario C**” y redirigir toda la documentación al “**Usuario A**”.
- 5 Después de desactivar el “**Usuario C**”, nuevamente activarlo y dejar por lo menos 1 semana activa la cuenta, esta vez el “**Usuario A**” debe tener activa la bandeja compartida del “**Usuario C**”.
- 6 Una vez transcurrida la semana, se debe desactivar definitivamente la nueva cuenta del “**Usuario C**”.