

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



MANUAL MÓDULO DE BANDEJA DE ENTRADA

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Abril-2012

Licencia



Usted es libre de:



Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra



Hacer obras derivadas

Condiciones:



Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).



Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia¹ idéntica a ésta.

- I. Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- II. alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- III. Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Versiones:

- IV. Versión del sistema: 1.3
- V. Versión del manual de administración: 1.5

¹ Para ver la licencia completa, visite:
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/es/legalcode.es>

ÍNDICE

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN.....	1
1.INGRESO AL SISTEMA.....	3
2.ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	4
2.1.REGIÓN SUPERIOR.....	4
2.2.REGIÓN IZQUIERDA.....	4
2.3.REGIÓN CENTRAL.....	5
3.REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	5
3.1.REGISTRAR	6
3.1.1.Registrar De / Para (Remitente / Destinatario).....	9
3.1.1.1.Crear Ciudadano.....	13
3.1.1.2.Edición de Ciudadano.....	15
3.1.2.Datos del Documento.....	16
3.1.3.Registrar Anexos.....	17
3.1.4.Dirigir a.....	20
3.2. COMPROBANTE.....	21
3.3.CARGAR DOC. DIGITALIZADO.....	25
3.4.DEVOLUCIONES.....	27

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

I INTRODUCCIÓN

El presente documento es el Manual de Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux Versión 1.3, herramienta informática que le apoyará en la gestión documental realizada por los servidores públicos de las Instituciones.

El documento está dirigido a los Administradores Quipux de cada Institución, quienes podrán guiarse de ese manual para realizar las parametrizaciones del sistema y administración de la información institucional.

II ALCANCE

El presente documento abarca la guía necesaria para que el Administrador Quipux realice la parametrización del sistema, que implica creación de áreas, usuarios, numeración de documentos, carpetas virtuales, archivo físico y mantenimiento de la información general del sistema, necesaria para gestionar la documentación de toda la Institución y los usuarios que la utilizan.

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
STI	Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la SNAP.
STI-DS	Dirección de Soporte de la STI.
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
SGDQ	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
SGDQ-PRO	Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción http://www.gestiodocumental.gob.ec
SGDQ-CAP	Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación http://cap.gestiodocumental.gob.ec
SFED	Sistema para Firma Electrónica de Documentos
Subsecretario STI	Persona designada para cumplir las funciones de Subsecretario de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la legislación existente.
Director STI-DS	Persona designada para cumplir las funciones de STI-DS, de acuerdo a la legislación existente.
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de

	Administrador Institucional del SGDQ.
AGQ	Persona designada, por el Director STI-DS, para cumplir las funciones de Administrador Gubernamental SGDQ.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el SGDQ.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
Usuario	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el SGDQ
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la STI, en los cursos de bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.
Bandeja de Entrada	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
Bandeja de Salida	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.

IV. REQUISITOS

Para poder utilizar el SGDQ el usuario deberá tener lo siguiente:

- Navegador de Internet Mozilla Firefox, disponible en www.mozilla.org
- Visor de archivos PDF, disponible en <http://get.adobe.com/es/reader/>
- Máquina Virtual de Java, disponible en <http://java.com/es/download/>

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet: www.gestiondocumental.gob.ec.

Al realizar esto se desplegará la siguiente página web, como muestra la Figura 1.

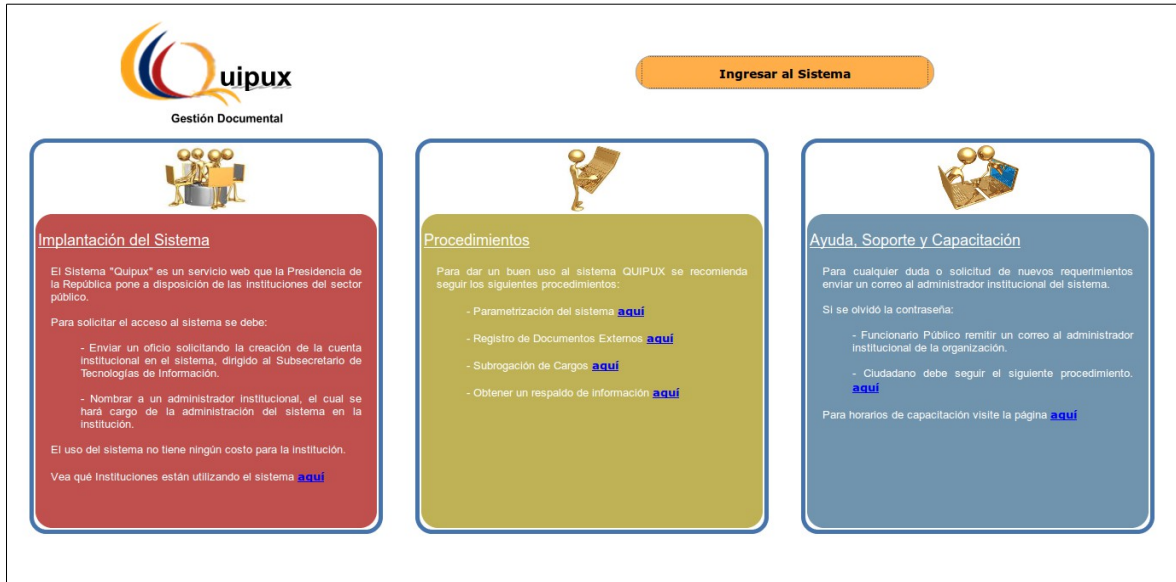


Figura 1: Pantalla Ingreso a Quipux

Donde se deberá hacer clic en la opción: Ingresar al Sistema, al hacer esto se desplegará la pantalla, mostrada en la Figura 2, se ingresará el número de cédula y la contraseña.

The screenshot shows the login form on the Quipux website. The browser address bar displays 'www.gestiondocumental.gob.ec/login.php'. The page header features the Quipux logo and the text 'Gobierno Nacional de la República del Ecuador'. Below the header, it says 'Gestión Documental' and 'Ingreso de Usuarios al sistema'. The main heading is 'Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña'. The form consists of two input fields: 'Cédula:' with the value '1711234567' and 'Contraseña:' with masked characters. Below the fields is a link: '¿Olvidó su contraseña? (solo ciudadanos)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Ingresar' and 'Borrar'.

Figura 2: Usuario y Contraseña

2. Estructura del Sistema

Al ingresar al sistema, se puede visualizar que las funcionalidades se encuentran distribuidas en tres regiones, lo que permite una navegación fácil para el usuario. Las regiones son:

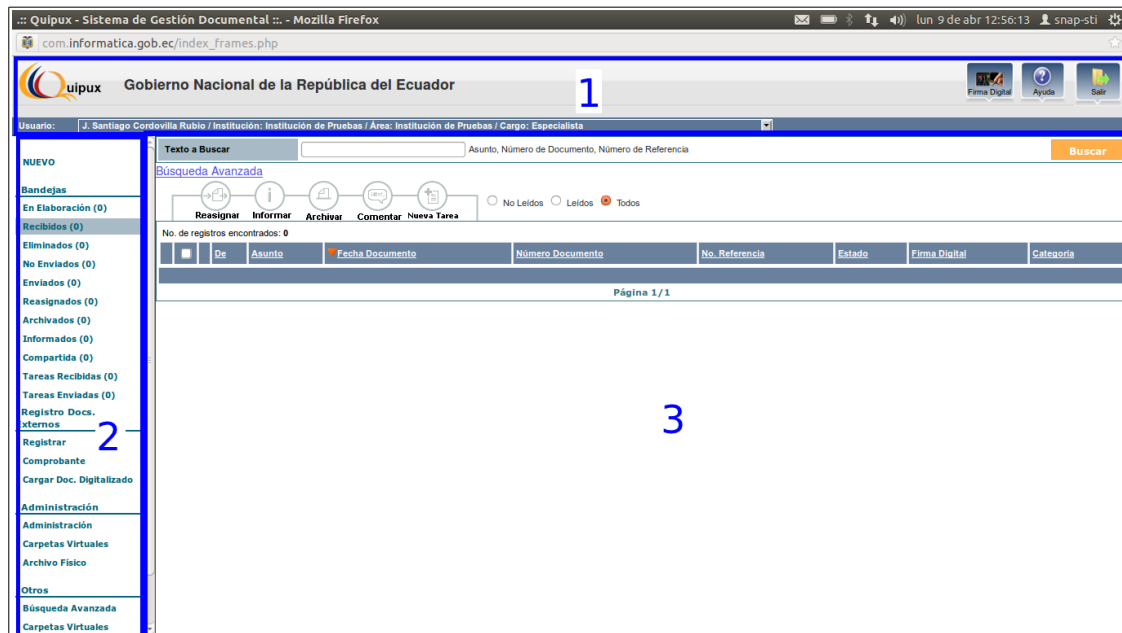


Figura 3: Regiones de Quipux

2.1. Región Superior

En esta región se encuentran los datos generales del sistema, los datos del usuario que ha ingresado, la funcionalidad de “Firma Digital”, “Ayuda” sobre el sistema y la opción para “Salir” del mismo.

Si el usuario tiene cargo múltiple, le aparecerá una lista desplegable con los usuarios asignados a la persona. Esto en caso de que subrogue un cargo con la autorización correspondiente o que tenga un usuario “Ciudadano” si realizó un trámite personal².

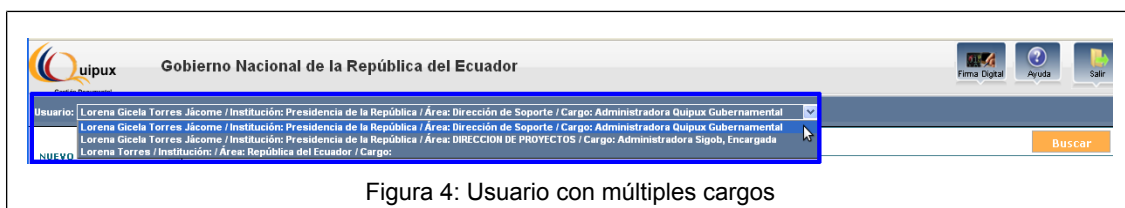


Figura 4: Usuario con múltiples cargos

2.2. Región Izquierda.

Se encuentra el menú vertical con las opciones que le permitirán al usuario acceder a las funcionalidades del sistema, según los permisos que tenga asociados.

² Se debe notificar a la STI para que inactive los usuarios “Ciudadanos” duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación del usuario “Servidor Público” con el AIQ correspondiente a otra Institución.

Además se presenta al final, las estadísticas que muestran: Cantidad de usuarios conectados, cantidad de usuarios registrados, documentos generados y enlace para acceder al detalle de estadísticas. Es la información general de todas las Instituciones.

2.3. Región Central

Esta región es el área de trabajo, donde se van a desplegar las funcionalidades que el usuario haya seleccionado en el menú vertical.

Texto a Buscar.- En esta sección permite realizar búsqueda de documentos por Asunto, Número de Documento, Número de Referencia; en la bandeja que se encuentra seleccionada.

Acciones.- Se presentan todas las acciones que se pueden realizar sobre uno o varios documentos.

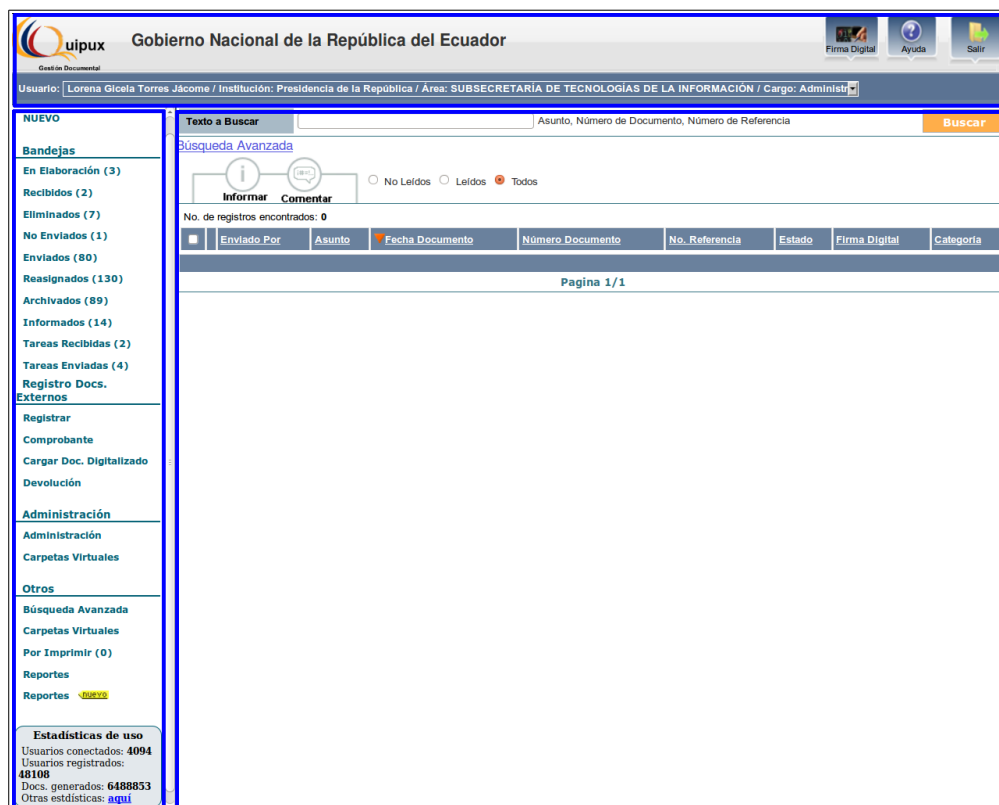


Figura 5: Estructura del Sistema

3. Registro de Documentos Externos

En la región lateral izquierda, se encuentra el menú vertical con las funcionalidades del sistema. En la sección "Registros Docs Externos" hay 4 opciones:

- Registrar
- Comprobante
- Cargar Doc. Digitalizado
- Devolución



Figura 6: Opciones Registro Documentos Externos

3.1. Registrar

Al seleccionar la opción “Registrar” del menú del lado izquierdo, se desplegará la pantalla para registrar un documento externo, en la cual se deberá ingresar la información contenida en el documento físico que es entregado y recibido manualmente. La pantalla tiene cuatro secciones:

- Registro De/Para/Con Copia
- Datos del Documento: Fecha, Categoría, Tipificación, No. de Referencia y Asunto.
- Anexos
- Dirigir a

El documento debe estar dirigido para algún servidor de la institución, emitido por un ciudadano o por un servidor público de otra institución, el cual firmó manualmente el documento; o, por un servidor público de una institución que no se encuentra registrada en el sistema; por ejemplo, municipio, universidad o entidad del Estado que no pertenecen al poder Ejecutivo.

En toda institución se debe tener un área dedicada a la recepción de documentos, la misma será la encargada de realizar el registro de un documento externo y sus anexos, digitalizarlos, ingresarlos en el SGDQ y luego pasarlo al área operativa que dará trámite al documento.

Buscar De/Para Aceptar Cancelar

Información del Docu. Anexos

Nombre	Título	Cargo	Institución
--------	--------	-------	-------------

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa) 01-04-2011 Categoría: Normal Tipificación: Sin Tipificación

No. Referencia:

Asunto:

Dirigir documento a: No redirigir

Resumen:

Tamaño B I U Fuente HTML

Figura 7: Pantalla de registro de documentos externos

Al registrar un documento externo se debe realizar lo siguiente:

1. Registrar en el sistema el Destinatario, Remitente, y Con Copia (de haberlo)
2. Información del número del documento externo, tal cual se encuentra impreso, sin aumentar caracteres adicionales.
3. El asunto o tema del oficio o carta
4. Resumen del contenido del documento
5. Registrar una descripción de los anexos
6. Digitalizar el documento recibido y los anexos
7. Asociar el documento como imagen

Al registrar un documento externo es obligatorio definir: De/Para (Remitente/Destinataro), número de referencia, y asunto, ingresada esta información se da clic en el botón “**Aceptar**”, para generar el “**Comprobante de Recepción**” y entregar a la persona que deja el documento en la institución. Más tarde, se podrá culminar el proceso de registro completo.

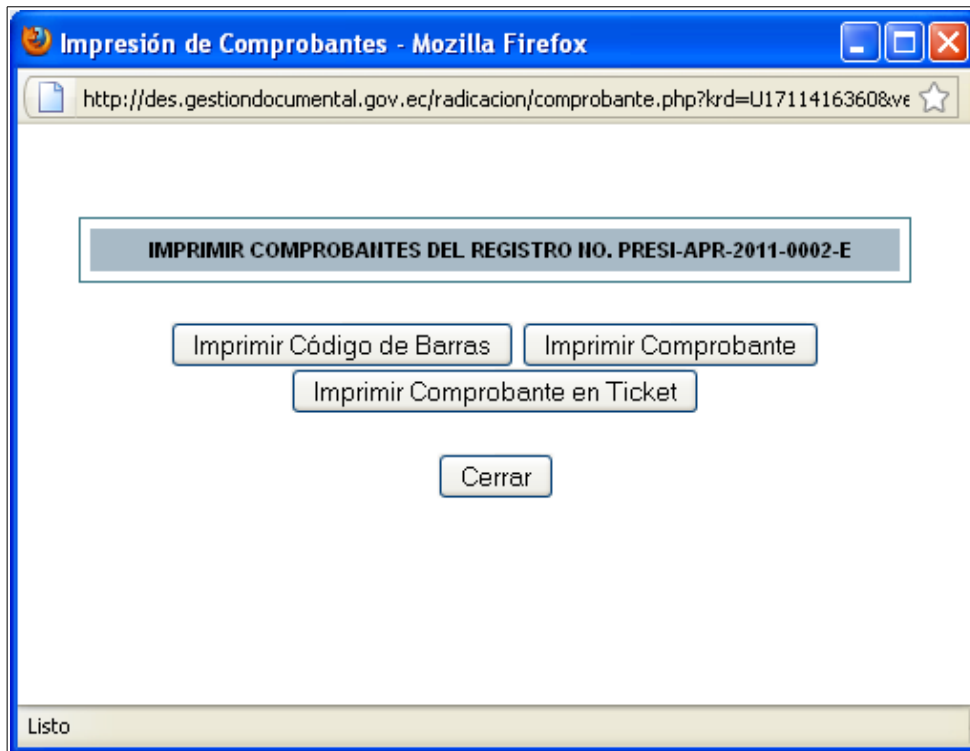


Figura 8: Pantalla para impresión de comprobante

Al ser un documento externo, en el campo: Para (Destinatario), debe constar el nombre del servidor público, a quién se dirige, en la institución. Generalmente la máxima autoridad de la institución. En el campo: De (Remitente) se debe ingresar otro servidor público de otra institución o un ciudadano.

Si la institución tiene definidos procesos para **Direccionar a otro servidor la documentación ingresada hacia la máxima autoridad**, se debe registrar en el documento el nombre de la persona a la cual se va a enviar en el campo "**Dirigir a**".

En la Figura 9, se presenta el proceso de registro de documentos.

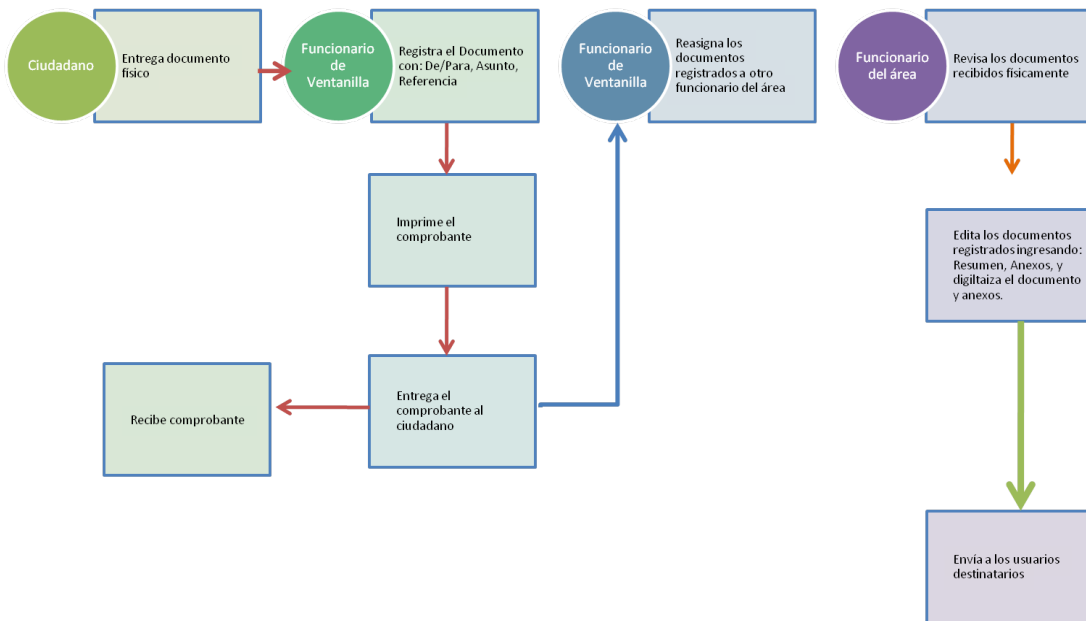


Figura 9: Flujo de registro de documentos

Para terminar el registro de un documento, se debe tener registrado en el sistema:

- El De/Para
- Asunto
- Número de Referencia
- Fecha del documento se refiere a la fecha que está impresa en el documento
- Resumen
- Descripción de anexos en el caso que los existiera
- Anexos, digitalizar y registrar el documento recibido y sus anexos

Una vez registrada la información, se debe presionar el botón **“Firmar/Enviar”**, solo ahí el documento llegará a la bandeja de **“Recibidos”** del o los destinatarios según corresponda.

3.1.1. Registrar De / Para (Remitente / Destinatario)

Se debe dar clic en el botón **“Buscar De/Para”** que se muestra en la parte superior de la pantalla de Registro de Documentos. Se visualizará la pantalla de Búsqueda De/Para/Copia. En esta pantalla existen algunas opciones para filtrar la información.

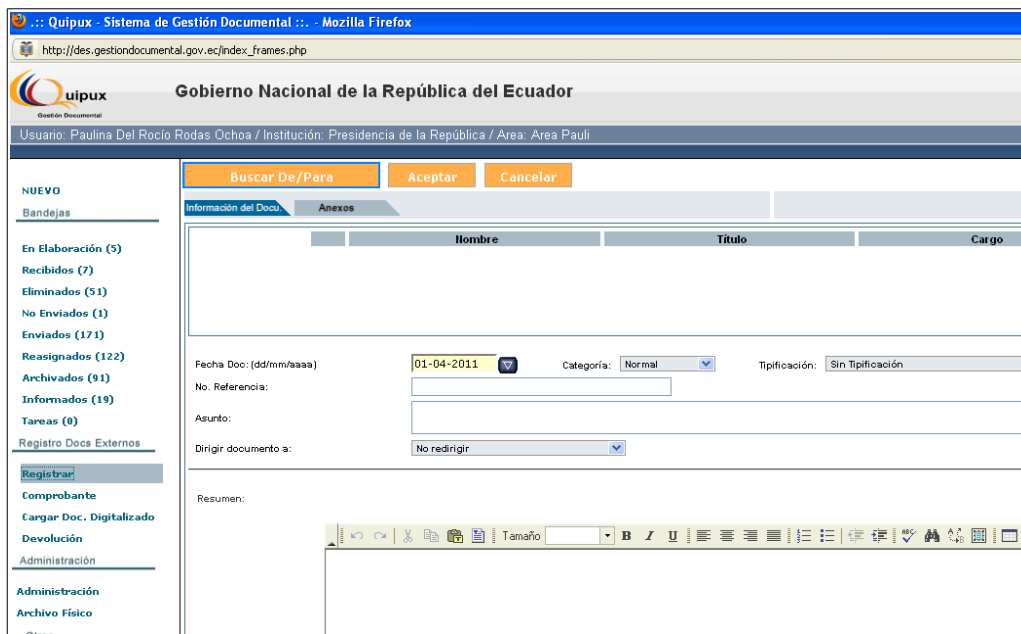


Figura 10: Pantalla de registro de documentos externos

Existen los siguientes filtros de búsqueda, para tipo de usuario:

1. **“Servidor Público”**, se seleccionará si se desea buscar un usuario que pertenece a una institución registrada en el sistema,
2. **“Ciudadanos”** se seleccionará si se desea buscar un usuario que no se encuentra registrado en una institución ingresada en el sistema.
3. **“Todos los Usuarios”** buscará entre servidores y ciudadanos.

Luego de seleccionar el tipo de usuario, se debe ingresar el **Nombre, Apellido o Puesto**, o parte de estos campos, para buscar al usuario que se desea registrar como Destinatario o como Remitente. Y luego, dar clic en el botón **“Buscar”** que se encuentra al lado derecho de la pantalla.

Si se busca un servidor público se recomienda seleccionar del combo **Institución**, que corresponde a la institución a la que pertenece el servidor. De esta manera la búsqueda presenta mejores resultados, caso contrario, buscará por nombre, apellido o puesto (según lo que se ingrese) a los servidores de todas la instituciones que cumplan con el filtro definido. También existe la opción de poder buscar por área de una Institución para ello se debe dar clic en el icono **“+”** que se encuentra junto a la palabra **“Seleccionar Área”**



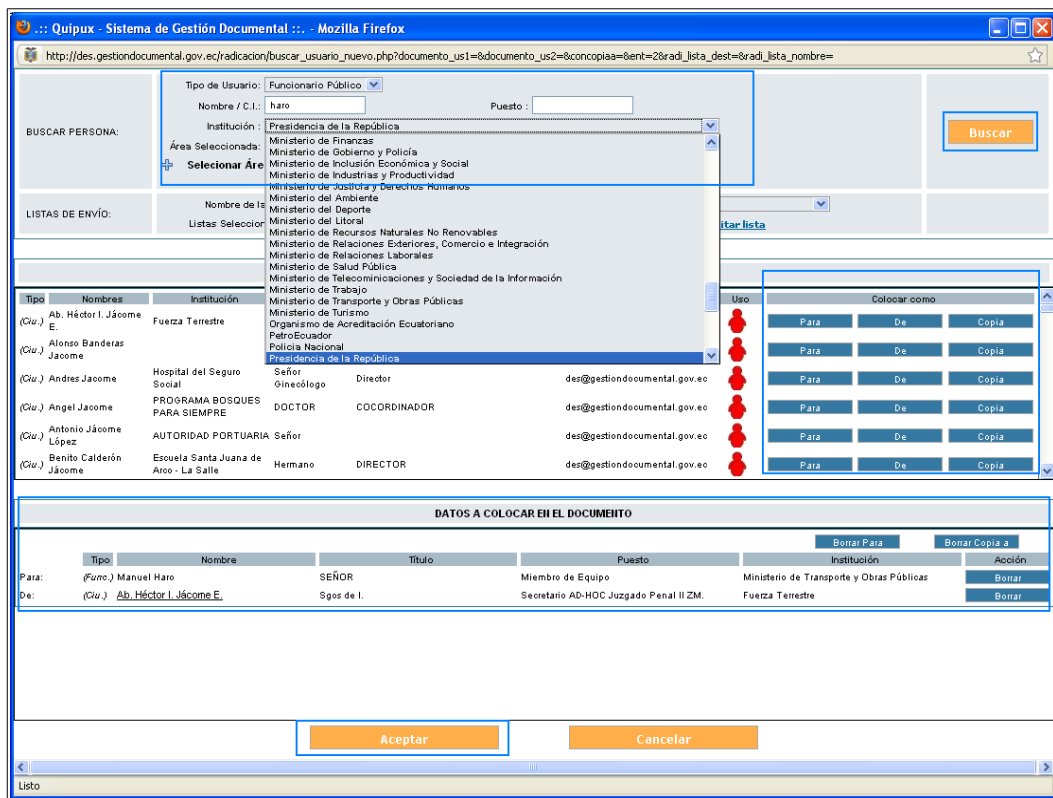


Figura 11: Pantalla de “Buscar De/Para”

Una vez que se listan los servidores o ciudadanos que cumplen con el filtro, a lado derecho de la lista se presentan botones azules, los cuales permiten colocar en el documento: “Para”, “De”, “Copia”.

Al realizar la búsqueda, se presenta:

- Tipo:** en esta columna se presenta información de Tipo Usuario, que será Ciudadano (Ciu) o servidor (Serv.)
- Nombre:** Nombres y Apellidos del ciudadano o servidor que cumple con las condiciones del filtro.
- Institución:** Nombre de la institución a la que pertenece el servidor o ciudadano.
- Título:** Título académico que el servidor o ciudadano tiene registrado en el sistema.
- Puesto:** Nombre del puesto que el servidor o ciudadano tiene registrado en el sistema.
- Área:** Nombre del área a la que está asociado el servidor.
- Email:** Correo electrónico que el servidor o ciudadano tiene registrado en el sistema
- Uso:** Icono que representa el nivel de uso que el ciudadano o servidor tiene en el sistema,



si no se ha conectado al sistema en los 4 últimos meses



si se ha conectado en la última semana



si se ha conectado por lo menos una vez al sistema en el último mes.

PERSONAS EN LA LISTA										
Tipo	Nombre	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso	Colocar como		
(Ciu.)	Ab. Héctor I. Jácome E.	Fuerza Terrestre	Sgos de l.	Secretario AD-HOC Juzgado Penal II ZM.		des@gestiondocumental.gov.ec		Para	De	Copia
(Ciu.)	Alonso Banderas Jacome					des@gestiondocumental.gov.ec		Para	De	Copia
(Ciu.)	Andres Jacome	Hospital del Seguro Social	Señor Ginecólogo	Director		des@gestiondocumental.gov.ec		Para	De	Copia
(Ciu.)	Angel Jacome	PROGRAMA BOSQUES PARA SIEMPRE	DOCTOR	COCORDINADOR		des@gestiondocumental.gov.ec		Para	De	Copia
(Ciu.)	Antonio Jácome López	AUTORIDAD PORTUARIA	Señor			des@gestiondocumental.gov.ec		Para	De	Copia
(Ciu.)	Benito Calderón Jácome	Escuela Santa Juana de Aico - La Salle	Hermano	DIRECTOR		des@gestiondocumental.gov.ec		Para	De	Copia

Figura 12: Listado de servidor o ciudadanos que cumplen con el filtro

Al dar clic en los botones azules que se encuentran a la derecha de la lista “Para”, “De”, “Copia”, se moverá el servidor o ciudadano de la fila seleccionada, a la lista de **“Datos a colocar en el documento”** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

En la lista de los datos que se colocarán en el documento, se puede **“Borrar”** a un servidor o ciudadano seleccionado, o borrar todos los usuarios que están en el “Para”, o borrar todos los usuarios que están en “Copia a”.

Si se seleccionó un Ciudadano para colocarlo en el documento y, si el usuario que se encuentra conectado en el sistema, tiene permiso de “Creación de Ciudadanos” se le habilitará un enlace en el nombre del ciudadano, para poder editarlo en el caso de requerirlo. Ver la sección de edición de ciudadanos



Figura 13: Botones de la pantalla “Buscar De/Para”

Al presionar el botón **“Aceptar”** se reflejará la información del “De/Para” en la parte superior de la pantalla de Edición/Creación De Documentos. Véase Figura 13

Figura 14: Sección De / Para de un Documento en el Registro o Creación

En caso de no encontrar un servidor público, solicitar al AIQ la gestión para crear al servidor. Si es urgente la disponibilidad del servidor para enviar un documento, se recomienda enviar el correo al AIQ y notificar que se procederá a crearlo como “ciudadano”.

Si no encuentra un ciudadano registrado en el sistema, proceda a realizar la creación del mismo. Y una vez que se cree el ciudadano en la pantalla de “Buscar De/Para” se deberá buscar al ciudadano creado para poder seleccionarlo.

3.1.1.1. Crear Ciudadano

Para crear un ciudadano, mientras está Creando o Registrando Un Documento, se lo debe realizar desde la pantalla de “Buscar De/Para”, seleccionar en **Tipo Usuario** “**Ciudadano**”. Al realizar esta selección en la parte inferior de la pantalla se mostrará un botón “**Crear Ciudadano**”.

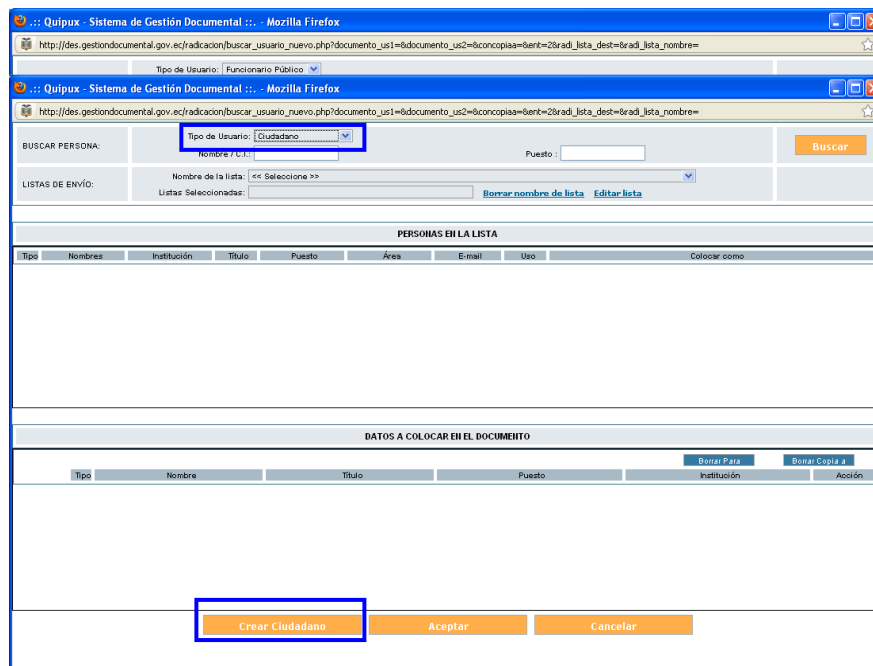


Figura 15: Pantalla de creación de ciudadano

Al presionar el botón “Crear Ciudadano” se presentará una pantalla para ingresar los siguientes datos de un Ciudadano

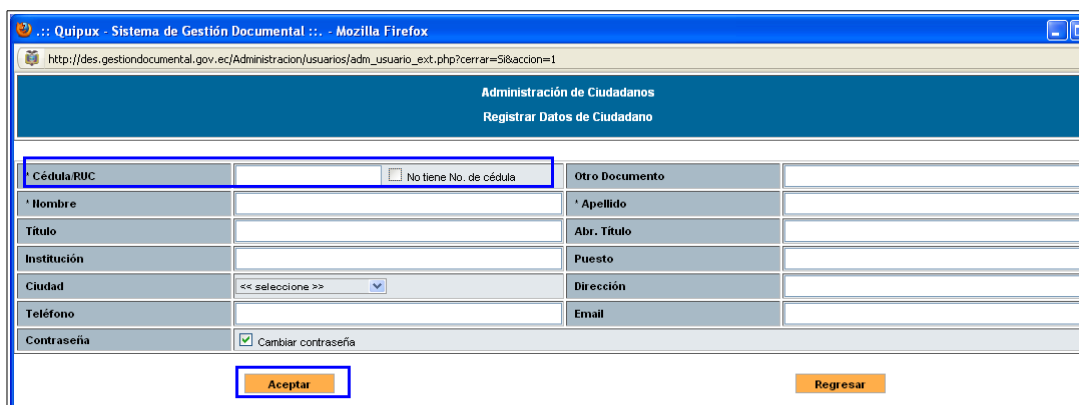


Figura 16: Pantalla de creación de ciudadano

Los siguientes datos son obligatorios:

- **Cédula:** Número de la cédula de ciudadanía o RUC que tiene el ciudadano o la persona jurídica. En caso de no contar con esta información, se puede marcar “No tiene No. de cédula”, el sistema se encargará de generar un número de cédula ficticio.
- **Nombre:** Nombre del ciudadano o de persona jurídica
- **Apellido:** Apellido del ciudadano o de persona jurídica

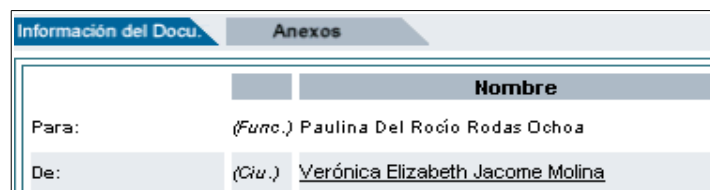
Los siguientes datos son opcionales:

- **Título:** Se debe ingresar el tratamiento más el Nombre del Título académico sin especialización. Por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Abogada, Señorita Doctora etc. En ninguna circunstancia se deberá ingresar la especialización por ejemplo Ingeniera en Electrónica, Ingeniero Agrónomo, etc.
- **Abr. Título:** Se debe ingresar la abreviatura del Título académico. Por ejemplo: Ing., Abg., Lic., Doc. etc.
- **Institución:** Nombre de la institución en la que trabaja el ciudadano o de la cual es representante.
- **Puesto:** Nombre del puesto que desempeña el ciudadano en una institución. Si no aplica, no se ingresará ningún texto.
- **Ciudad:** Nombre de la ciudad en la cual reside el ciudadano.
- **Dirección:** Nombre de la calle principal, la numeración y la calle secundaria, la ciudad, provincia y país. En el caso de recintos, se debe especificar alguna referencia que permita la ubicación del ciudadano, para cuando se realice la entrega de la respuesta.
- **Teléfono:** Número de teléfono fijo o celular, en el cual se pueda ubicar al ciudadano.
- **Email:** El correo electrónico del ciudadano, para que reciba notificaciones del sistema y para que inicialice su cuenta.
- **Contraseña:** Funcionalidad que permite enviar un correo de notificación de inicio de contraseña para el ciudadano.

Una vez que se ingresó la información se debe presionar el botón “**Aceptar**” y se almacenará la información ingresada.

3.1.1.2. Edición de Ciudadano

Una vez que se tiene ubicado al usuario Ciudadano que se desea editar, se da clic en el link del nombre, y se presentará una pantalla de edición.



Información del Docu.		Anexos
Nombre		
Para:	(Func.) Paulina Del Rocío Rodas Ochoa	
De:	(Ciu.) <u>Verónica Elizabeth Jacome Molina</u>	

Figura 17: Editar ciudadano desde el registro de documentos

En la pantalla de edición de datos de un ciudadano se puede editar toda la información existente y registrar la información faltante.

Administración de Ciudadanos Modificar Datos de Ciudadano			
Usuario	9999919879		
* Cédula/RUC	<input checked="" type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento	
* Nombre	Verónica Elizabeth	* Apellido	Jacome Molina
Título		Abbr. Título	
Institución		Puesto	Proyectos
Ciudad	<< seleccione >>	Dirección	
Teléfono		Email	
Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Aceptar		Cerrar	

Figura 18: Pantalla de edición de ciudadano

Para esta edición, se recomienda ingresar la mayor información posible especialmente en la dirección, para poder realizar la entrega del documento de respuesta.

En la pantalla de edición en la parte inferior aparece el nombre, institución y correo electrónico de la persona que realizó la última modificación de ese ciudadano, la fecha y hora del cambio y detalle de los datos modificados.

Última actualización realizada por:			
Usuario:	Lorena Gicela Torres Jácome	E-mail:	lorgice@gmail.com
Institución:	Presidencia de la Republica	Fecha de Actualización:	2010-12-02 15:06:52

Figura 19: Datos de última actualización

En la Figura 19, la imagen de color amarillo, ubicada en la parte superior derecha se puede dar clic para ver el detalle de los cambios realizados. Y en la parte inferior de la pantalla, se presenta los datos de la persona que realizó la última modificación.

3.1.2. Datos del Documento

En el registro de un documento externo se debe ingresar información referente al documento.

- **Fecha:** Se registra la fecha que tiene impresa el documento.
- **No. de Referencia:** Se registra el número, tal cual está impreso en el documento, sin caracteres adicionales.
- **Asunto:** Se registra una descripción corta de lo que trata el documento. Información que sirve para futuras búsquedas.

- **Resumen:** Se registra un resumen breve del contenido del documento. Para ello si se debe leer el documento y extraer el pedido que tiene en el contenido.
- **Categoría:** Se registra una de las siguientes opciones: Normal, Extemporáneo o Urgente.
- **Tipificación:** Esta opción se presenta siempre y cuando en la institución se registre la Tipificación que se maneja en la institución. En el caso de tener parametrizada esta característica, se puede seleccionar alguna de las opciones existentes.

	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Func.) Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Ingeniera	Directora de Sistemas Informáticos	Presidencia de la República
De:	(Civ.) Verónica Elizabeth Jacome Molina		Proyectos	

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa) 04-04-2011 Categoría: Normal Tipificación: Sin Tipificación

No. Referencia:

Asunto:

Dirigir documento a: No redirigir

Resumen:

Figura 20: Pantalla para registrar información de un documento

3.1.3. Registrar Anexos

Para un documento externo siempre existirá por lo menos el registro de un anexo que será el documento digitalizado. Para adjuntar archivos primero deberá guardar los cambios del documento, dando clic en el botón “Aceptar”.

	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.) Mario Fernando Hidalgo Almeida	Señor Ingeniero	Administrador de Sistemas	Presidencia de la República
De:	(Civ.) Edison Lenin Guevara Mera			

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa) 27-10-2011 Categoría: Normal Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia:

Asunto: Solicitud de capacitación Quipux

Dirigir documento a: No redirigir

Resumen: Versión: 2011-10-27 17:35 PM

Solicitud de capacitación Quipux para 10 personas de la Dirección de Proyectos.

Figura 21: Pantalla de Edición de Documento Externo

Se desplegará la pantalla de “Datos del Documento”, donde se muestra por defecto el resumen general del documento externo. En esta sección se debe dar clic en la pestaña “Anexos”:



Figura 22: Pantalla para adjuntar anexos

Se los debe seleccionar de la siguiente manera:

1. Dar clic en “Examinar”
2. Elegir el archivo que se requiere adjuntar
3. Clic en “Abrir”
4. Descripción del anexo.- Es una descripción específica de cada archivo adjunto seleccionado.
5. Tipo de anexo.- Hay 3 tipos:
 1. Electrónico.- Cuando el anexo llegó en un CD, flash memory, correo electrónico u otros.
 2. Físico.- Si el adjunto llegó de manera física
 3. Imagen.- Para indicar que el adjunto se trata de la imagen digitalizada del documento.
6. Para finalizar se debe dar clic en “Anexar”

Se podrá cambiar el tipo de anexo (Electrónico, Físico, Imagen) o eliminar un adjunto, mientras el documento se encuentre en estado “Edición”.

El campo de selección (check) con el texto “¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?”, permite definir si el anexo que se seleccionó es la imagen escaneada del documento.

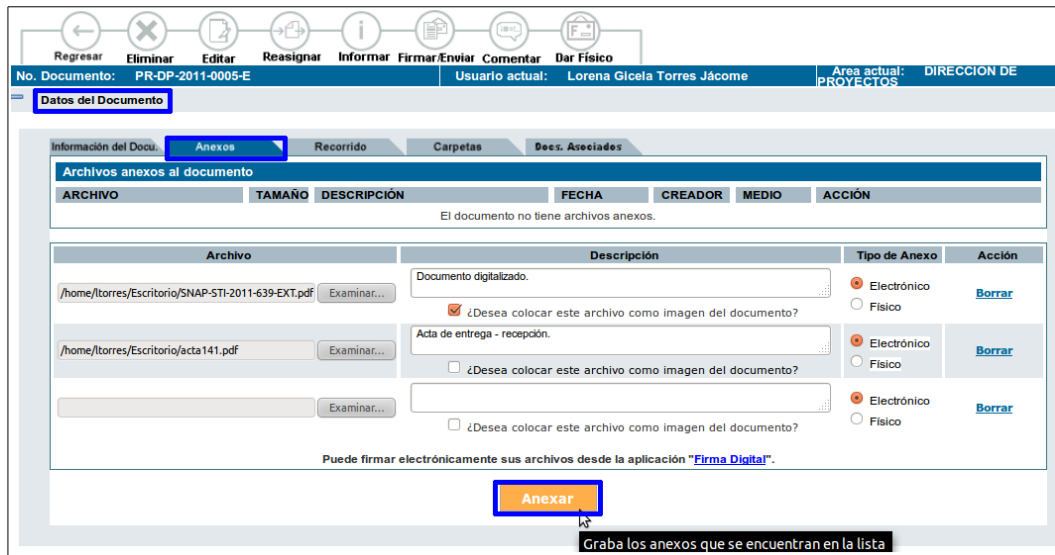


Figura 23: Anexo de documentos

Se puede anexas cualquier cantidad de documentos anexos que se requiera, siempre y cuando el tamaño máximo de los adjuntos sea de 10 MB. Este tamaño se verifica cada vez que se suben los archivos al servidor, al dar clic en el botón “Anexas”.

Al digitalizar documentos se recomienda realizarlos con una buena resolución, pero optimizarlos en tamaño. De ser posible escanear 500 páginas en 10MB. Adicionalmente se recomienda escanear el archivo físico con reconocimiento de caracteres (OCX), y no como imagen.

Pantalla de edición del documento. - Al dar clic en el botón “Editar”, se regresa a la pantalla de Edición.



Figura 24: Pantalla de Información General y Anexos

En esta pantalla, en la pestaña de “Anexos”, se puede visualizar los adjuntos ya cargados, así como realizar las siguientes acciones:

- Definir la “Descripción de Anexos”.- Es el texto general que aparecerá al final del documento, y donde se resume los adjuntos electrónicos o físicos que se enviarán.
- Borrar el archivo adjunto
- Cambiar el tipo de adjunto (“Físico”, “Electrónico” o “Imagen”)

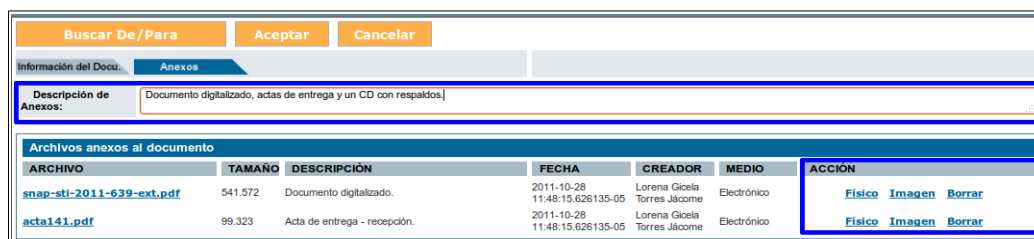


Figura 25: Pantalla de consulta de anexos

Nota.- Si un documento fue enviado sin los anexos, se puede ir a la “Bandeja de Enviados”, seleccionar el documento y adjuntar los archivos faltantes. El destinatario que ya recibió el documento externo, podrá acceder a los nuevos documentos adjuntos añadidos.

3.1.4. Dirigir a

La mayoría de la documentación externa está dirigida a la máxima autoridad de la institución, por tal razón, se crean procedimientos internos en las instituciones, para poder agilizar y viabilizar de mejor manera la documentación externa a las áreas operativas y así ganar un poco más de tiempo para responder. En caso de no existir esos procedimientos no se deberá utilizar esta funcionalidad.

Para poder utilizar esta funcionalidad, el Administrador Institucional del Sistema deberá proporcionar el permiso de “Recibir documentos externos redirigidos” a los usuarios del sistema a quienes se va a direccionar la documentación.



Figura 26: Permiso para usuarios a quienes se direccionará los documentos externos

El direccionamiento de la documentación queda a discreción del servidor que registra la documentación, dado que muchos direccionamientos dependen del contenido del documento, la interpretación del mismo y del procedimiento definido en la institución. Por ejemplo: documentos que son de denuncias se direccionará al área Jurídica, si son documentos de contrataciones se direccionará al área Financiera, etc.

Esta funcionalidad **Redirige** un Usuarios del sistema no a un área.

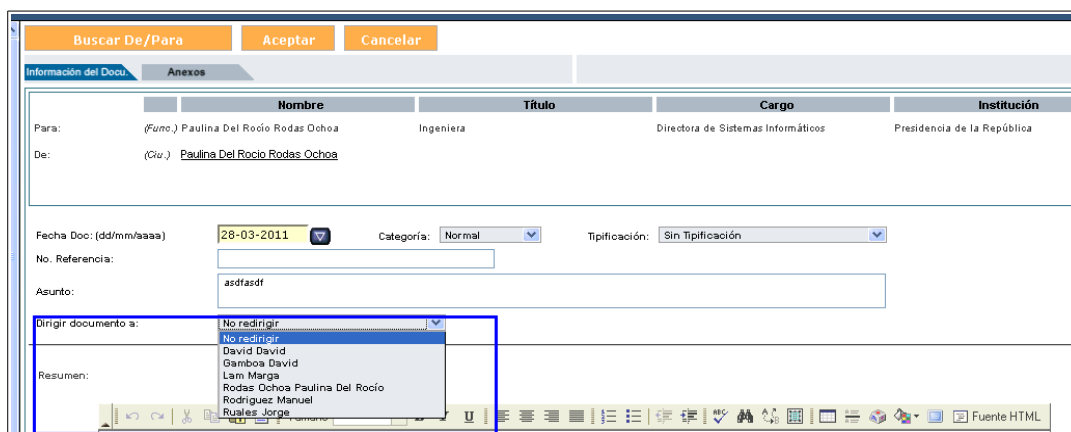


Figura 27: Seleccionar Dirigir a” un servidor la documentación

Es importante tomar en cuenta que cuando un documento tiene “**Dirigir a**” es enviado, al realizar la acción de “**Firmar/Enviar**”, a la bandeja “**Recibidos**” del usuario que se seleccionó en el combo “**Dirigir a**” y le llegará a la bandeja “**Informados**” al usuario **destinatario** del documento.

Si el documento tiene usuarios que se definieron con “**Copia**”, les llegará el documento a su bandeja “**Recibidos**”.

3.2. Comprobante

Esta funcionalidad permite imprimir un comprobante de recepción de un documento externo, en caso de requerir imprimirlo nuevamente.

Para ello debe dar clic en la opción **Comprobante** del menú izquierdo que se encuentra en la sección de Registro Docs. Externos. Se presentará una pantalla en la cual se debe ingresar el código o parte del código del documento que se desea buscar para imprimir el comprobante de Recepción.



Figura 28: Pantalla para Imprimir Comprobante

En la Figura 28, se debe ingresar el código del documento y dar clic en “**Buscar**”, luego se presentará una lista de los documentos que cumplen con la condición de búsqueda. Se seleccionará el documento, cuyo comprobante se desea imprimir, haciendo clic en el **círculo** que se presenta en la primera columna de la lista, luego se presiona el botón “**Imprimir Comprobante**” :

No. Documento	Fecha Documento	Asunto	De
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-1-EXT	2008-08-25 09:31:50	Reunion interna	Mario Albuja
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-2-EXT	2008-08-29 17:10:43	Prueba de un documento ingresado por un ciudadano	Daniel Haro Acosta
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-3-EXT	2008-08-29 17:15:16	Otro Documento	Daniel Haro Acosta
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-8-EXT	2008-09-10 16:39:06	DECANO DE LA FACULTA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	Carlos Montenegro
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-9-EXT	2008-10-08 10:11:49	Documento externo 1	Manuel Mora Santillan
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-10-EXT	2008-10-14 13:53:32	Informe pry rtdr	Usuario Diez
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-11-EXT	2008-10-21 10:32:36	registro de un oficio externo	Johanna Mera
<input type="radio"/> SUBINFO-2008-12-EXT	2008-10-27 23:21:21	Test Registro Firma	Saulo Dallabó

Figura 29: Lista de documentos del resultado de búsqueda

A continuación, se mostrará un archivo PDF en el cual se visualiza el comprobante de recepción en la parte inferior derecha de una hoja A4, para que sea impreso en el mismo documento.

La información que se imprime es:

- Nombre institución y teléfono.
- Número de documento.
- Fecha y hora de recepción.
- Nombre del usuario que registró el documento.
- Un mensaje que incluye el número de cédula del usuario remitente para que pueda revisar el documento en el sistema.

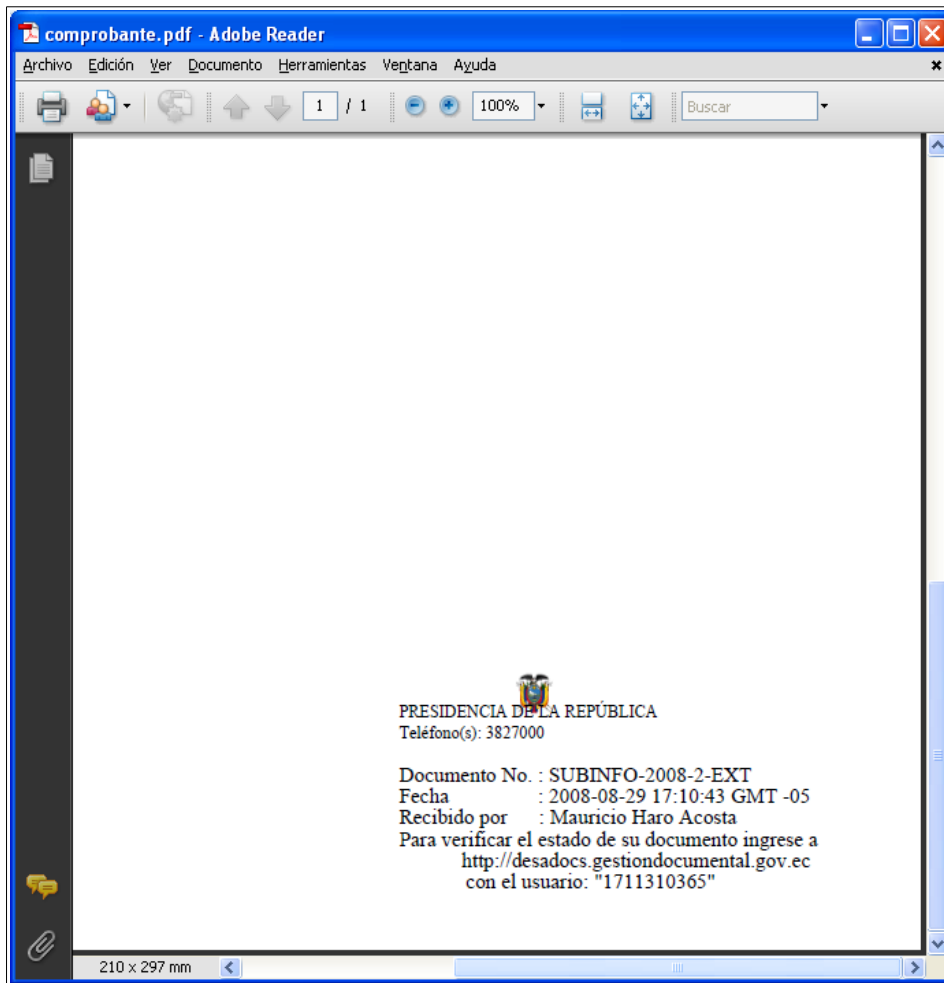


Figura 30: Comprobante de recepción

El comprobante también puede ser impreso como un ticket o en una impresora especial, utilizando papel adhesivo. En caso elegir esta opción, una vez que se seleccionó el documento, cuyo comprobante se desea imprimir, se debe presionar el botón **“Imprimir Ticket”**. Se generará un archivo PDF con un tamaño distinto y con la misma información.

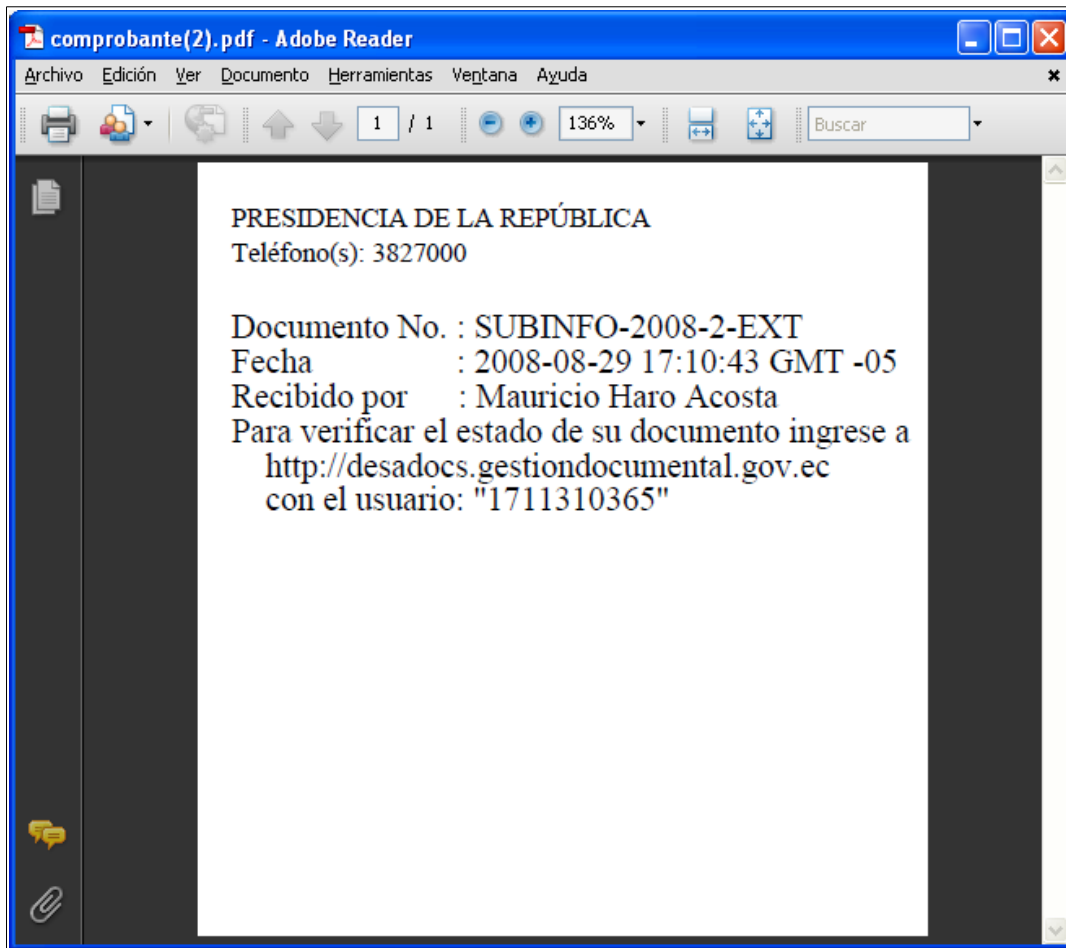


Figura 31: Comprobante de recepción Ticket

También existe la posibilidad de imprimir el código de barras que corresponde a un documento registrado, para ello debe seleccionar el documento del cual se desea imprimir el código de barra, de la lista de documentos que cumplen con la condición de búsqueda y presionar el botón “**Imprimir Código de Barras**”, se generará un archivo PDF con el código de barras impreso en la parte superior derecha de un documento tamaño A4.

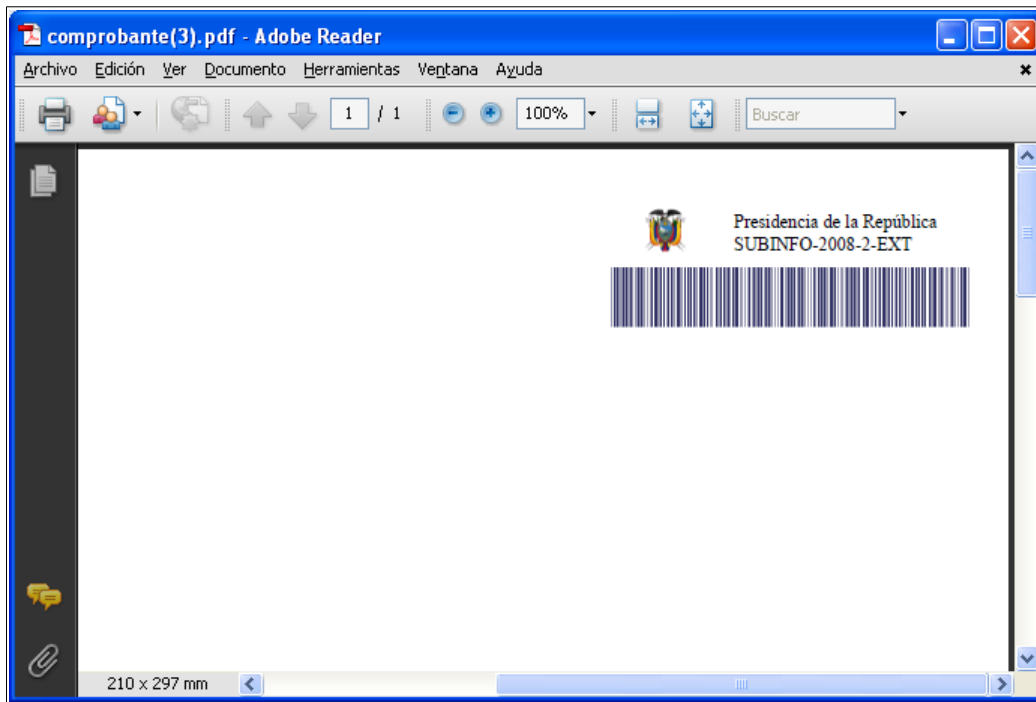


Figura 32: Código de Barras

3.3. Cargar Doc. Digitalizado

Esta funcionalidad permite cargar un documento digitalizado y asociar a un documento registrado, es utilizada cuando se registró un documento pero no se definió un anexo como imagen del documento.

Para utilizar esta funcionalidad, se debe seleccionar la opción del menú de la izquierda. Se visualizará una pantalla en la cual se presenta una lista de documentos externos que no tienen imagen asociada.

En la pantalla (Figuro 29) se lista número de documento, fecha del documento, Asunto y Para, de los documentos que no tienen imagen asociada. Se debe seleccionar un documento y luego presionar el botón “Asociar Imagen”.



Figura 33: Menu



Figura 34: Pantalla para asociar imagen a un documento

A continuación, se abrirá una nueva pantalla en la cual se puede ingresar una descripción del archivo digitalizado, y un botón de “Examinar”, que abrirá una ventana para buscar un archivo que es el documento digitalizado. Se permite cargar archivos de extensión: pdf, jpg, gif o png.

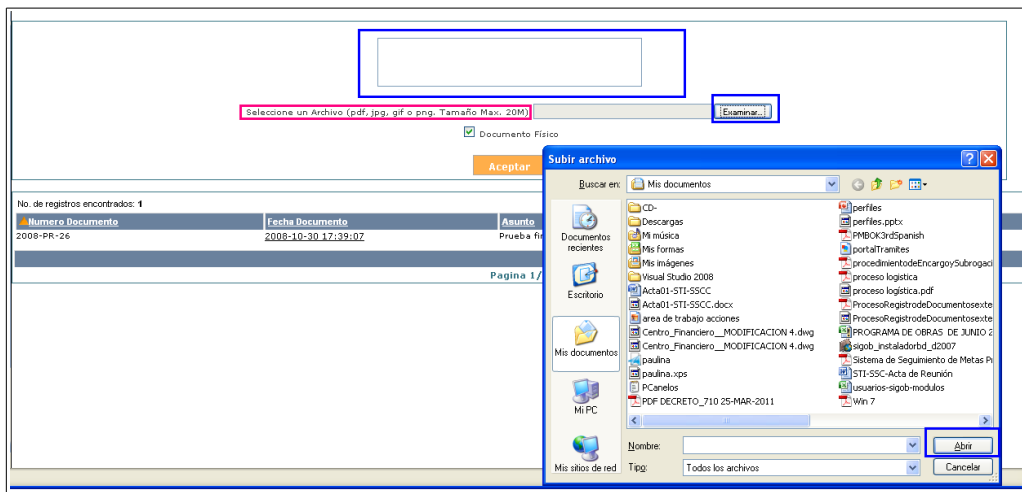


Figura 35: Pantalla para asociar imagen a un documento

Al disponer del documento y el archivo digitalizados se finaliza presionando el botón “Aceptar”, se visualizará una pantalla que indica el resumen de la acción realizada.

ASOCIACION DE IMAGEN AL DOCUMENTO	
DOCUMENTOS INVOLUCRADOS :	2008-PR-26
IMÁGEN ASOCIADA :	area de trabajo acciones.JPG image/jpeg
FECHA Y HORA :	04-05-2011 14:54:42
USUARIO :	Paulina Rodas
AREA :	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Figura 36: Pantalla resumen de asociación de imagen de un documento

En caso de no seleccionar un archivo para asociar la imagen, se presentará el siguiente mensaje de error:

No hay Documentos seleccionados para realizar la Impresión

3.4. Devoluciones

Esta funcionalidad permite registrar las devoluciones que se reciben de los documentos que se envíen por correo manual, y que por alguna situación, no fuera posible entregar al destinatario. Suele ocurrir cuando se remite a ciudadanos, cuya dirección registrada en el sistema, no es completa.



Figura 37: Pantalla de devolución de documentos

Para utilizar esta función debe tener acceso a la misma a través del menú “**Devolución**” que se encuentra en la sección izquierda. Se presentará una pantalla en la cual se debe inicialmente realizar la búsqueda del número del documento que se desea realizar la devolución.

Primeramente se debe realizar una búsqueda del documento o documentos que se desean devolver, para ello en la caja de texto se ingresa un filtro y luego se presiona el botón “Buscar”.

Se visualizará la lista de documentos generados en la institución que cumplen con la condición ingresada para el filtro. Se podrán seleccionar uno o varios documentos que se emitieron en la institución y luego presionar la acción “Devolver”.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing '2010' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'No Leídos', 'Leídos', and 'Todos'. A 'Devolver' button is highlighted with a green box and a circled '2'. Below this is a table with columns: 'De', 'Para', 'Asunto', 'Fecha Documento', 'Número Documento', and 'Tipo Documento'. The first row is selected with a checkmark in the 'De' column.

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Tipo Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Mariela Haro	Prueba redirigido dirigido a	2010-11-17 13:01:35	SUBINFO-2010-38-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Mauricio Orlando Haro Acosta	prueba redirigido 2	2010-11-17 13:01:32	SUBINFO-2010-37-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Marcela Aguiñaga Vallejo	prueba oficio	2010-11-17 12:43:12	SUBINFO-2010-35-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Verónica Elizabeth Jácome Molina	Monica Cobos		2010-10-19 12:52:19	SUBINFO-2010-32-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Verónica Elizabeth Jácome Molina	Diego Sarzoza		2010-10-15 15:30:14	SUBINFO-2010-30-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Verónica Elizabeth Jácome Molina	Saulo Cedeño Mendoza	solicitud de trabajo	2010-10-14 10:51:08	SUBINFO-2010-19-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Sylvia Velasco	Daniela F. Rodas Ochoa	Pruebas de opciones de impresion para no registrar cambios	2010-09-23 17:12:39	PRESI-AJO-2010-0001-O	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	PRUEBA 2.1	2010-09-23 05:17:25	SUBINFO-2010-17-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Paulina Rodas	prueba opcionmes ciudadno	2010-09-17 11:01:53	SUBINFO-2010-16-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Cesar Leon Rodas	prueba oficio	2010-09-14 17:14:19	SUBINFO-2010-15-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Sylvia Velasco	Daniela F. Rodas Ochoa	zcubzcvb	2010-09-14 16:49:30	PRESI-ASV01-2010-0033-O	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	DIGITALIZAFDA	2010-09-06 12:06:02	SUBINFO-2010-8-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	prueba con funcionario	2010-09-06 12:02:29	SUBINFO-2010-7-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	prueba digitalizada	2010-09-06 12:01:18	SUBINFO-2010-6-OF	Oficio
<input type="checkbox"/>	Sylvia Velasco	Santiago Cordovilla		2010-08-31	PRESI-	Oficio

Figura 38: Listado de documentos para devolver

Al presionar la acción “Devolver” se presentará una pantalla en la cual puede registrar el motivo de la devolución; por ejemplo, “la dirección no se encuentra.”, luego presionar el botón “Aceptar”. La acción de Devolver, no cambia de estado al documento solo genera un comentario o registro en el histórico para identificar que no pudo ser entregado el documento.

The screenshot shows a form titled 'Acción: Devolución de Documentos'. It contains a 'Comentario:' label and a text input field with the text 'La dirección registrada está incorrecta, no es posible encontrar dicha dirección'. Below the input field are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'. At the bottom, there is a table showing search results for the selected document.

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba redirigido dirigido a	Paulina Del Rocio Rodas Ochoa	Mariela Haro	2010-11-17 / 00:00:00	SUBINFO-2010-38-OF	Enviado

Página 1 / 1

Figura 39: Devolver documentos seleccionados