

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI



## FACULTAD DE COMERCIO INTERNACIONAL, INTEGRACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA EMPRESARIAL

### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Tema:** “Análisis de la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa.”

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del  
título de Licenciado en Administración Pública

AUTOR: Eduardo David Guerrero Jojoa

TUTOR: MSC. Diego Almeida

Tulcán, 2026.

## CERTIFICADO DEL TUTOR

Certifico que el estudiante Guerrero Jojoa Eduardo David con el número de cédula 0401464052 respectivamente ha desarrollado el Trabajo de Integración Curricular: "Análisis de la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa."

Este trabajo se sujeta a las normas y metodología dispuesta en el Reglamento de la Unidad de Integración Curricular, Titulación e Incorporación de la UPEC, por lo tanto, autorizo la presentación de la sustentación para la calificación respectiva



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO GUILLERMO  
ALMEIDA BURBANO**  
Validar únicamente con FirmaEC

---

MSc. Diego Almeida

**TUTOR**

Tulcán, marzo de 2026.

## AUTORÍA DE TRABAJO

El presente Trabajo de Integración Curricular constituye un requisito previo para la obtención del título de Licenciado en la Carrera de administración pública de la Facultad de Comercio Internacional, Integración, Administración y Economía Empresarial

Yo, Eduardo David Guerrero Jojoa con cédula de identidad número 0401464052 respectivamente declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.



---

Eduardo David Guerrero Jojoa

**AUTOR**

Tulcán, marzo de 2026.

## **ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

Yo Eduardo David Guerrero Jojoa, declaro ser autor de los criterios emitidos en el Trabajo de Integración Curricular: "Análisis de la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa." y eximo expresamente a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y a sus representantes de posibles reclamos o acciones legales.



---

Eduardo David Guerrero Jojoa

**AUTOR**

Tulcán, marzo de 2026.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por bendecirme con la Sabiduría, Inteligencia, con la fortaleza y la oportunidad de culminar con éxito esta investigación, puedo decir aquel versículo 2 Timoteo 4:7 He peleado la buena batalla, he acabado la carrera, he guardado la fe.

A mis padres, por ser mi pilar fundamental y por inculcarme los valores que me han guiado hasta hoy; su apoyo incondicional ha sido el motor de mi formación académica. A mi novia, cuyo respaldo constante y cariño han sido un valor invaluable en cada etapa de este proceso.

Expreso mi profunda gratitud a los docentes que compartieron su sabiduría para mi crecimiento profesional. De manera especial, agradezco a mi tutor, el MSc. Diego Almeida, por su guía experta y el tiempo dedicado durante todo el proceso de titulación. Sus conocimientos, dirección y valiosas sugerencias fueron determinantes para el desarrollo de esta investigación.

Eduardo David Guerrero Jojoa

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo y triunfo a mis padres Clemente Guerrero y Alba Jojoa que, con su amor eterno, paciencia y esfuerzo me han apoyado para cumplir un sueño más en mi vida, por enseñarme que para alcanzar los sueños se necesita de esfuerzo, Disciplina, dedicación y sobre todo humildad, les agradezco infinitamente por sus consejos y ánimo durante toda la carrera universitaria.

A mi novia Johanna Estacio por su apoyo y cariño incondicional durante todo este proceso brindado, por su paciencia y amor, con cada palabra de aliento que me ayudaron a seguir adelante y culminar con éxito esta meta más en mi vida.

Eduardo David Guerrero Jojoa

## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b> .....	12
<b>ABSTRACT</b> .....	13
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	14
<b>I. EL PROBLEMA</b> .....	16
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	16
<b>1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	18
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN</b> .....	18
<b>1.4. OBJETIVOS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	19
1.4.1. Objetivo General .....	19
1.4.2. Objetivos Específicos .....	19
1.4.3. Preguntas de Investigación.....	19
<b>II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b> .....	20
<b>2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS</b> .....	20
<b>2.2. MARCO TEÓRICO</b> .....	23
2.2.1. Bases filosóficas .....	23
2.2.1.1. Teoría de la Nueva Gestión Pública .....	23
2.2.1.2. Teoría sistémica .....	24
2.2.1.3. Teoría de la burocracia .....	24
2.2.1.4. Teoría de la modernización.....	25
2.2.2. Bases conceptuales .....	26
2.2.2.1. Institución pública .....	26
2.2.2.2. Administración pública .....	27
2.2.2.3. La eficacia en la administración pública.....	28
2.2.2.4. Administración digital.....	29
2.2.2.5. Políticas públicas de innovación, tecnología y desarrollo .....	29

2.2.2.6. La gestión documental.....	30
2.2.2.7. Beneficios de la gestión documental.....	30
2.2.2.8. Modelos de Gobierno Electrónico.....	31
2.2.2.9. Gobierno a ciudadanos.....	32
2.2.2.10. Gobierno a Negocios.....	32
2.2.2.11. Gobierno a Empleados.....	32
2.2.2.12. Servicios electrónicos.....	32
2.2.2.13. Software de gestión documental.....	33
2.2.2.14. Sistema de gestión documental Quipux.....	33
2.2.2.15. Funciones principales de Quipux.....	34
2.2.2.16. Beneficios de Quipux.....	35
2.2 Marco legal.....	37
<b>III. METODOLOGÍA.....</b>	<b>43</b>
<b>3.1. ENFOQUE METODOLÓGICO.....</b>	<b>43</b>
3.1.1. Cuantitativo.....	43
3.1.2. Cualitativo.....	43
3.1.2.1. Explicativa.....	44
3.1.2.2. Exploratoria.....	44
<b>3.2. IDEA A DEFENDER.....</b>	<b>45</b>
<b>3.3. DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....</b>	<b>45</b>
3.3.1 Definición de las variables.....	45
3.3.2. Operacionalización de variables.....	46
<b>3.4. MÉTODOS UTILIZADOS.....</b>	<b>46</b>
3.4.1. Deductivo.....	46
3.4.1.2 Inductivo.....	47
3.4.1.3 Analítico- Sintético.....	47
3.4.2 Técnica e instrumentos.....	47

3.4.2.1 Encuesta .....	47
3.4.2.2 Entrevista .....	48
<b>3.5 ANÁLISIS ESTADÍSTICO .....</b>	<b>48</b>
3.5.1 Población y Muestra .....	48
3.5.1.1 Población .....	48
3.5.1.2. Muestra .....	48
<b>IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>	<b>52</b>
<b>4.1 RESULTADOS .....</b>	<b>52</b>
<b>4.2. DISCUSIÓN .....</b>	<b>72</b>
<b>V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>75</b>
<b>5.1. CONCLUSIONES.....</b>	<b>75</b>
<b>5.2. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>76</b>
<b>VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>77</b>
<b>VII. ANEXOS.....</b>	<b>81</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Normativa Nacional.....	37
<b>Tabla 2.</b> Normativa Nacional Administrativa .....	38
<b>Tabla 3.</b> Instructivo para uso de sistema Quipux en administración pública.....	38
<b>Tabla 4.</b> Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	40
<b>Tabla 5.</b> Código Orgánico Integral Penal .....	41
<b>Tabla 6.</b> Matriz de operacionalización de variables.....	46
<b>Tabla 7.</b> Aplicación del método .....	47
<b>Tabla 8.</b> Estratificación de la muestra .....	50
<b>Tabla 9.</b> Funcionarios públicos entrevistados.....	50

<b>Tabla 10.</b> Mejoramiento de la efectividad con Quipux .....	52
<b>Tabla 11.</b> Mejoramiento del sistema Quipux.....	53
<b>Tabla 12.</b> Mejoramiento del desempeño laboral.....	54
<b>Tabla 13.</b> Capacitación de Quipux.....	55
<b>Tabla 14.</b> Conveniencia del manual de funciones.....	56
<b>Tabla 15.</b> Reemplazo del Sistema Documental Quipux .....	57
<b>Tabla 16.</b> Seguridad del procedimiento de Quipux .....	58
<b>Tabla 17.</b> Efectividad del sistema Quipux.....	60
<b>Tabla 18.</b> Seguridad de la firma electrónica en la documentación.....	61
<b>Tabla 19.</b> Resultados de entrevista .....	62

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Socialización adecuada del Sistema Documental Quipux .....	53
<b>Figura 2.</b> Mejoramiento del sistema Quipux.....	54
<b>Figura 3.</b> Mejoramiento del desempeño laboral .....	55
<b>Figura 4.</b> Capacitación de Quipux.....	56
<b>Figura 5.</b> Conveniencia del manual de funciones.....	57
<b>Figura 6.</b> Reemplazo del Sistema Documental Quipux.....	58
<b>Figura 7.</b> Seguridad del procedimiento de Quipux. ....	59
<b>Figura 8.</b> Efectividad del sistema Quipux.....	60
<b>Figura 9.</b> Seguridad de la firma electrónica en la documentación .....	61
<b>Figura 10.</b> Estructuración de la información obtenida en la variable independiente	69
<b>Figura 11.</b> Estructuración de la información de la variable dependiente .....	70
<b>Figura 12.</b> Manejo del sistema documental Quipux .....	71

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Acta de la sustentación de Predefensa del TIC .....	81
Anexo 2. Certificado del abstract por parte de idiomas.....	82
Anexo 3. Manual del manejo del software del sistema digital Quipux .....	1

## RESUMEN

El propósito de esta investigación fue analizar la eficacia de la administración del sistema de gestión documental Quipux en el centro de privación de libertad Carchi N°1 en el área de educativa. Este estudio fue cuantitativo y cualitativo, descriptivo, explicativo y exploratorio, mediante el método deductivo, inductivo y analítico-sintético; para la recolección de información se utilizaron encuestas para identificar la gestión documental del Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 en el área educativa. Los resultados de esta investigación muestran que la mayoría de los funcionarios de las diferentes áreas del CPL Carchi No.1 afirmaron que consideran fundamental realizar una socialización del sistema Quipux que permita mejorar la efectividad de la gestión documental. La gestión de la documentación la manejan de forma manual en donde se ha identificado que existen varios problemas como la pérdida de documentos, casos duplicados e incluso no cuentan con un procedimiento que les permita optimizar los procesos en la gestión documental; también a pesar de contar con el sistema Quipux este centro de rehabilitación presenta una deficiente gestión documental que impide dar respuesta oportuna y eficiente a las necesidades de los usuarios. Por tal motivo, se propuso un manual de software para este sistema Burocrático, con el propósito de mejorar la gestión de los documentos en el área educativa, teniendo en cuenta que no existe una capacitación a los funcionarios, como conclusión la necesidad de contar con este sistema permite mejorar la eficiencia en la gestión documental.

**Palabras clave:** eficacia, administración, gestión documental, Quipux.

## ABSTRACT

The purpose of this research was to analyze the effectiveness of the Quipux document management system at the Carchi No. 1 detention center in the educational area. This study was quantitative and qualitative, descriptive, explanatory, and exploratory, using deductive, inductive, and analytical-synthetic methods. Surveys were used to collect information to identify the document management of the Carchi No. 1 Detention Center in the educational area. The results of this research show that most of the officials from the different areas of the Carchi No. 1 Detention Center stated that they consider it essential to socialize the Quipux system in order to improve the effectiveness of document management. Document management is handled manually, which has been identified as causing several problems, such as lost documents, duplicate cases, and even a lack of procedures to optimize document management processes. Despite having the Quipux system, this rehabilitation center has poor document management, which prevents it from responding promptly and efficiently to users' needs. For this reason, a software manual was proposed for this bureaucratic system, with the aim of improving document management in the educational area, taking into account that there is no training for officials. In conclusion, the need for this system allows for improved efficiency in document management.

**Keywords:** efficiency, administration, document management, Quipux.

## INTRODUCCIÓN

Quipux es un sistema informático con acceso web que permite tener un registro, control circulación, organización de documentos digitales, teniendo un conjunto de herramientas tecnológicas y procesos que permite organizar, almacenar, buscar de manera eficiente los documentos. En el CPL Carchi se maneja por cada una de las áreas que conforman el organigrama estructural de la entidad gubernamental, enfocando de manera independiente en el área educativa para las personas privadas de libertad. La investigación ha partido desde un análisis de la gestión documental actual que llega hacer una investigación descriptiva. La legislación ecuatoriana indica la obligación de implementar y manejar un sistema de gestión digital Quipux. Para instituciones públicas con la intervención del Estado, por las dadas problemáticas en la gestión de documentos actual del centro de privación de libertad Carchi No.1 que se obtiene en la entrevista aplicada, el sistema Quipux se presenta como necesaria para la institución.

El presente estudio aborda el análisis de la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa. La investigación examina el nivel de eficiencia en la gestión documental de este centro de rehabilitación social, por lo tanto, su enfoque se orienta en identificar como se encuentra actualmente la gestión documental, su organización, gestión y control de toda la información mediante el sistema Quipux considerado como un sistema burocrático con acceso web que permite tener un registro, control circulación, organización de documentos digitales, teniendo un conjunto de herramientas tecnológicas y procesos que permite organizar, almacenar, buscar de manera eficiente los documentos. En virtud de ello, el presente estudio se estructura de la siguiente manera.

El capítulo I, exhibe el problema de estudio en donde se describe las causas y efectos de la deficiente gestión documental en Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 y el impacto que tiene en la gestión de la información, posteriormente se muestra la justificación de la investigación, respondiendo a las preguntas que como y para que se realiza este estudio, mostrando los beneficiarios directos e indirectos; luego se muestra el propósito de este estudio seguido de las preguntas o interrogantes de investigaciones que surgen del problema estudiado y serán respondidas con los principales hallazgos de este estudio.

El capítulo II, muestra la fundamentación teórica, la cual surge de los antecedentes investigativos o estudios previos que permiten sustentar los resultados encontrados, posteriormente se muestra el marco teórico, el cual integra teorías que permita sustentar teóricamente la presente investigación del sistema documental Quipux en el CPL Carchi, mediante el criterio de autores predominantes en la gestión documental; posterior a ello, se muestran las bases teóricas de las variables de estudio, información extraído por fuentes bibliográficas para describir y sustentar las variables y problema a investigar.

El capítulo III, expone la metodología de la investigación, describiendo el enfoque cualitativo y cuantitativo, seguido de los tipos de investigación, a idea a defender, la operacionalización de variables que permite medir las variables de estudio por dimensiones e indicadores, también se muestra el método de la investigación, además de las técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de información y el análisis estadístico en donde se muestra la población de estudio, la muestra y el tipo de muestreo utilizado en el Centro de Privación de Libertad Carchi No.1

El capítulo IV, detalla de manera objetiva los principales resultados encontrados en la investigación por medio de la investigación de campo y los instrumentos de recolección de información sobre la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa; posteriormente se muestra la discusión del estudio, es decir, un análisis comparativo entre los resultados encontrados en este estudio y los hallazgos de previas investigaciones para sustentar los principales resultados.

El capítulo V, muestra las respectivas conclusiones sobre el análisis de la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa basado en los resultados obtenidos, también se muestran las recomendaciones o actividades que se deben realizar para mejorar la eficiencia de la gestión documental en este centro de rehabilitación.

## **I. EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

A nivel mundial la gestión documental en las organizaciones ha experimentado diferentes desafíos, principalmente por la desorganización institucional o por la falta de implementación de sistemas que contribuyan en organizar y archivar la documentación, de hecho, este problema persiste por la falta de un sistema unificado que ha ocasionado la dispersión de los documentos, o incluso por el mal uso de las herramientas digitales que han limitado una eficiente gestión (Quintana, 2025). De hecho, se ha identificado que existe una ausencia de varios procesos estandarizados, además de la falta de capacitación en el personal. Lo cual ha ocasionado ineficiencia, riesgos de seguridad, o incluso la duplicidad de la información.

Desde esta perspectiva, a nivel de Latinoamérica las organizaciones presentan similar problemática, especialmente en los países subdesarrollados puesto que no se maneja las TIC de manera eficiente. Entre las principales dificultades se experimentan la pérdida de documentos, esto por la inexistencia de un sistema de gestión virtuales que les garantice la estandarización; esto ha generado la pérdida de tiempo y productividad, se ha podido identificar según estudios que en la región, el 21% de las organizaciones ha experimentado problemas con el sistema de gestión documental, especialmente por la duplicidad que ha ocasionado altos costos de almacenamiento e incluso dificultades para compartir la información (Padilla, 2021).

Además, se ha podido identificar que en la región se han presentado problemas con la eficiencia en la administración de la gestión documental, especialmente por la falta de políticas claras, inseguridad de la información que ha ocasionado un procedimiento limitado, lo cual ha incidido directamente sobre un menor nivel en la productividad y la organización (Padilla, 2021). Desde el contexto ecuatoriano, la administración pública actualmente maneja un sistema automatizado denominado Quipux, constituyéndose como una herramienta de gestión, basado en la administración pública; sin embargo, esta herramienta es desconocida por varias organizaciones.

El desconocimiento del manejo de Quipux en Ecuador se ha establecido por múltiples factores, especialmente por la escasa capacitación de los usuarios, además de la complejidad de su interfaz, especialmente para quienes no cuentan con familiaridad con sistemas de gestión documental, se ha identificado empresas que se resisten al cambio sobre los procesos tradicionales a los digitales. Lo cual ha incidido directamente en la gestión documental, especialmente en el sector público en donde se ha identificado que existe una eficiente gestión de la documentación, lo cual ha generado retrasos en los servicios, esto ha incumplido las necesidades y expectativas de los usuarios (Sisalema, 2025).

Entre los principales problemas identificado por la deficiente gestión documental en el sector público de Ecuador son la deficiencia de infraestructuras y sistemas virtuales, además de la pérdida y duplicidad de los documentos, lo cual ha generado un impacto significativo en los tramites públicos, lo cual ha demostrado una deficiente imagen institucional y deficiente atención a los usuarios. Por tal motivo, este problema surge por el desconocimiento del sistema Quipux e incluso por escasa capacitación que limita una gestión documental eficiente.

Ahora bien, el Centro de Privatización de Libertad del Carchi presenta similar problema debido que actualmente esta institución cuenta con el sistema Quipux, sin embargo, existe una escasa utilización para la gestión documental, lo cual ha incidido directamente en la eficiencia de la documentación, esto surge por la limitada capacitación de los funcionarios para administrar la gestión de los documentos que se manejan en esta institución. De hecho, se ha identificado que existen documentos duplicados o incluso en la pérdida de documentos de los privados de libertad, lo cual ha disminuido su competitividad; esta problemática se ha identificado con mayor frecuencia en el área educativa en donde no se lleva a cabo una gestión eficiente en la administración de los documentos de los privados de libertad que se encuentran en un proceso de rehabilitación académica.

Finalmente, los afectados directos de esta problemática son los funcionarios de este centro de privación, quienes no cuentan con un manejo eficiente de los documentos para garantizar una gestión sólida enfocada en las necesidades educativas de los privados de libertad; esto a pesar de la existencia del sistema Quipux; mientras tanto, los afectados indirectos son los privados de libertad y sus familiares.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo influye la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área de educativa?

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Actualmente en Ecuador el sistema Quipux se ha constituido como un sistema de suma importancia para la gestión documental, permitiendo de esta manera llevar a cabo un registro, control y la adecuada circulación de documentos que pueden ser físico o digitales. Por lo tanto, el propósito de esta investigación fue analizar la eficacia de la administración del sistema de gestión documental Quipux en el centro de privación de libertad Carchi N°1 en el área de educativa; este estudio es significativo debido que contribuye en realizar un diagnóstico sobre la actual situación de la administración de gestión documental en esta institución.

La importancia de este estudio radica en identificar como se encuentra actualmente la gestión documental en el Centro de Privación de Libertad de la provincia del Carchi; para ello, se tomó como referencia el área educativa, constituyéndose como un área de suma importancia en donde se realizan varios procesos documentales; por lo tanto, mediante la implementación del sistema Quipux mantienen características que permitan la creación y gestión de los documentos, esto con la finalidad de poder archivar la documentación en reacción de los requerimientos de los internos. De hecho, este estudio mantiene un impacto social y académico.

También este estudio es significativo debido que mediante los resultados obtenidos en el presente estudio servirán como punto de partida para futuras investigaciones y de esta manera establecer soluciones que permitan mejorar la gestión documental en el sector público; siendo este estudio un antecedente que pretende mejorar la situación real del problema identificado. Por esta razón, se propuso un manual del manejo del software digital Quipux con la finalidad de mejorar la gestión documental de archivos en el área educativa.

La propuesta de esta investigación pretende mejorar la eficiencia en la gestión documental, para ello, es necesario capacitar a los funcionarios con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de la información y cumplir con todos los requerimientos de los privados de libertad en el área educativa, satisfaciendo sus necesidades y llevando a cabo una rehabilitación con un enfoque académico. Los beneficiarios directos de esta investigación serán los funcionarios del Centro de Privación del

Libertado del Carchi; mientras que los beneficiarios indirectos serán los privados de libertad y sus familiares.

#### **1.4. OBJETIVOS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

##### **1.4.1. Objetivo General**

Analizar la eficacia de la administración del sistema de gestión documental Quipux en el centro de privación de libertad Carchi N°1 en el área de educativa.

##### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Describir el funcionamiento actual de la gestión documental del centro de privación de libertad Carchi No. 1 en el área de educativa.
- Diagnosticar los problemas para hacer uso del sistema documental Quipux en el centro de privación de libertad Carchi N°1 en el área de educativa.
- Proponer un manual del manejo del software del sistema digital Quipux para la gestión documental de archivos del área educativa.

##### **1.4.3. Preguntas de Investigación**

- ¿Cuáles de las herramientas tecnológicas que inciden el proceso de manejar el sistema de gestión Quipux?
- ¿De qué manera se llegó a la comprensión del sistema de gestión documental Quipux y como se aplican en el área educativa del Centro de privación Carchi No1?
- ¿Es efectivo la gestión del sistema Quipux al momento de agilizar la documentación?

## II. F UNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Como soporte teórico en este estudio se realizó la búsqueda de previas investigaciones relacionadas con la eficiencia en la administración de la gestión documental Quipux, en este contexto, a continuación, se describen los siguientes antecedentes investigativos:

La investigación de Intriago y Villavicencio (2019) realizaron un estudio en la revista caribeña de Ciencias Sociales denominada el sistema de gestión documental Quipux y el manejo de la documentación digital en las empresas públicas, siendo su propósito analizar el sistema de gestión documental con la utilización de Quipux para mejorar la eficiencia en la documentación de la administración pública. La metodología de esta investigación tuvo un enfoque mixto, su modalidad fue descriptiva, documental y transversal, mediante un método analítico-sintético, para la recolección de la información se tomó como referencia 20 empresas públicas para identificar la utilización de Quipux. Los resultados de esta investigación demuestran que el 60% de las organizaciones evaluadas no tienen acceso a esta plataforma debido que la documentación la manejan de forma física, mientras que el 40% restante si lo hace, en donde se pudo identificar que las empresas que no cuentan con esta plataforma tienen problemas en la eficiencia de la administración pública por el manejo deficiente de la documentación, siendo entre sus principales problemas la pérdida de documentos. La conclusión de esta investigación demuestra que mediante la gestión documental en Quipux se mejora la administración digital en las empresas públicas.

El estudio de Suarez y Garcia (2021) en su estudio publicado en la revista Scielo denominado el nivel de eficiencia y eficacia como principio en la gestión documental, el propósito de esta investigación fue determinar el nivel de eficiencia y eficacia sobre el principio de la gestión documental. La metodología de esta investigación fue cualitativa, además los tipos de investigación fueron descriptivos, de campo y transversal, mediante una modalidad analítica y sistemática, para la recolección de la información se utilizaron instrumentos como la observación y

entrevistas dirigidas a las empresas públicas con una muestra de 24 empresas. Los resultados de esta investigación demuestran que la mayoría de las empresas tienen problema con su nivel de eficiencia y eficacia, especialmente ha sido ocasionado por la deficiente gestión documental, también se pudo determinar que la deficiente gestión de los documentos en el 67% de las empresas influye de manera directa sobre las políticas de calidad, los planes de información y los procedimientos documentales. Las conclusiones de esta investigación demuestran que la eficiencia y eficacia de las empresas depende directamente de la gestión documental.

Peña y Recalde (2021) realizaron un estudio en la Universidad Politécnica Salesiana denominada la integración de los indicadores de gestión sobre los sistemas de gestión documental en las instituciones públicas. El objetivo de esta investigación fue analizar la integración de los indicadores de gestión en los sistemas documentales de las empresas públicas. La metodología de esta investigación es mixta por la aplicación y obtención de información cuantitativa y cualitativa, su modalidad fue descriptiva, de campo, bibliográfica y no experimental, mediante un método analítico, para recolectar información se utilizaron entrevistas, observación y encuestas, esos instrumentos fueron aplicados a 3 empresas públicas para identificar su gestión documental. Los resultados de esta investigación demuestran que la gestión desde los sistemas documentales influye de manera directa en la eficiencia de la administración, por lo tanto, se pudo determinar que la eficiencia se mejora en un 60% con la aplicación de gestiones e indicadores de gestión documental, de hecho, la eficiencia de la documentación depende de la utilización de recursos tecnológicos. Las conclusiones de este estudio demuestran que es necesario la aplicación de indicadores de gestión para mejorar la documentación en las empresas públicas.

Murillo (2023) realizó una investigación en la Universidad Técnica de Babahoyo denominado el uso de aplicaciones móviles sobre el diseño documental Quipux en las empresas del cantón Montalvo. El objetivo de esta investigación fue analizar el uso de aplicaciones móviles y su incidencia en la gestión documental Quipux en las empresas del cantón Montalvo. La metodología de esta investigación fue cuantitativa y cualitativa, mientras que los tipos de investigación transversal, no experimental, descriptivo y bibliográfico, su modalidad fue inductiva-educativa, para la obtención de información se utilizaron encuestas y entrevistas dirigidas a 25 empresas del cantón Montalvo. Los resultados de esta investigación demuestran que

el 65% de las organizaciones no cuentan con un sistema Quipux para la gestión documental, de las cuales el 50% tiene problemas en la eficiencia de la gestión documental, de hecho, el 70% de las empresas que tienen esta herramienta no la utilizan con frecuencia, lo cual ha incidido directamente en la gestión documental e incluso insatisfacción de los usuarios por un proceso deficiente. Las conclusiones de este estudio demuestran que la aplicación del diseño documental Quipux contribuye en la gestión documental de las empresas.

El estudio de Palmas (2023) en su estudio de la revista PertaCencias denominado modelo de gestión documental Quipux para la empresa pública de la Universidad Laica de Manabí. El objetivo de esta investigación fue diseñar un modelo de gestión documental basado en Quipux para la empresa pública de la Universidad de Manabí. La metodología de esta investigación fue bajo un enfoque mixto, los tipos de investigación fueron bibliográfico, transversal y descriptivo, mediante un método inductivo y analítico, para la recolección de la información se utilizaron encuestas y entrevistas que fueron aplicados a 13 funcionarios administrativos. Los resultados de este estudio demuestran que mediante la aplicación del sistema de gestión documental Quipux se mejora la eficiencia en la administración documental, también se pudo identificar que el 40% desconoce sobre la existencia de esta aplicación, de hecho, el 70% afirmó que es necesario mejora la administración documental; para ello, se diseñó un modelo Quipux en donde se pudo determinar que mejora la eficiencia en los procesos y seguridad de los documentos. Las conclusiones de esta investigación demuestran que mediante el diseño y aplicación del Quipux se mejora la administración documental en la empresa pública.

Bravo (2020) realizó un estudio en la Universidad Central del Ecuador denominado la implementación del modelo archivístico basado en la gestión documental Quipux para la administración pública en Ecuador. El propósito de esta investigación fue diseñar un modelo archivístico basado en la gestión Quipux para las empresas públicas de Ecuador. La metodología de este estudio fue mixta, mediante un diseño deductivo y analítico, además de ser descriptiva, transversal, no experimental, bibliográfico y documental, para la obtención de información se utilizaron encuestas y entrevistas a 12 empresas que se encuentran distribuida en la zona 4. Los resultados de este estudio demuestran que el 60% de las empresas desconocen sobre la existencia de Quipux, de las cuales el 50% menciono que, si requiere de estas herramientas, además se pudo identificar que mediante el diseño de Quipux se pudo

mejora la seguridad y la administración documental en las organizaciones. Las conclusiones de esta investigación demuestran que mediante la implementación de Quipux las empresas públicas pueden incrementar su gestión documental basado en la eficiencia.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### 2.2.1. Bases filosóficas

#### 2.2.1.1. Teoría de la Nueva Gestión Pública

La Nueva Gestión Pública se ha considerado como una teoría de la administración pública que se caracteriza por sus principios empresariales sobre el sector gubernamental, esto con la finalidad de poder adquirir mayor eficacia, eficiencia sobre la calidad de los servicios en el contexto público mediante sus competencias, además de la orientación de la transparencia y los resultados. Por lo tanto, mantiene su enfoque sobre la innovación, meritocracia, uso de las tecnologías y la participación ciudadana con el propósito de mejorar la gestión y la satisfacción de los ciudadanos en relación de sus necesidades (Adrianzén et al., 2022).

Desde esta perspectiva, la Nueva Gestión Pública se ha caracterizado por ser un enfoque que permite buscar y estructurar el funcionamiento de la administración de manera eficaz y eficiente capaz de crear valores que puedan dar respuesta a las necesidades reales a la demanda ciudadana en los menores costes posibles (Adrianzén et al., 2022). De hecho, permite el fomento de los mecanismos en la participación, de esta manera la NGP influye en colocar a los ciudadanos en la administración.

En este contexto, la Nueva Gestión Pública se ha constituido como una alternativa sobre la gestión que se ha utilizado de manera tradicional, lo cual ha representado un modelo burocrático y formal; por tal motivo, su definición surge sobre la nueva gestión pública remonta su inicio sobre los años 70, esto mediante una definición que mantiene su énfasis sobre la eficiencia, además de la productividad en las entidades o instituciones públicas, a principios de los años 90 surge sobre varios cambios de suma importancia que permiten modificar el concepto y se incorporan nuevos elementos que se relacionan con la gobernanza o incluso también denominada como la gobernabilidad democrática (Vinueza & Espinoza, 2023).

### 2.2.1.2. Teoría sistémica

Esta teoría también conocida como la teoría general de sistemas se ha construido como un enfoque de carácter interdisciplinario que fue impulsada por Ludwig Von Bertalanffy, el cual ha estudiado las entidades complejas, además de los sistemas que se encuentran formados por varias partes que se encuentran interrelacionadas entre sí. Por tal motivo, esta teoría permite postular que el todo siempre es mayor que la suma de todas sus partes, además su enfoque se establece sobre las dinámicas e interacciones sobre los elementos, esto en lugar de poder analizarlos de manera separada (Peña & Velázquez, 2018). Por lo tanto, su aplicación suele ser en diferentes áreas, especialmente en la informática que permite la comprensión de los patrones comunes, además del intercambio sobre los sistemas y su entorno.

Desde esta perspectiva, la teórica sistémica explica el funcionamiento de los sistemas basado en la gestión institucional para identificar una perspectiva sobre la administración mediante la finalidad de tener acceso a la eficiencia, esto por medio de la sociedad y la tecnología basado en la actualización que se han establecido varios procesos complejos y tradicionales en función del desarrollo de la información; esto por medio de sistemas que sean concretos.

Cabe destacar que la emergencia sobre las nuevas tendencias en la era digital en donde los avances y las disciplinas han permitido el desarrollo de los sistemas como una herramienta o mecanismo de construcción. Por tal motivo, en la administración pública fomenta sobre una visión general que permite el reconocimiento de la dependencia y la interconexión sobre varias instituciones y los diferentes actores sociales y los niveles de gobierno, de esta manera se puede facilitar la toma de decisiones que se encuentren informadas (Ronquillo et al., 2024). Además de una contribución sobre la articulación en la política y la capacidad de poder adaptarse sobre las respuestas frente a los desafíos que son complejos en la gestión pública.

### 2.2.1.3. Teoría de la burocracia

Con respecto a la teoría de la burocracia descrita por Max Weber se establece como una forma de organización sobre las características mediante una jerarquía autoritaria, en donde se establecen normas y procedimientos para la especialización de actividades, de hecho, por la selección del personal según el mérito, de esta manera se puede maximizar el control y la eficiencia, siendo su principal propósito la

creación de estructuras de gestión racional, que sea previsible e impersonal (Inda, 2021). Esto permite a las instituciones puede funcionar de forma predecible y lógica.

Con respecto a esta teoría Weber postula que se ha constituido como una forma eficiente de poder controlar y organizar a las personas en la sociedad moderna, de hecho, se constituye como un instrumento que permite la dominación legal y racional. En ese contexto, esta teoría permite establecer varias limitaciones sobre los modelos organizaciones, siendo una base de suma importancia sobre la comprensión de la estructura de las instituciones en la actualidad.

Por tal motivo, esta teoría según Becerra et al., (2025) mencionan que surge con la necesidad de poder solventar aquellas limitaciones de las teorías clásicas, además de las relaciones humanas que eran contradictorias y opuestas, en este sentido, Weber señalo que mediante esta teoría de carácter racionalista se establece un enfoque eficiente, siendo de carácter aplicable en las instituciones para el desarrollo y formación de varias organizaciones humanas. La teoría de la burocracia desde la perspectiva de Weber se ha establecido como una forma de organización de forma jerárquica sobre el trabajo en donde los funcionarios se encuentran especializados en un campo en relación de sus funciones, constituyéndose a la burocracia como instrumentos de dominación.

#### 2.2.1.4. Teoría de la modernización

Esta teoría se ha establecido como un enfoque sociológico que señala a las sociedades avanzadas sobre un estado tradicional a uno adaptado a las estrategias modernas mediante la difusión de las instituciones y la tecnología desarrollada en los países, esta teoría surge en la década de los 50 a 60, con el propósito de poder explicar el desarrollo de los países que se encuentran en vías de desarrollo, en donde se empiezan las adopciones y las prácticas modernas que permiten alcanzar el desarrollo (Nolte, 2001). En este contexto, esta teoría postula un desarrollo bajo un proceso gradual y lineal en donde las sociedades pueden llevar a cabo un cambio tradicional a un moderno, esto con cambios en las economías.

Por esta razón, el tema de la modernización lleva a cabo la generación de un cambio, es decir, del Estado y las instituciones públicas en donde puede conllevar a la existencia de 3 elementos que son puntuales y se las conoce en la actualidad como modernización. Por tal motivo, la modernización se considera como un proceso en donde la sociedad parte de aspectos tradicionales frente a la modernidad, en

donde se han establecido varios cambios que contribuyen en el desarrollo de la industrialización, además de un desarrollo en los procesos públicos.

Cabe destacar que en la modernización se desarrolla la evolución de la administración pública en donde se ha identificado la necesidad de poder reforzar y trazar los objetos que forman parte de la administración clásica, la cual se encuentra establecido sobre una prestación del servicio de manera gestionada en función de la administración que este acorde a las necesidades de las demandas ciudadanas y la prestación del servicio que se encuentre gestionado sobre la administración (Nolte, 2001). Para ello, es necesario tomar como referencia varios factores que influyen de manera directa en la modernización sobre la gestión pública que se encuentre orientado sobre las necesidades sociales, bajo una administración pública eficiente y eficaz.

## 2.2.2. Bases conceptuales

### 2.2.2.1. Institución pública

Actualmente la administración pública adquiere un desempeño de suma importancia para las instituciones gubernamentales, puesto que "contribuye en optimizar los procesos basado en la gestión del Estado mediante la ejecución de políticas públicas o la prestación de servicios que sean en beneficio de la sociedad" (Sisalema et al., 2025, p. 6). Para ello, debe transparentar sus procesos de manera colectiva, además de actuar directamente con la ciudadanía y los poderes el Estado para cumplir la satisfacción social.

Por lo tanto, es importante conocer y definir el termino institución se suele referirse a organizaciones o asociaciones que son formales, de las cuales mantienen un control del Estado y los servicios públicos, considerándose como estructuras o incluso denominados como mecanismos de orden social, por esta razón, las instituciones públicas se han constituido como agencias u organismos que por lo general pertenece al Estado (Chacha et al., 2023).

Por lo tanto, se puede identificar según Pérez y Barbarán (2021) afirman que "es el gobierno en sus diferentes niveles que pueden ser estatales o locales y mantienen sus operaciones al servicio de los ciudadanos y bajo sus intereses, esto mediante los servicios en función de la aplicación de políticas y leyes" (p. 8). Por tal motivo estas entidades suelen financiarse con los fondos públicos para la provisión del servicio público y de esta manera promocionar el desarrollo social.

Entre sus principales características se encuentran la gestión estatal que permiten ser gestionadas por el gobierno bajo las entidades gubernamental, además mantiene una financiación pública, es decir, utilizan fondos públicos para su funcionamiento, esto con el propósito de ofrecer un servicio público a toda la población, para garantizar un bienestar social mediante el desarrollo y la democratización sustentadas sobre el cumplimiento de las normativas o leyes (Sisalema et al., 2025).

#### 2.2.2.2. Administración pública

Se ha considerado como un conjunto de organizaciones, actividades, leyes o procesos que utiliza el Estado para gestionar y ejecutar políticas públicas en función de la prestación del servicio sobre un interés social o colectivo, su operación se centra sobre principios de transparencia y eficacia, su actuar se debe como un vínculo entre el poder público y la ciudadanía que permita satisfacer las necesidades de la sociedad y el cumplimiento de los propósitos estatales (Tamayo & Armas, 2023). Por tal motivo, la administración pública se ha convertido en una rama del Estado que permite llevar a cabo una gestión a base de mecanismos y la aplicación de políticas públicas con la finalidad de convertirse en servicios reales para que los ciudadanos puedan asegurar las leyes y su aplicación sobre los beneficios sociales.

Desde esta perspectiva, la administración pública es de suma importancia en la sociedad debido que permite el funcionamiento de la sociedad y se "encarga de la planificación, ejecución y la supervisión de todos los servicios públicos, especialmente aquellos que son esenciales, además de la política pública que puedan beneficiar a los ciudadanos y mejorar los servicios públicos como salud, educación" (Castro et al., 2022, p. 6). De hecho, permite garantizar la organización social además del bienestar colectiva y el desarrollo económico y social a nivel nacional, esto al gestionar de manera eficiente todos los recursos en cumplimiento de las leyes.

Entre las principales funciones de la administración pública se muestran a continuación

Provisión de los productos y servicios públicos: Permite suministrar los servicios que sean puntuales como educación, salud, infraestructura entre todos los servicios que son puntuales en el desarrollo de la sociedad

Desarrollo social y económico: También permite la promoción de políticas y de esta manera fomentar un desarrollo económico, además del impacto social y mejorar la calidad de vida en la sociedad.

Fiscalización y cumplimiento normativo: Se supervisa el cumplimiento de las normativas o regulaciones sobre los diferentes sectores, además del medio ambiente, trabajo y salud.

Gestión de recursos: Permite administrar todos los recursos de carácter financiero humano y todos los materiales del Estado que permita lograr los propósitos e interés gubernamentales.

Coordinación y vínculo entre el gobierno y ciudadanía: Contribuye mediante mecanismos que permitan la coordinación sobre los diferentes niveles de gobierno y se establece como un convenio sobre la voluntad política y los intereses colectivos (Alberos et al., 2023).

### 2.2.2.3. La eficacia en la administración pública

Cabe considerar que la eficacia en la administración pública se ha considerado como la capacidad de poder lograr los propósitos o las metas propuestas, por lo tanto, según Silva y Gavilanes (2024) mencionan que "se obtienen resultados en beneficio de los ciudadanos, especialmente en el mejoramiento de los servicios públicos que permita garantizar equidad de oportunidades, su medición se la realiza sobre la consecución de sus propósito e impactos en los ciudadanos" (p. 12). De hecho, se encuentra integrada sobre la validación en función de los actos administrativos para que puedan producir los efectos esperados.

Entre las características o los elementos claves de la eficacia en la administración pública se obtiene el enfoque sobre los resultados, puesto que la eficacia se desarrolla en función del alcance de los objetivos, esto son considerar el tiempo destinado en los recursos que se están utilizando; también mantiene su enfoque sobre la medición de los logros, lo cual implica llevar a cabo una comparación con los resultados que han sido esperados y si realmente se los puede conseguir, en donde se puede integrar la satisfacción de los usuarios del servicio (De la Cruz & Intriago, 2025). La legitimación de la acción también se ha constituido como un acto administrativo, siendo eficaz en la producción de los efectos considerados como jurídicos para los cuales han sido destinado; mientras tanto, la adaptabilidad, permite el desarrollo de una administración eficaz en donde deben de adaptarse sobre los escenarios cambiantes.

#### 2.2.2.4. Administración digital

Cabe destacar desde el punto de vista de Chimba et al., (2025) afirman que la administración digital también se la reconoce como la administración electrónica, considerándose como la utilización de las TIC para poder transformar la forma en que se presentan la administración pública, permitiendo fortalecer sus operaciones, gestión y el servicio en línea, esto mediante la aplicación de varias plataformas digitales. Por tal motivo, su principal propósito es el incremento de la eficiencia y la transparencia a los ciudadanos, de hecho, es accesible y puede interactuar sobre la eficiencia con la administración y llevar consigo varios procesos o tramites según los requerimientos sociales.

Actualmente la sociedad digital se encuentra impulsada por el surgimiento de las nuevas tecnologías que permiten transformar el sector público y el desarrollo social, de hecho, mantiene un impacto directo sobre sus formas de organización, también por el desempeño organizacional que impacta directamente sobre el uso administrativo conforme a los medios informativos (Quintana et al., 2025). De esta manera se puede llevar a cabo una prestación del servicio eficiente mediante un régimen jurídico que se encuentra orientado sobre la organización administrativa en la prestación del servicio público.

Por esta razón, la administración digital se ha constituido como una visión integral sobre la transformación de la era digital que tiene como propósito poder modernizar la gestión pública, esto mediante el uso de las tecnologías para poder fomentar con la prestación del servicio y la calidad en función de las necesidades o requerimientos sociales (Muñoz & Toala, 2021). En este contexto, la administración digital surge en función de las necesidades y la prestación del servicio de manera electrónica y de esta manera asegurar el buen desempeño público.

#### 2.2.2.5. Políticas públicas de innovación, tecnología y desarrollo

Se han constituido como herramientas que son ejecutadas por el Estado, esto con la finalidad de poder impulsar el crecimiento socioeconómico, mediante la innovación y el conocimiento, por lo tanto, su propósito es la creación de entorno que fomenta el desarrollo de la tecnología y su aplicación que puedan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, además de la competitividad y sobre todo la resolución de los problemas de carácter social (Loray, 2017). Para ello, es necesario llevar a cabo una

inversión del capital humano, infraestructura, financiamiento y la creación de marcos regulatorios.

También es importante considerar que el Estado puede llevar a cabo estrategias que le permitan fomentar el desarrollo tecnológico, científico y la innovación en la administración pública, esto para llegar a ser mayormente competitivo y mejorar la administración sobre el desarrollo, esto por las necesidades del servicio público que en muchas ocasiones suele ser desplazado sobre su campo de acción (Loray, 2017). De esta manera se puede impulsar el desarrollo social y económico, además de mejorar la calidad de vida, el incremento de la competitividad y la promoción de la sostenibilidad.

#### 2.2.2.6. La gestión documental

Se ha constituido como un proceso de carácter integral sobre la administración de los documentos, es decir, desde su creación hasta que se lleve a cabo la disposición final, esto bajo aplicaciones sobre las diferentes normas tecnológicas y técnicas, para poder asegurar la accesibilidad, la organización o utilización de forma eficiente (Flores, 2024). Siendo su principal propósito la optimización sobre el flujo de la información y de esta manera poder mejorar la productividad de la información y garantizar que exista seguridad sobre los datos en función del cumplimiento normativo.

Con respecto a los componentes y funciones principales de la gestión documental se mejora la organización y planificación, en donde se establece la gestión de los documentos, y la inclusión de varios catálogos en la disposición de la información; de hecho, permite la creación y la recepción para el registro de la información que es generada de manera interna o aquella que se recibe de fuentes externas (Ledezma 2022). También permite asegurar la integridad e incluso por confidencialidad de toda la información para protegerla en situaciones de emergencia.

#### 2.2.2.7. Beneficios de la gestión documental

Entre los principales beneficios de la gestión documental se encuentran los siguientes:

- Mejora la eficiencia: Permite facilitar la localización y la recuperación de todos los documentos, de esta manera se puede ahorrar los recursos y el tiempo disponible.

- Garantiza el cumplimiento: Contribuye a las organizaciones en poder cumplir con las regulaciones o normativas en función de la información.
- Incrementa la productividad: Permite establecer la automatización de los flujos y de esta manera poder agilizar todos los procesos para mejorar la eficacia de la información.
- Asegura la información: Permite proporcionar la información y la seguridad para obtener un control sobre el acceso y la auditoría, de esta manera se puede fortalecer la integridad de todos los datos y su confidencialidad (Padilla, 2021).

Por lo tanto, la gestión documental ha sido de suma importancia debido que permite llevar consigo una organización de la información, esto ha ocasionado que sea mayormente productiva e incrementar la eficiencia; de hecho, contribuye sobre la reducción de los costos y permite mejorar la confidencialidad y la seguridad y así poder facilitar la colaboración y el aseguramiento sobre el cumplimiento normativo y legal. Incluso permite llevar decisiones de estrategias que pueden tener transformación en el proceso de la información de una institución y fortalecer la administración pública.

#### 2.2.2.8. Modelos de Gobierno Electrónico

Cabe considerar que el gobierno electrónico según Trujillo y Espinoza (2023) señalan que contribuye sobre el incremento de la eficiencia en el sector público, especialmente en la descentralización conforme a la toma de decisiones, permitiendo de esta manera una mayor flexibilidad sobre las estructuras y poder asignar las responsabilidades, de hecho, se ha establecido como una técnica o herramienta que permita facilitar la comunicación, en función del desempeño y sobre todo el intercambio de la información entre el Estado y la sociedad. Para ello, se ha constituido como un principio puntual sobre las interacciones existentes entre los gobiernos conforme a la toma de decisiones, además de la accesibilidad del Estado y todos sus servicios, también por la capacitación en los funcionarios públicos que permita utilizar la tecnología.

En este contexto, el gobierno electrónico permite innovar e invertir el servicio para fortalecer la inclusión social, para ello el sector privado y público deben mantener una relación para el incremento de la capacitación sobre la utilización de la información y de esta manera poder obtener ventajas para los ciudadanos (Mencía

et al., 2023). En donde se ha tomado como referencia varios factores como la inclusión, pertinencia, regulación y la retroalimentación.

#### 2.2.2.9. Gobierno a ciudadanos

Se ha considerado según López (2018) como “aquellas iniciativas que mantienen su enfoque sobre la prestación del servicio administrativo, además de la información a los usuarios, esto se lo realiza mediante diferentes plataformas con el uso de tecnologías, también se encuentran inmersas las herramientas tecnológicas” (p. 12). Por tal motivo, los ciudadanos deben tener el acceso a la información cuando lo requieran, permitiendo ahorrar tiempo y la presencia de largas filas en ventanillas, además la información debe ser accesible bajo la oferta documental de un gobierno transparente.

#### 2.2.2.10. Gobierno a Negocios

En este tipo de gobierno se pretende brindar todos los servicios de carácter administrativo, además de la información sobre las entidades gubernamentales y no gubernamentales con la ayuda del internet, por tal motivo, es importante establecer el tipo organización o institución que permita atender las estrategias que sean utilizadas y orientadas sobre el beneficio de las entidades y puedan cumplir con todos los beneficios que los ciudadanos requieran, esto se orienta principalmente a un enfoque organizacional (Mencia et al., 2023).

#### 2.2.2.11. Gobierno a Empleados

Son aquellas “iniciativas que desempeña el Estado con el propósito de poder brindar varios beneficios sobre el desarrollo profesional de los funcionarios públicos sobre la administración pública, es decir, se presenta una mejor preparación sobre la atención de los funcionarios” (Mencia et al., 2023, p. 5). Además, se ha constituido como una prioridad de suma importancia en función de la gestión de todos los recursos del talento humano.

#### 2.2.2.12. Servicios electrónicos

Con respecto a los servicios electrónicos se definen como prestaciones o actividades que se ofertan o reciben por medio de redes electrónicas o el internet, para ello se utiliza las TIC que permita llevar consigo una automatización de los procesos, además de requerir de una leve intervención humana, por tal motivo, su carácter por su fácil accesibilidad, conveniencia y eficiencia (Villalobos y Linarez, 2023). En donde se

integra el almacenamiento sobre la nube e incluso puede ser en las redes sociales que permite llevar a cabo una gestión sobre los tramites estatales en la web y poder descargar información de manera digital.

También es importante considerar que los servicios electrónicos tienen varios componentes principales, entre estos se destacan los proveedores del servicio, siendo la entidad o las instituciones que ofertan el servicio; mientras que el receptor del servicio se ha considerado como el consumidor o el usuario que es el beneficiario del servicio (Villalobos y Linarez, 2023). Mientras tanto, los canales de la prestación del servicio se integran las tecnologías y las plataformas virtuales, especialmente por el internet que permite el acceso a los servicios virtuales.

#### 2.2.2.13. Software de gestión documental

Es considerado como un sistema de carácter informático que se encuentra establecido para la organización, creación, gestión y el almacenamiento de los documentos e incluso se pueden recuperar datos de manera eficiente y centralizada que pueden ser físicos o digitales, esto a lo largo del ciclo de funcionamiento de las organizaciones o empresas (Cedeño, et al., 2024). Por tal motivo, estos mecanismos pueden contribuir en mejorar la productividad de las organizaciones, de hecho, contribuye en poder garantizar el cumplimiento de las leyes o normativas e incluso contribuye sobre el acceso seguro sobre la información.

Por esta razón, se han considerado como aquellos programas que son creados para fortalecer la gestión de información o documentos, por lo tanto, los documentos no mantienen una clara organización en función de sus contenidos, por lo tanto, pueden almacenar la información en grandes bases de datos. La vinculación de estas bibliotecas documentales permite el rápido acceso de los métodos de la información para la distribución de los documentos. Su importancia radica en que pueden centrarse y poder digitalizar la información, esto permite llevan consigo la agilidad en todos los procesos, además de mejorar la colaboración en tiempo real (Soria & Diaz, 2020). Permite el acceso seguro de los documentos y de esta manera controlar y automatizar las tareas para mejorar la eficiencia administrativa.

#### 2.2.2.14. Sistema de gestión documental Quipux

El sistema Quipux se ha constituido como una gestión documental que por lo general se lo utiliza en el sector público, considerado como un software oficial de Ecuador, el cual adquiere su funcionamiento como un sistema de gestión documental,

permitiendo de esta manera a las instituciones gubernamentales y a los ciudadanos poder registrar, controlar, seguir y organizar todos los documentos físicos y digitales, siendo su principal objetivo la optimización del uso de los recursos (Ministerio de Telecomunicaciones, 2020). Además del incremento de la transparencia sobre los procesos con el propósito de mejorar la productividad, esto permite reducir los documentos físicos y agilizar la comunicación de manera interinstitucional con los ciudadanos.

También se ha considerado como un sistema de gestión documental que mantiene su función en la nube de esta manera permite a los ciudadanos y a las instituciones públicas poder llevar a cabo un registro una función y la organización de documentos físicos y digitales, de hecho, permitir asegurar la trazabilidad y sobre todo la transparencia de la comunicación y los tramites. Este sistema fue desarrollado en Ecuador, lo cual facilita la interacción ciudadana con el Estado, de esta manera se puede enviar solicitud, además de consultas al estado y la recepción de sus respuestas.

#### 2.2.2.15. Funciones principales de Quipux

Es importante considerar que Quipux se caracteriza por traer consigo varias funciones, estableciéndose entre sus principales los registros y la recepción de los documentos de manera física y digital, además de la firma electrónica de los documentos y sobre todo el acceso seguro sobre la información mediante las categorizaciones de los documentos sean confidenciales o públicos, además permite garantizar la gestión documental, en igual contexto sobre los reportes estadísticos de las organizaciones que permite garantizar la interacción entre las entidades gubernamentales y los ciudadanos (Ministerio de Telecomunicaciones, 2020). Entre las principales funciones se encuentra las siguientes:

- Gestión de correspondencia: Permite la creación, recibir, el envío y la organización de los documentos, especialmente los oficios, memorando y otros documentos.
- Registro y seguimiento: Los documentos se pueden registrar, esto permite el rastreo de los flujos y el esta sobre la institución
- Digitalización y archivo electrónico: Permite facilitar el ameno de los documentos de manera digital, además de la creación de archivos electrónicos de manera centralizada.

- Acceso web: Se ha establecido como un sistema accesible sobre la vía web, permitiendo de esta manera su utilización desde cualquier lugar o espacio
- Servicios ciudadanos: Los ciudadanos pueden utilizar mediante una firma electrónica, de esta manera se puede recibir y enviar varios documentos de manera segura sobre las instituciones gubernamentales (Ministerio de Telecomunicaciones, 2020).

#### 2.2.2.16. Beneficios de Quipux

Entre los principales beneficios de este sistema se integra la optimización de la gestión documental, esto al momento de permitir el registro, flujo, organización y el control de todos los documentos que pueden ser físicos y digitales. También se puede incrementar la eficiencia y la reducción del uso físico del papel; de hecho, puede acceder un acceso seguro en los ciudadanos, además permite la firma electrónica de los documentos para poder agilizar los procesos y de esta manera poder generar varios reportes estadísticos, también del seguimiento y la mejora de los servicios y de esta manera poder mejorar la trazabilidad y la transparencia en función de los tramites institucionales (Ministerio de Telecomunicaciones, 2020). Entre los principales beneficios de Quipux se muestran a continuación:

**Gestión documental integral:** Este sistema se centra sobre el registro, circulación, control y la organización de los documentos de instituciones que pueden ser físicos o digitales.

**Mejora de la eficiencia:** Al momento de digitalizar y automatizar los procesos se pueden agilizar los tiempos en función de la respuesta, además de la disminución del uso de papel y sobre todo por la optimización del flujo de trabajo.

**Acceso y seguridad:** Permite el acceso sobre los ciudadanos sobre los documentos y a los usuarios internos, esto mediante un control sobre la seguridad en función de los usuarios en relación de sus registros y perfiles en la auditoría.

**Firma electrónica:** Permite facilitar la creación y la forma de los documentos electrónicos, de esta manera se puede utilizar certificados digitales, en donde se puede validar la autenticidad en toda la información.

**Trazabilidad y transparencia:** Este sistema ofrece varias posibilidades de establecer un seguimiento a los documentos, además de su recorrido y conocer la situación actual que se encuentran, su área y quien ha llevado todas estas acciones.

Reportes estadísticos: Permite la generación de varios informes detallados en función del estado de cada documentación, de hecho, por el funcionamiento de los sistemas, esto contribuye en la mejora continua y la toma de decisiones.

Acceso web: El sistema es accesible sobre los sitios web, permitiendo de esta manera a todos los usuarios poder acceder a la información y llevar a cabo tramites desde cualquier lugar bajo una conexión a internet (Ministerio de Telecomunicaciones, 2020).

## 2.2 Marco legal

El marco legal está integrado por leyes, normas, reglamentos y ordenanzas que plantean las distintas instituciones. Es así como utilice los distintos artículos establecidos por: Constitución del Ecuador, Instructivo para uso de uso de Sistema Quipux en Administración Pública (2011), ley de modernización del Estado en donde se da a conocer artículos relacionados a la presente investigación.

**Tabla 1.** Normativa Nacional

NORMATIVA	ARTÍCULO
<b>CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR 2008</b>	<b>Art. 202.-</b> Art. 202.- El sistema garantizará sus finalidades mediante un organismo técnico encargado de evaluar la eficacia de sus políticas, administrar los centros de privación de libertad y fijar los estándares de cumplimiento de los fines del sistema. Los centros de privación de libertad podrán ser administrados por los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo con la ley. El directorio del organismo de rehabilitación social se integrará por representantes de la Función Ejecutiva y profesionales que serán designados de acuerdo con la ley. La presidenta o presidente de la República designará a la ministra o ministro de Estado que presidirá el organismo. El personal de seguridad, técnico y administrativo del sistema de rehabilitación social será nombrado por el organismo de rehabilitación social, previa evaluación de sus condiciones técnicas, cognoscitivas y psicológicas.

**Nota:** Información tomada de la (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Dentro de los artículos establecidos en la normativa de la Constitución del Ecuador 2008, se evidencia la transparencia de las entidades y los organismos del sector público, donde se marcan algunos artículos relacionados con la modernización dentro de la administración pública, es así como estos nuevos organismos técnicos están encargados de evaluar la eficiencia y eficacia que se desarrolla dentro del sistema de rehabilitación, según la ley. Es así como se designará un ministro por parte del presidente de la república para que este gestione todos procesos que se deben llevar a cabo para poder tener una evaluación de la eficacia ay de las políticas que se desarrolla dentro de los centros de privacidad. Además, los centros de rehabilitación también serán dirigidos por los gobiernos autónomos descentralizados para poder tener un resultado más eficiente.

**Tabla 2. Normativa Nacional Administrativa**

NORMATIVA	ARTÍCULO
<p><b>LEY DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO</b></p>	<p><b>Artículo 28.- DERECHO DE PETICION.</b> - Todo reclamo, solicitud o pedido a una autoridad deberá ser resuelto en un término no mayor a quince días, contados a partir de la fecha de su presentación, salvo que una norma legal expresamente señale otro distinto. En ningún órgano administrativo se suspenderá la tramitación ni se negará la expedición de una decisión sobre las peticiones o reclamaciones presentadas por los administrados. En todos los casos vencido el respectivo término se entenderá por el silencio administrativo, que la solicitud o pedido ha sido aprobada o que la reclamación ha sido resuelta en favor del reclamante.</p> <p><b>Artículo 37.- REGISTROS.-</b> Los Ministerios y los demás organismos del Estado así como las entidades del sector público que por razón de su competencia administrativa tengan bajo su responsabilidad el mantenimiento de cualquier clase de registro necesario para la validez o eficacia de actos o contratos, están obligados, a establecer un mecanismo por medio del cual las inscripciones en tales registros se puedan realizar sin afectar su validez en las oficinas que dichas entidades u organismos deban tener en las diferentes provincias del País. Nota: Artículo reformado por Art. 15 de Ley No. 000, publicada en Registro Oficial Suplemento 144 de 18 de agosto del 2000.</p>

**Nota:** Información tomada del (Ley de Modernización del Estado, 2009)

En los siguientes artículos de la ley de la modernización del estado se da a conocer que toda entidad pública está obligada a desarrollar sus competencias respectivas, cada registro que se realice se lo llevará a cabo bajo la responsabilidad y la validez, teniendo en cuenta la eficacia de los diferentes aspectos que se realice en los registros en cada departamento. A demás se refleja la petición por parte de la entidad pública por tanto en los reclamos o en pedido a institución esto tendrá un lapso de quince días a partir de la fecha de su presentación ninguna institución podrá negar la petición, por parte del empleador público tendrá la responsabilidad.

**Tabla 3. Instructivo para uso de sistema Quipux en administración pública**

NORMATIVA	ARTÍCULO
<p><b>INSTRUCTIVO PARA USO DE SISTEMA QUIPUX EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>Art. 2.- Funciones.</b> - El sistema web tiene las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares.</li> <li>b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos.</li> <li>c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos.</li> <li>d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos.</li> <li>e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel.</li> <li>f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno.</li> <li>g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de</li> </ul>

---

documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel firmado.

h) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados.

i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental.

j) Creación compartida de documentos.

k) Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles. Nota: Literal a) sustituido por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011

**Art. 8.-** Accesibilidad y confidencialidad. - Estará delimitada conforme al nivel de acceso que disponga el usuario en el sistema y en los documentos, acceso que depende de la jerarquía, nivel de responsabilidad y permisos. Un documento podrá ser calificado como confidencial para restringir su acceso. Nota: Artículo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011

**Art. 9.-** Seguridad de la información. - Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de esta. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas. El Administrador institucional será el responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

**Art. 10.-** Aplicación web para firmar electrónicamente. - Se pone a disposición de los usuarios, que disponen de certificados de firma electrónica, la aplicación Web <http://firmadigital.informatica.gob.ec> para que puedan firmar, verificar y descifrar documentos digitales, así como también verificar la validez de los certificados

**Art. 14.-** En toda la documentación recibida de persona jurídica o natural, que no sea parte del sector público debe constar de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de identidad del remitente. Si el documento fuere entregado a una autoridad de alto nivel en "sus manos"; se podrá recibir y tramitar el documento sin requerir este número de identidad. Nota: Artículo agregado por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011.

---

**Nota:** Información tomada del (INSTRUCTIVO PARA USO DE SISTEMA QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2011)

Dentro del instructivo para uso de sistema Quipux en administración pública se ha tomado en cuenta diversos artículos que están relacionados con la eficiencia de documentos dentro de un centro de privacidad. Las funciones que tiene este sistema son: creación, envío, recepción de documentos, clasificación de memorandos, búsqueda de recuperación y prestación de documentos, acceso de conservaciones de documentación teniendo eficiencia en su accesibilidad, optando con los permisos pertinentes para poder referir a su acceso. Se debe tomar en cuenta que

los administradores públicos deberán tener acceso a una firma electrónica para poder tener validez en la documentación.

**Tabla 4.** *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*

NORMATIVA	ARTÍCULO
<p><b>LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b></p>	<p><b>Art. 4.-</b> Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a) La información pública pertenece a los ciudadanos. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información; b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley; c) El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004, p.3)</p>
	<p><b>Art. 5.-</b> Información Pública. - Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004, p.3)</p>
	<p><b>Art. 6.-</b> Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004, p.3)</p>
	<p><b>Art. 7.-</b> Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004, p.3)</p>
	<p><b>Art.9.-</b> Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública. - "El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso" (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004, p.5).</p>
	<p><b>Art. 18.-</b> Protección de la Información Reservada. - La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron</p>

lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004, p.3)

**Nota:** Información tomada de la (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004)

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) es el pilar legal que obliga a las entidades a usar Quipux para gestionar documentos de forma trazable, pública y auditable. Garantiza que los ciudadanos puedan solicitar, acceder y recibir información pública —facilitada por la gestión documental del sistema—, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia.

**Tabla 5. Código Orgánico Integral Penal**

NORMATIVA	ARTÍCULO
COIP	<p>Art. 1.- Finalidad. - Este Código tiene como finalidad normar el poder punitivo del Estado, tipificar las infracciones penales, establecer el procedimiento para el juzgamiento de las personas con estricta observancia del debido proceso, promover la rehabilitación social de las personas sentenciadas y la reparación integral de las víctimas. (Código Orgánico Integral Penal, 2014, p. 7)</p> <p>Art. 8.- Tratamiento. - "En la rehabilitación de las personas privadas de libertad se considerarán sus necesidades, capacidades y habilidades con el fin de estimular su voluntad de vivir conforme con la ley, trabajar y respetar a los demás" (Código Orgánico Integral Penal, 2014, p. 12).</p> <p>Art. 9.- "Participación y voluntariedad. - La participación de las personas privadas de libertad en las actividades y programas implementados en los centros de privación de libertad es integral, individual y voluntaria" (Código Orgánico Integral Penal, 2014, p. 12).</p> <p>Artículo 12: literal 4 Trabajo, educación, cultura y recreación: el Estado reconoce el derecho al trabajo, educación, cultura y recreación de las personas privadas de libertad y garantiza las condiciones para su ejercicio. El trabajo podrá desarrollarse mediante asociaciones con fines productivos y comerciales. Código Orgánico Integral Penal, 2014, p. 14)</p> <p>Art. 178.- Violación a la intimidad. - La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. (Código Orgánico Integral Penal, 2014, p. 68)</p>

**Nota:** Información tomada de (Código Orgánico Integral Penal, 2014).

El COIP sanciona delitos contra la seguridad de los activos de los sistemas de información y comunicación. Al ser Quipux una plataforma de gestión documental oficial, cualquier alteración o eliminación no autorizada de documentos firmados electrónicamente queda tipificada bajo las normativas de este código.

NORMATIVA	ARTÍCULO
<p style="text-align: center;"><b>Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social</b></p>	<p>Artículo 180. Equipo técnico de tratamiento.- La máxima autoridad del centro presidirá y conformará el equipo técnico de tratamiento, que estará integrado por un servidor público de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, responsable de coordinar cada eje de tratamiento con las entidades del Directorio del Organismo Técnico y demás instituciones que correspondan. (Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social, 2020, p. 51)</p>
	<p>Artículo 182: literal 8. Autorizar el ingreso permanente del personal que ejecuta los ejes de tratamiento a los centros de privación de libertad, en cumplimiento de los protocolos de seguridad. Para el efecto, cada entidad a cargo de los ejes de tratamiento remitirá a la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social oportunamente la lista de personas que incluya: nombres completos, número de cédula o documento de identidad, función que desempeña y el cronograma general. (Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social, 2020, p. 52)</p>
	<p>Artículo 190. Porcentaje de personas privadas de libertad vinculadas en actividades laborales.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social garantizará que las empresas privadas que brinden servicios en los centros de privación de libertad vinculen a personas privadas de libertad en un porcentaje mínimo de treinta por ciento (30%) en actividades laborales, las mismas que deberán ser contratadas bajo las modalidades contractuales existentes, considerando el tipo de servicio y previo informe favorable del equipo técnico. (Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social, 2020, p. 54)</p>
	<p>Artículo 191. Acreditación del salario o estipendio por actividades laborales y productivas de las personas privadas de libertad.- Al ingreso a una actividad laboral por parte de las personas privadas de libertad bajo las distintas modalidades de contratación, la dirección a cargo del tratamiento laboral realizará los trámites correspondientes para apertura una cuenta en una institución del sistema financiero establecida por la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, para consignar los valores correspondientes a su actividad laboral. (Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social, 2020, p. 54)</p>
	<p>Artículo 192: literal 3. De servicios auxiliares: Mediante la participación de las personas privadas de libertad se busca mejorar los servicios propios del centro de privación de libertad, tales como limpieza, mantenimiento, capacitación, jardinería y apoyo a los servidores públicos responsables del tratamiento y plan de vida. (Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social, 2020, p. 54)</p>

**Nota:** información tomada de Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social (2020)

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. ENFOQUE METODOLÓGICO

##### 3.1.1. Cuantitativo

Para Sampieri (2014) demuestra que el enfoque cuantitativo “esgrime la recolección de datos para poder probar una hipótesis teniendo una base en la medición numérica y poder analizar datos estadísticos con el fin de establecer diferentes pautas en el comportamiento y aprobación teorías” (p. 37). desde esta perspectiva, esta investigación es cuantitativa porque se utilizaron datos numéricos, además de la utilización de técnicas de recolección de datos como la encuesta, la información de esta técnica se la realizó mediante la estadística descriptiva que permitió llevar a cabo un proceso de recolección, análisis e interpretación de los resultados para identificar la utilización del sistema Quipux en el centro de rehabilitación de la ciudad de Tulcán.

##### 3.1.2. Cualitativo

Sampieri (2014) afirma que es la “Recolección y análisis de los datos para poder afirmar las preguntas de investigación o poder relevar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación de datos” (p. 40). Esta investigación se aplicó una técnica de entrevista el cual permitió la medición y recolección de datos, que podrán responder a los objetivos y preguntas de investigación planteados. Con la perspectiva de permitir acercarse a la realidad del sistema de gestión documental del centro de privación de libertad Carchi N°. 1 en el área de educativa; se utilizó la recolección de los datos de la entrevista dirigida al personal encargado de la tarea de archivo para obtener información amplia y detallada sobre el problema de estudio.

##### 3.1.3. Tipo de Investigación

###### 3.1.3.1 Descriptiva

Se realizó un tipo de investigación descriptiva puesto que permitió referir, de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés. Este tipo

de investigación busca únicamente describir situaciones o acontecimientos; básicamente no está interesado en comprobar explicaciones, ni en probar determinadas hipótesis, tampoco realizar predicciones, aunque éstas también pueden servir para probar hipótesis específicas y poner a prueba explicaciones (Tamayo, 2019).

Basando en este precedente se plantea la hipótesis planteada y realizar un análisis de tal forma de poder identificar estrategias, procedimientos y métodos para encaminar la investigación y contribuir a una mejora del manejo de la información tomando en cuenta la característica habitual del proceso para validar dicha información dentro de un global para poder visualizar resultados en cuanto a la gestión administrativa. De hecho, este tipo de investigación permitió describir la situación actual del problema, esto por medio de la información obtenida por medio de encuestas y entrevistas e identificar la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa.

#### 3.1.3.2 Explicativa

La investigación explicativa tiene el propósito de la descripción de conceptos, fenómenos o establecimiento de relaciones entre conceptos, está dirigida a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Esta investigación intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este, o por qué dos o más variables están relacionadas (Rodríguez, 2017).

Mediante la utilización de la investigación explicativa se conoce que el sistema de gestión documental Quipux ha influido en las funciones que desempeña en el Centro de Privación de Libertad con respecto a la utilización, gestión y proceso de la información. Por medio de la aplicación de la técnica de la entrevista, permitió conocer su intervención dentro de las actividades realizadas por el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1.

#### 3.1.3.3 Exploratoria

Mediante la investigación exploratoria se puede examinar un tema de carencia de estudio, además este tipo de investigación va a permitir obtener nuevos

conocimientos y a lo que se quiere llegar es a la aproximación de resultados de dicho fenómeno de estudio (Fernandez & Baptista, 2017).

El tipo de investigación permitió determinar la influencia que tiene los procesos en el sistema documental Quipux en el centro de privación de libertad Carchi No.1 además permite tener un mayor conocimiento en el manejo del sistema Documental Quipux con las actividades que se van realizando diariamente de cada PPL y actividades otorgadas por planta central SNAI como proyectos, programas y servicios.

### **3.2. IDEA A DEFENDER**

El sistema de gestión documental Quipux mejora la eficacia de la gestión documental en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa.

### **3.3. DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

#### 3.3.1 Definición de las variables

Variable independiente "Gestión documental Quipux"

La gestión documental es establecida como uno de los mejores sistemas documentales para las instituciones públicas para poder optimizar recursos y tiempo, con énfasis en la calidad de servicios dando resultados favorables que han ido extendiendo el sistema documental que permite registrar, controlar organizar, fluir y rastrear documentos electrónicos. (MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, 2025)

Variable independiente "Área educativa del Centro de privación de libertad"

Las áreas educativas en los centros penitenciarios, tiene como finalidad respetar el derecho a la educación y sometiendo a una rehabilitación para cada PPL donde podrá tener diferentes destrezas y poder ocupar el tiempo de sentencia ocupándolo en diferentes actividades que dote el área educativa, con la finalidad de establecer un vínculo para el desarrollo la reinserción a la sociedad (HENNIG, 2003).

### 3.3.2. Operacionalización de variables

**Tabla 6. Matriz de operacionalización de variables**

Variables	Dimensión	Indicadores	Técnica	Instrumento
<b>Independiente</b>  Gestión documental Quipux	Modernización	-Innovación -Nivel de cooperación entre áreas		
	Tecnologías de la información y comunicación	-Nivel de Comunicación		
	Administración electrónica	-Modelo de gobiernos electrónicos -Número de Herramientas del gobierno electrónico		
<b>Dependiente</b> Área educativa del Centro de privación de libertad			Entrevista	Encuesta
	Institución pública	Implementación de la tecnología para la educación		
	Administración Educativa	Renovación de equipos tecnológicos para la educación		
	Aprendizajes Educativos	Educación en línea.		

## 3.4. MÉTODOS UTILIZADOS

### 3.4.1. Deductivo

Según Sampieri (2014) afirma que el método deductivo es la opción se trata de aquella orientación que va de lo general a lo específico. Es decir, el enfoque parte de un enunciado general del que se van desentrañando partes o elementos específicos. En la investigación se utilizó el método deductivo porque se parte de ideas, es decir, la eficacia del sistema Documental Quipux dando a tener un razonamiento que parte de lo general a lo particular, se basa en el ordenamiento lógico y en la reflexión de la información que se va analizando para poder segregar la documentación que se genera en el área educativa.

**Tabla 7. Aplicación del método**

Método	
Método del conocimiento	Sensación: Observación
	Experiencia: Visualización
	Interpretación: Conocimiento principios y causas

**Fuente:** Nomand (2015)

#### 3.4.1.2 Inductivo

El método inductivo se focaliza en estudiar un fenómeno investigativo de los hechos particulares a un hecho general, es decir parte de una pequeña agrupación a un conjunto total, este método alcanza a obtener conclusiones generales partiendo de antecedentes preliminares o particulares (Sampieri, 2014) Esta investigación es inductiva porque permitió determinar la manera de cómo se recibe y emite por medio del sistema Documental Quipux dando una respuesta del usuario destinado, especialmente dentro del área Educativa, además este método especifica la importancia de llevar a un control interno sobre dichos procesos administrativos.

#### 3.4.1.3 Analítico- Sintético

El método analítico-sintético estudia los hechos fenomenológicos, que parte de una descomposición del objeto de estudio, es decir en cada una de las partes para poder estudiarlas en forma individual y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral de dicha investigación.

En la presente investigación gracias a este método se pudo analizar la eficacia del sistema documental Quipux del Centro de Privación de Libertad Carchi No.1 en donde se pretende analizar cada una de las áreas del centro penitenciario, con la finalidad de conocer si se desarrolla las actividades correspondientes al sistema documental Quipux y de esa manera satisfacer las necesidades a cada servidor público con la eficiencia y eficacia.

#### 3.4.2 Técnica e instrumentos

##### 3.4.2.1 Encuesta

La Encuesta es un instrumento que contiene preguntas para medir las variables, ayuda obtener información sobre el tema a investigar, en las ciencias sociales y en lo empresarial, este instrumento contendrá preguntas y su elección será en escala, con

preguntas mixtas (Sampieri,2014). Se utilizó la encuesta para extraer información cuantitativa sobre la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa; para ello, se utilizó un cuestionario estructurado conformado por una serie de preguntas mediante la escala de Likert, los resultados de esta técnica fueron procesados mediante la estadística descriptiva para cumplir con el propósito del estudio.

#### 3.4.2.2 Entrevista

La entrevista es un instrumento que tiene un fin de recopilar datos a un entrevistado de manera individual, la misma que en algunos casos puede ser informal o estructurada en donde las preguntas formuladas pueden ser abiertas o cerradas, las mismas deben ser claras y coherentes (Hernández et al., 2014). Para este estudio se hace uso de la entrevista para desarrollar varios temas necesarios, con la ayuda de recopilar información por medio del dialogo, teniendo una finalidad de profundizar en tema a desarrollar y tener una comprensión de la eficacia del sistema documental Quipux mediante las respuestas proporcionadas de los entrevistados; para ello, se utilizó un guion de entrevista que fue dirigida a dos funcionarios del área de archivo y educativa.

### **3.5 ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

#### 3.5.1 Población y Muestra

##### 3.5.1.1 Población

La población de estudio fue el personal administrativo del Centro de Privación Carchi – Tulcán, cuya población posee el perfil común de los asistentes administrativos de cada área. Además, se tomó como criterio la accesibilidad y que cumplieran con los criterios intelectuales para que haya una inclusión para la investigación, los cuales son: personal administrativo, ambos sexos, tomando referencia las diferentes áreas más relevantes de dicha institución.

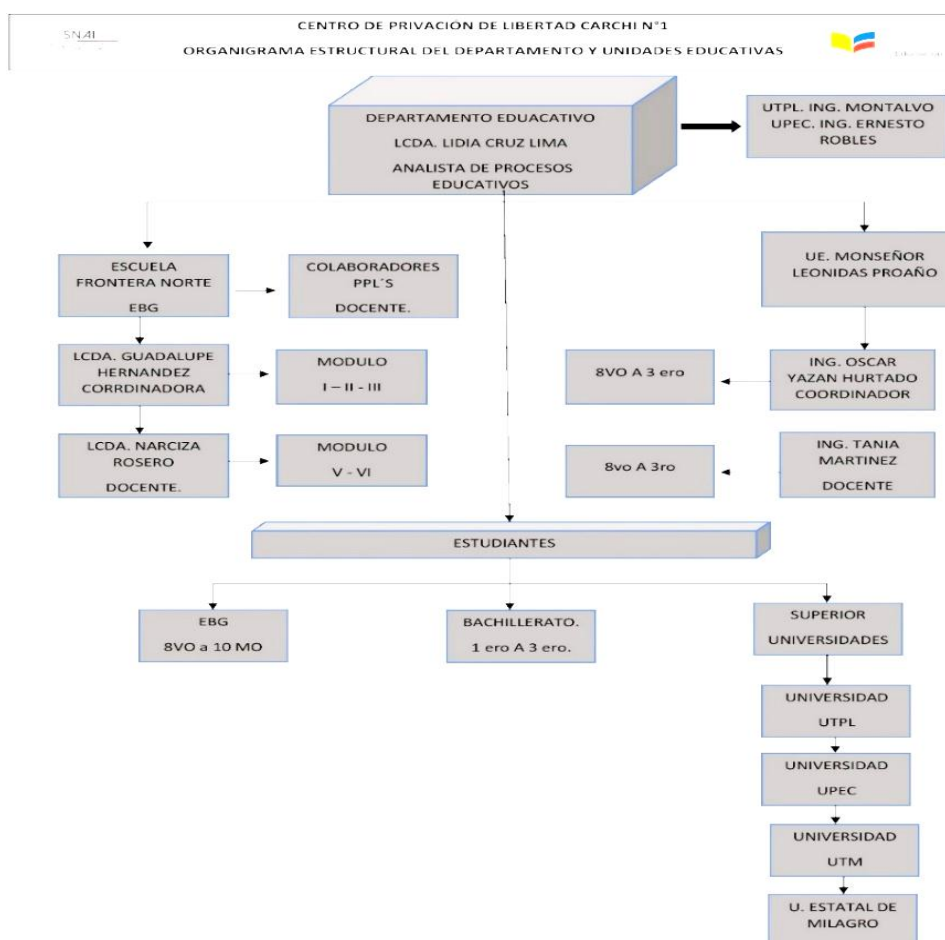
##### 3.5.1.2. Muestra

La muestra de estudio fueron 77 encuestados que se aplicó únicamente a los administrativos que están relacionados con el manejo del sistema Documental Quipux, teniendo en cuenta que se tomó el modelo Likert y con preguntas mixtas al encuestado le permitirá agregar su propia información y opinión, Esta encuesta se la

aplicará para realizar un análisis de la eficacia del sistema Documental Quipux por medio de las preguntas en el CPL Carchi No.1.

El tipo de muestreo de esta investigación fue no probabilístico por conveniencia consiste: "seleccionar aquellos casos accesibles, fundamentado en la conveniencia accesibilidad y aproximación de los sujetos para investigar, dichos usuarios son elegidos simplemente por la facilidad de reclutar" ( Noor et al., 2022).

El personal consta de una población de 77 asistentes administrativos y colaboradores PPL profesionales, de éstos se seleccionó la muestra que la conforman en las diferentes áreas, puesto que cada una tiene una relación directa con el manejo de la información que se genera en cada uno de los departamentos cuya unificación representa una optimización de tiempo de trabajo en varios puntos de la elaboración de informes, memorandos entre otros. Con la finalidad de responder y cumplir con la misión y objetivos estratégicos de la institución. Mediante dicho proceso se toma a sus 14 áreas administrativas y una dirección mismas que se encuentran distribuidas de acuerdo con la siguiente estructura orgánica.



**Figura 1.** Organigrama en el área administrativa del departamento educativo

Para la aplicación de la encuesta se tomó como referencia la cantidad de funcionarios correspondiente al proceso de manejo del sistema Documental Quipux, con un N=77 funcionarios. Para la obtención de la muestra realice tomando únicamente a los funcionarios relacionados con dicho sistema y tengan vinculación con el área educativa, dando un total de 77 funcionarios.

**Tabla 8. Estratificación de la muestra**

Dirección del centro de privación de libertad Carchi N°1	Número de administrativos	personal	Ayudantes (PPL)
Dirección	1		-
Talento Humano	2		2
Secretaria	1		3
Departamento de Jurídico	2		2
Departamento de Dactiloscopia	1		3
Departamento de Educación y Infocentro	6		10
Departamento de Trabajo	1		1
Departamento Social	1		2
Departamento de psicología	1		2
Departamento Médico	2		1
Departamento de odontología	1		-
Departamento de cocina	1		7
Departamento de seguridad	24		-
Total	44		33

*Nota: Información tomada del distributivo del personal del CPL Carchi No.1*

Con respecto al muestreo se tomó como referencia a los actores como funcionarios públicos del CPL Carchi, utilizado para la presente investigación es método probabilístico, debido a que se cuenta con listados de asistentes administrativos que se eligieron bajo un criterio de nivel de estudio, comportamiento, personalidad, conducta y capacidad de adaptabilidad al entorno en el cual va a desarrollar las actividades encomendadas; por lo que no se puede utilizar el método al azar, sino que por el método de selección técnico permite que se apliquen el número de instrumentos asignados a cada institución de acuerdo con la muestra obtenida (Otzen y Manterola, 2017).

**Tabla 9. Funcionarios públicos entrevistados**

Actores	Número de entrevistados	Nombre del actor representante
Talento Humano, Archivero, laboral, Bienes del CPL	1	Ing. Javier Arévalo
Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos	1	Lic. Lidia Cruz
	1	Ing. Brayan Arcos
<b>Total:</b>	<b>3</b>	

**Nota:** Información tomada del Organigrama Estructural

También es importante mencionar que no fue necesario del cálculo muestral debido que se tomó como referencia a todas las personas del Centro de Privación de Libertad Carchi. Por lo tanto, se aplicó un muestreo no probabilístico deliberado o por juicio debido que se seleccionó a la población de estudio únicamente a 77 personas del CPL.

## IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1 RESULTADOS

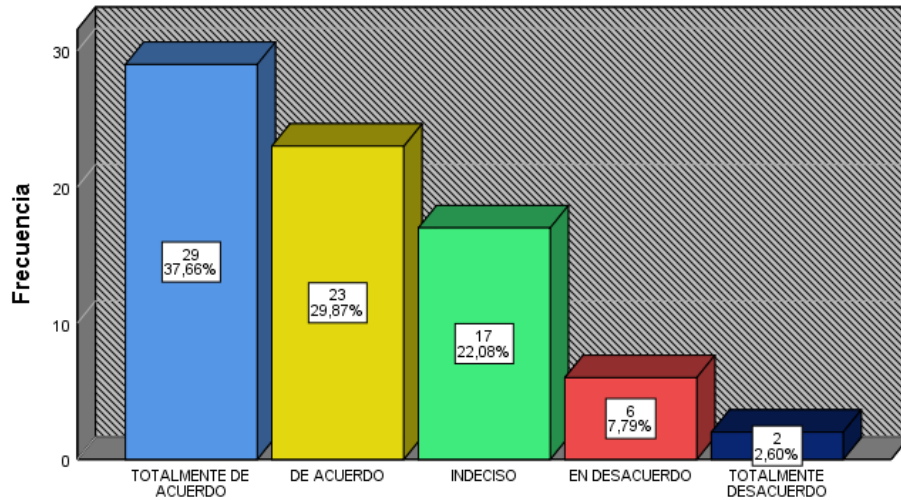
Se procedió a realizar el levantamiento de información con la utilización de la encuesta a los funcionarios de las diferentes áreas del CPL Carchi No.1 Se proviene a presentar las tablas de los resultados obtenidos, con una finalidad de obtener datos que contribuyen a la investigación.

¿Considera usted que una socialización adecuada del sistema Quipux contribuiría a una mejor efectividad en la gestión documental?

**Tabla 10.** *Mejoramiento de la efectividad con Quipux*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	TOTALMENTE DE ACUERDO	29	37,2	37,7	37,7
	DE ACUERDO	23	29,5	29,9	67,5
	INDECISO	17	21,8	22,1	89,6
	EN DESACUERDO	6	7,7	7,8	97,4
	TOTALMENTE DESACUERDO	2	2,6	2,6	100,0
Total		77	98,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	1,3		
Total		78	100,0		

¿Considera usted que una socialización adecuada del sistema Quipux contribuiría a una mejor efectividad en la gestión documental?



**Figura 2.** Socialización adecuada del Sistema Documental Quipux

### Interpretación

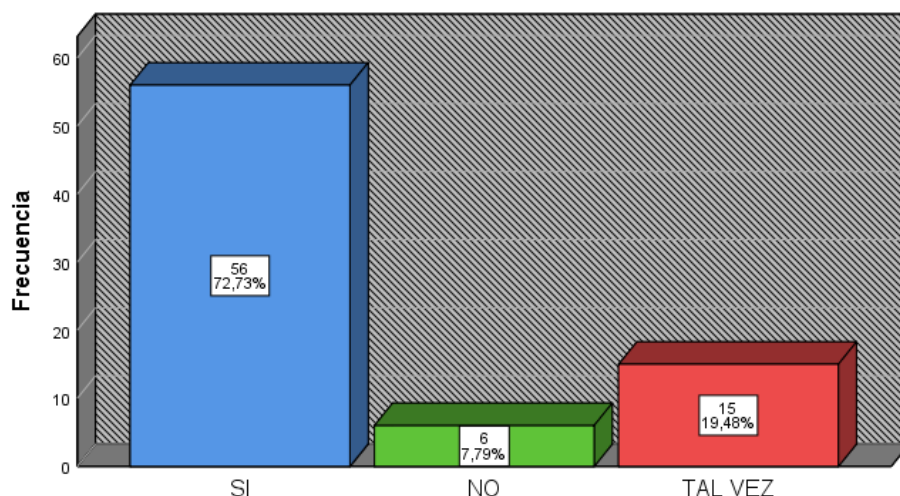
En consideración a la respuesta de los servidores públicos encuestados sobre la socialización adecuada del sistema Quipux, nos muestra que la mayoría de los funcionarios públicos están totalmente de acuerdo, con la socialización del sistema documental Quipux; mientras que un porcentaje mínimo que se encuentran en total desacuerdo con una socialización previa del sistema documental Quipux, así como también hay un porcentaje relativo que se encuentra indeciso en su respuesta, lo que confirma que la mayoría de los funcionarios públicos ven la necesidad de una previa socialización del sistema Quipux para una efectividad de la gestión documental.

¿Usted considera que es necesario mejorar el manejo del Sistema Quipux de la institución para la satisfacción de los usuarios?

**Tabla 11.** Mejoramiento del sistema Quipux

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	56	71,8	72,7	72,7
	NO	6	7,7	7,8	80,5
	TAL VEZ	15	19,2	19,5	100,0
	Total	77	98,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	1,3		
	Total	78	100,0		

¿Usted considera que es necesario mejorar el manejo del Sistema Quipux de la institución para la satisfacción de los usuarios?



**Figura 3.** Mejoramiento del sistema Quipux

### Interpretación

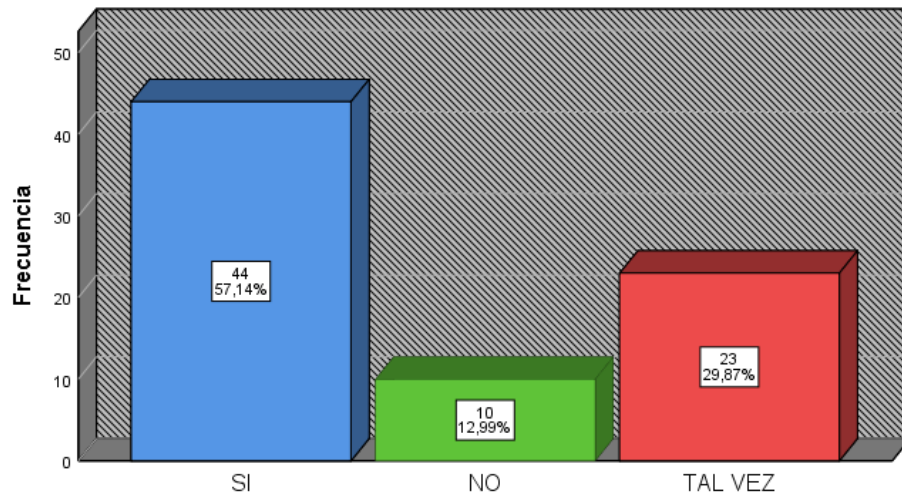
De los datos obtenidos en la investigación, se realizó la encuesta a 77 funcionarias públicas incluidas los colaboradores PPL de los cuales la mayoría supieron manifestar que es necesario mejorar el manejo del sistema documental lo que permitirá mejorar la satisfacción del usuario en este caso las personas privadas de la libertad; mientras que un mínimo porcentaje respondieron que no es necesario mejorar el Sistema de manejo Quipux, ya que de esta manera se puede reducir los tiempos de espera, optimizar el registro, control y trazabilidad de documentos lo que permite mejorar la atención al usuario en este caso las personas privadas de la libertad.

¿Considera usted que el uso de un sistema de gestión documental mejorara su desempeño laboral en su área?

**Tabla 12.** Mejoramiento del desempeño laboral

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	44	56,4	57,1	57,1
	NO	10	12,8	13,0	70,1
	TAL VEZ	23	29,5	29,9	100,0
	Total	77	98,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	1,3		
Total		78	100,0		

¿Considera usted que el uso de un sistema de gestión documental mejorara su desempeño laboral en su área?



**Figura 4.** Mejoramiento del desempeño laboral

### Interpretación

La presente gráfica representa el uso del sistema documental Quipux y el desempeño laboral, donde se puede evidenciar que la mayoría de encuestados indican que el Quipux es útil para su desempeño laboral en las diferentes áreas de trabajo; mientras que un menor porcentaje indican que el Sistema Quipux no mejorara el desempeño en su área.

¿Ha recibido usted alguna capacitación sobre el sistema de gestión documental Quipux?

**Tabla 13.** Capacitación de Quipux

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	TOTALMENTE DE ACUERDO	3	3,8	3,9	3,9
	DE ACUERDO	8	10,3	10,4	14,3
	INDECISO	16	20,5	20,8	35,1
	EN DESACUERDO	18	23,1	23,4	58,4
	TOTALMENTE DESACUERDO	32	41,0	41,6	100,0
	Total	77	98,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	1,3		
Total		78	100,0		

¿Ha recibido usted alguna capacitación sobre el sistema de gestión documental Quipux?

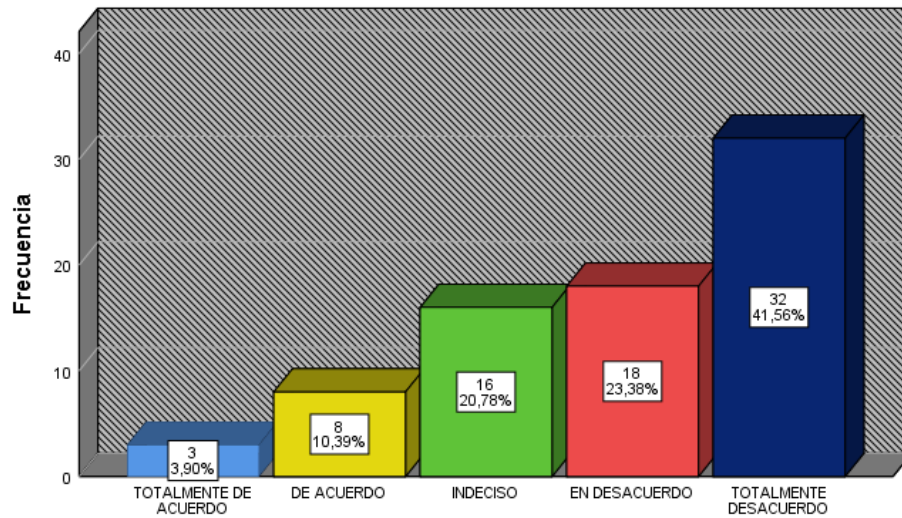


Figura 5. Capacitación de Quipux

### Interpretación

La consideración de los funcionarios públicos encuestados juntamente con los colaboradores PPL reflejado en la siguiente gráfica donde se muestra que la mayoría de encuestados no han recibido capacitación sobre el manejo del sistema documental Quipux; y en un mínimo porcentaje de encuestados indican que, si han recibido capacitación, hay un porcentaje relativo que está indeciso sobre haber recibido capacitación.

Las capacitaciones sobre el manejo del sistema documental permiten a los empleados adquirir nuevos conocimientos y habilidades, lo que les ayuda a realizar su trabajo de manera más eficiente y efectiva.

¿Considera conveniente dirigirse a un manual del sistema documental Quipux?

Tabla 14. Conveniencia del manual de funciones

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	47	60,3	61,0	61,0
	NO	5	6,4	6,5	67,5
	TAL VEZ	25	32,1	32,5	100,0
	Total	77	98,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	1,3		
Total		78	100,0		

¿Considera conveniente dirigirse a un manual del sistema documental Quipux?

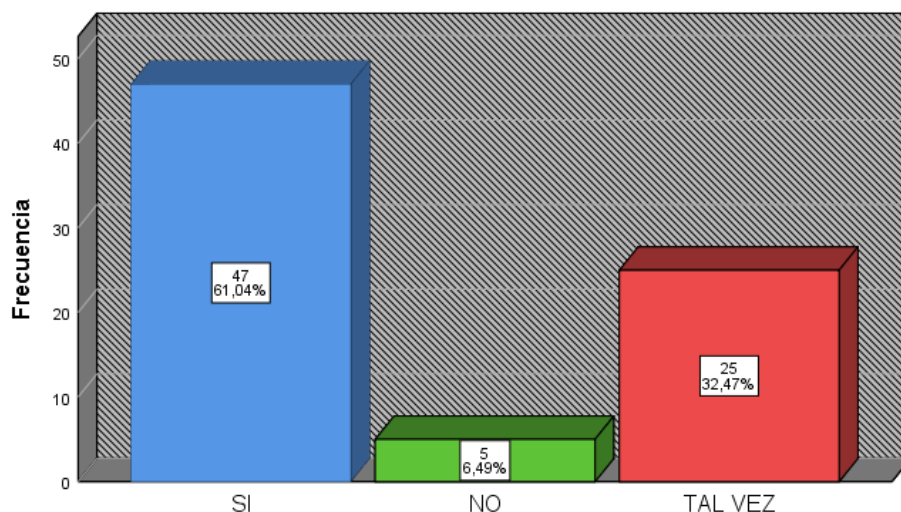


Figura 6. Conveniencia del manual de funciones.

**Análisis:**

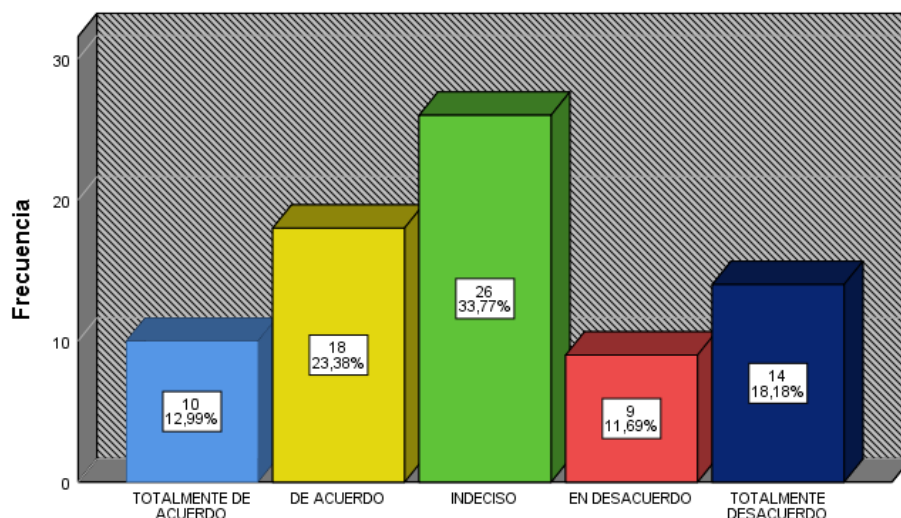
Mediante la obtención de datos de la encuesta se evidencio que la mayoría de los funcionarios públicos mencionan que, si necesitan una guía para orientarse en el manejo del sistema documental Quipux, sin embargo, en un mínimo porcentaje indica que no está de acuerdo o está indeciso con la implementación del manual de guía.

¿Considera conveniente reemplazar el Sistema Documental Quipux?

**Tabla 15. Reemplazo del Sistema Documental Quipux**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	TOTALMENTE DE ACUERDO	10	12,8	13,0	13,0
	DE ACUERDO	18	23,1	23,4	36,4
	INDECISO	26	33,3	33,8	70,1
	EN DESACUERDO	9	11,5	11,7	81,8
	TOTALMENTE DESACUERDO	14	17,9	18,2	100,0
Perdidos	Total	77	98,7	100,0	
	Sistema	1	1,3		
	Total	78	100,0		

**¿Considera conveniente reemplazar el Sistema Documental Quipux?**



**Figura 7.** Reemplazo del Sistema Documental Quipux

**Interpretación**

Del 100% de los servidores públicos del Centro de privación de Libertad Carchi N°1, representa a 77 funcionarios públicos de los cuales indican en la mayoría que se encuentran indecisos en la respuesta, y algunos que están de acuerdo que el sistema documental puede ser reemplazado porque hay una falta de capacitaciones y no existe una comprensión del manejo del sistema Quipux ya que el manual existente es sumamente complejo, y en un menor porcentaje debido a la experiencia han optado dar su señalamiento de que están en desacuerdo que se reemplace el sistema documental Quipux.

¿Piensa usted que este procedimiento del manejo del sistema documental Quipux es seguro?

**Tabla 16.** Seguridad del procedimiento de Quipux

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	34	43,6	44,2	44,2
	NO	15	19,2	19,5	63,6
	TAL VEZ	28	35,9	36,4	100,0
	Total	77	98,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	1,3		
Total		78	100,0		

**Nota:** información extraída de la encuesta

¿Piensa usted que este procedimiento del manejo del sistema documental Quipux es seguro?

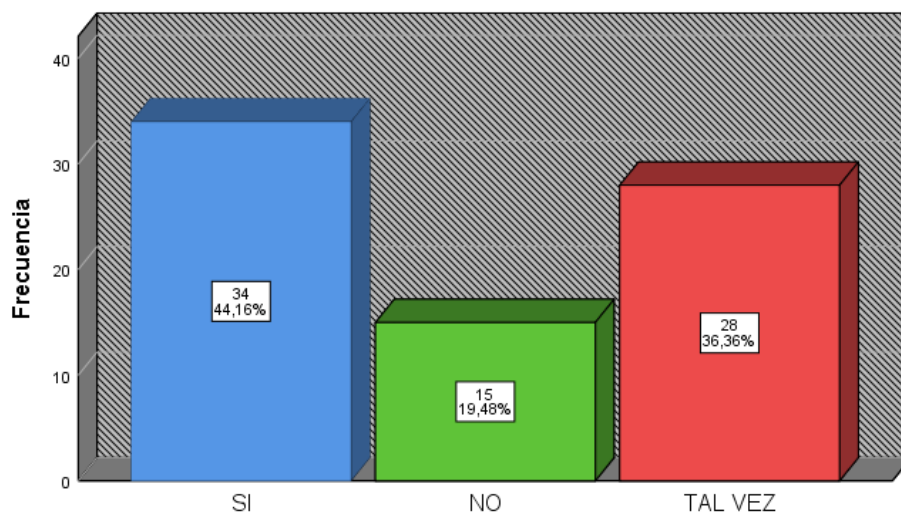


Figura 8. Seguridad del procedimiento de Quipux.

### Interpretación

En la siguiente gráfica podemos visualizar que la mayoría de los funcionarios encuestados piensan que el sistema documental es una herramienta segura; mientras en menor porcentaje de las personas encuestadas indican que el sistema documental Quipux no es un sistema seguro para la administración de información en el lugar donde desempeñan su trabajo, en un menor porcentaje las personas encuestadas expresan la posibilidad de que el Quipux sea un sistema documental seguro.

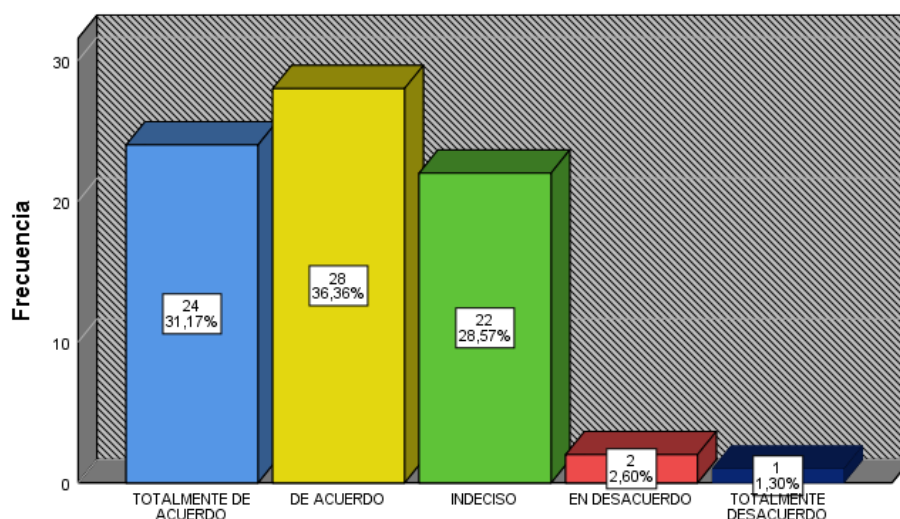
El sistema documental Quipux permite registro, control, flujo, organización y trazabilidad de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución, mediante el uso de la firma electrónica para seguridad e inviolabilidad de la documentación.

¿Es efectivo la gestión del sistema documental Quipux al manejo de agilizar la documentación?

**Tabla 17. Efectividad del sistema Quipux**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	TOTALMENTE DE ACUERDO	24	30,8	31,2	31,2
	DE ACUERDO	28	35,9	36,4	67,5
	INDECISO	22	28,2	28,6	96,1
	EN DESACUERDO	2	2,6	2,6	98,7
	TOTALMENTE DESACUERDO	1	1,3	1,3	100,0
Perdidos	Total Sistema	77	98,7	100,0	
Total		78	100,0		

¿Es efectivo la gestión del sistema documental Quipux al manejo de agilizar la documentación?



**Figura 9. Efectividad del sistema Quipux**

### Interpretación

Del resultado obtenido en las encuestas se encontró que la mayoría de los funcionarios encuestados señalan que el Sistema Documental Quipux es efectivo al momento de agilizar la documentación para los diferentes tramites de la institución.

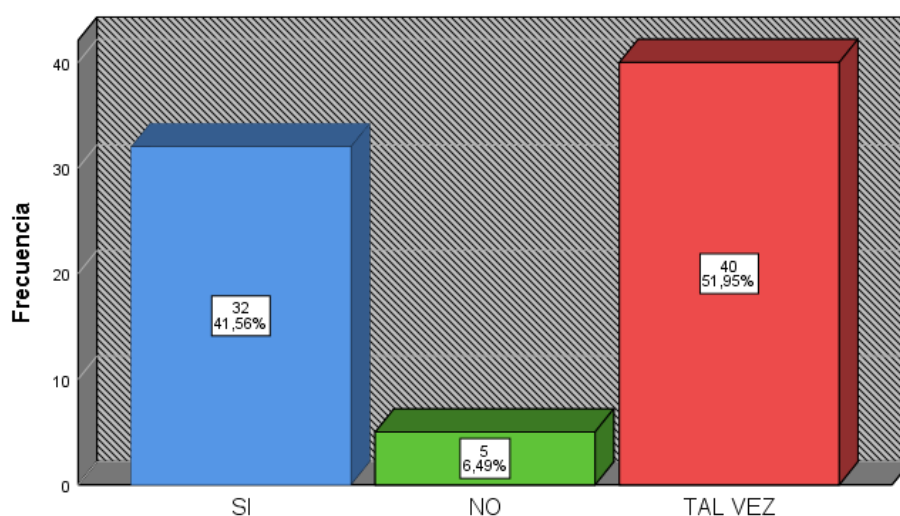
Mientras que en un menor porcentaje no está de acuerdo con la efectividad en cuanto al manejo para la información. El sistema documental Quipux permite el registro de los documentos externos que llegan en forma física a una Institución Pública y de su posterior direccionamiento al área correspondiente, para el respectivo trámite interno para las diferentes áreas.

¿Piensa usted que el uso de la firma electrónica es seguro para la inviolabilidad de la documentación?

**Tabla 18.** Seguridad de la firma electrónica en la documentación

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	32	41,0	41,6	41,6
	NO	5	6,4	6,5	48,1
	TAL VEZ	40	51,3	51,9	100,0
	Total	77	98,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	1,3		
Total		78	100,0		

¿Piensa usted que el uso de la firma electrónica es seguro para la inviolabilidad de la documentación?



**Figura 10.** Seguridad de la firma electrónica en la documentación

### Interpretación

En la presente gráfica podemos observar que de los funcionarios encuestados la mayoría no están seguros si la firma electrónica en el Quipux es segura para la inviolabilidad de la documentación la mientras tanto en un menor porcentaje piensan que la firma electrónica si es segura para la inviolabilidad de la documentación.

El Sistema Quipux posee una funcionalidad que permite obtener una copia (respaldos) de todos los documentos generados en el sistema por determinado usuario a lo largo de toda su estadía en la institución.

#### 4.1.2 Resultados de la entrevista a los funcionarios públicos del Centro de Privación Carchi No.1

Mediante lo expuesto, se presenta los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los funcionarios del CPL, es de suma importancia aclarar que dicho proceso fue constituido por planta central SNAI, con sus administrativos a quienes se les aplico el cuestionario de entrevista, con la finalidad de obtener información necesaria para la medición de las variables. Con lo referente mencionado se presenta las versiones de los entrevistados.

**Tabla 19. Resultados de entrevista**

1. ¿Con que frecuencia archiva sus documentos?		
Cargo/ Ocupación	Respuesta	Análisis
Lic. Lidia Cruz Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos	La frecuencia de archivar los documentos, no los realiza seguidamente, sino lo realiza cada mes	Los funcionarios consideran que la manera de archivar los documentos como currículos, oficios, memorandos, circulares. Son clasificados en el archivero de manera mensual y diariamente, dichos documentos cumplen un rol especial de respaldo institucional garantizando la trazabilidad, es decir que el almacenamiento de dichos documentos puede ser perdidos por la ineficiencia de no archivar teniendo en cuenta que cada documento es perteneciente a la institución y tiene información reservada por ser una institución de riesgo. Al momento de archivar se estaría generando un ahorro de tiempo en la búsqueda de cada archivo.
Ing. Javier Arévalo Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL	Cada documento que sea emitido por parte del Centro, empezando desde Dirección, secretaria y así en su orden jerárquico, se la realiza de manera diaria por motivo de acumulación de documentos físicos en despacho.	
Ing. Brayan Acosta Área Estadística y dactiloscopia del CPL	Los documentos se los archiva a diario.	

**2. ¿Describe que documento son archivados en su área en formato físico y digital?**

<p>Lic. Lidia Cruz Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos</p>	<p>Los archivos que son archivados de manera física son memorandos, registro de datos personales del PPL, actividades de foros emitidas por SNAI, actas de graduados en el CPL,  Porcentaje de aprobación de beneficios del SNAI,  Solicitudes de equipos electrónicos de estudiantes PPL.</p>	<p>Ambos funcionarios destacan en la manera de manejar u organizarse en su área de trabajo de manera física o digital.  Es decir, en papel o en archivos electrónicos. Reflejando una tendencia de transición hacia la digitalización, aunque en lo mencionado aun todavía existe una gran dependencia con los documentos físicos, en la utilización del papel impreso para dichos tramites como legales o administrativos o de control por parte de Controlaría General del Estado.</p>
<p>Ing. Javier Arévalo Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL</p>	<p>Los archivos que se maneja son de manera física y digital como nominas, historial laboral, evaluaciones, planes de desarrollo, estructuras salariales, certificados de estudios como cursos, expedientes de funcionarios públicos.</p>	
<p>Ing. Brayan Acosta Área Estadística y dactiloscopia del CPL</p>	<p>Los Documentos de mayor importancia físicamente y digitalmente, los de menor relevancia son digitalmente archivados.</p>	

**3. ¿Qué documentos en físico considera que se deben conservar permanentemente en su área?**

<p>Lic. Lidia Cruz Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos</p>	<p>Actas de reuniones, foros educativos planes y programas educativos aprobados, certificaciones, registro de participación del PPL en Educativo Cultural, Deportivo, convenios interinstitucionales como unidades educativas, Universidades  Proyectos de vinculación.</p>	<p>Para los dos funcionarios es esencial tener el respaldo histórico convencional como la utilización del Papel que les sirve como fuente de consulta para auditorias o investigaciones. Por lo tanto, se puede decir que la optimización de procesos físicos sigue siendo indispensables por motivo de tener evidencia de lo que se ha realizado.</p>
<p>Ing. Javier Arévalo Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL</p>	<p>Expedientes laborales, contratos individuales y colectivos, evaluaciones de desempeño, registro de salarios, planillas históricas de cada funcionario, documentos de control de patrimonial, bienes institucionales  Informes, memorando, currículos.</p>	
<p>Ing. Brayan Acosta Área Estadística y dactiloscopia del CPL</p>	<p>Los documentos que son más importante, lo que implica una responsabilidad, que sean de suma importante para un futuro</p>	

---

**4. ¿Los documentos archivados son gestionados a través del sistema documental Quipux? ¿Tiene una copia de seguridad de estos documentos?**

Lic. Lidia Cruz Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos	Si son gestionados, no existe una copia de seguridad digital por lo que se tiene en físico con sello y firma para respaldo.	El gran desafío es avanzar a la digitalización al ya no contar con documentos físicos sino más bien todo sea manejado electrónicamente mediante el sistema documental Quipux o el Zimbra, es una oportunidad donde se radica la seguridad y la agilidad de la gestión de en los trámites se estaría cumpliendo con estándares de modernización en el sector público, lamentablemente aún se contrasta el respaldo físico el gran reto es unificar y fortalecer la gestión documental.
Ing. Javier Arévalo Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL	Exactamente si todos los trámites son gestionados por el sistema documental Quipux y a la vez se tiene una copia de respaldo, porque a pesar de que se maneja el sistema documental, manejamos también el sistema Simbra y esa es nuestra fuente de respaldo en lo que es la seguridad.	
Ing. Brayan Acosta Área Estadística y dactiloscopia del CPL	Si tengo copia de seguridad de todos los documentos	

**5. ¿Con que áreas tiene relación al momento de generar y compartir información, dicha información es secuencial en su área?**

Lic. Lidia Cruz Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos	Con departamentos seleccionados como secretaria, jurídico, talento Humano, medico, psicología.	Dando a conocer que en el área educativa se apoya en procesos educativos y culturales, deportivos, mediante el departamento de talento humano tiene una función más transversal integrado a más áreas, es decir que la gestión documental en estos departamentos es colaborativa y depende de cada función, mientras que algunos roles requiere la interacción con departamentos específicos lo que se puede decir que tiene un enfoque más amplio y transversal y esto puede influir en la eficiencia del flujo de la información y en la coordinación interna para poder cumplir con dicha información secuencial.
Ing. Javier Arévalo Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL	Con todos los departamentos como Dirección, secretaria, jurídico, talento humano, dactiloscopia educativa, medico, odontología, psicología.	

---

---

Ing. Brayan Acosta Área Estadística y dactiloscopia del CPL	No tengo relación con ningún área por lo general solo con dirección.
---	--

**6. ¿La información que usted maneja sea física o digital es gestionada a través del Quipux, cuales son estos documentos?**

Lic. Lidia Cruz Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos	Actas de reuniones, foros educativos planes y programas educativos aprobados, certificaciones, registro de participación del PPL en Educativo Cultural, Deportivo, convenios interinstitucionales como unidades educativas, Universidades  Proyectos de vinculación.  Expedientes laborales, contratos individuales y colectivos, evaluaciones de desempeño, registro de salarios, planillas históricas de cada funcionario, documentos de control de patrimonial, bienes institucionales  Informes, memorando, currículos.	Con la pregunta mencionada a la respuesta emitida se llega a un análisis sobre la información documental: la cual se maneja en formato físico o digital y es gestionada a través del sistema Documental Quipux,  La información específica sobre que documentos se gestionan ayuda a identificar que tipos de procesos se están digitalizando y como conlleva a una administración.
Ing. Javier Arévalo Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL	Expedientes y actas de cada PPL con sus datos personales y sentencia ejecutoriadas.	
Ing. Brayan Acosta Área Estadística y dactiloscopia del CPL		

**7. ¿La documentación archivada a su criterio tiene mayor facilidad y accesibilidad mediante el sistema Quipux?**

Lic. Lidia Cruz Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos	La documentación archivada no tiene una mayor factibilidad y accesibilidad mediante el sistema Quipux.	La pregunta formulada busca evaluar la percepción de los funcionarios respecto a la eficiencia y usabilidad del sistema documental Quipux para el acceso y gestión documental con la finalidad de conocer la factibilidad o uso y manejo de los documentos, por una parte, la funcionaria puede indicar que sus necesidades con respecto a la documentación no estén completamente cubiertas por el sistema documental Quipux o se puede decir que la documentación no está bien organizada o no está planificada. Por otra parte, el funcionario menciona que, si facilita el sistema documental Quipux con respecto al acceso y manejo de documental, se puede decir que existe un mejor
Ing. Javier Arévalo Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL	La documentación archivada tiene una mayor factibilidad y accesibilidad mediante el sistema Documental Quipux.	

---

---

orden o que los procesos estén más alineados con respecto al manejo del sistema Quipux, por lo tanto, el servidor puede estar mejor adaptado al manejo del sistema documental Quipux.

Ing. Brayan Acosta  
Área Estadística y dactiloscopia del CPL

Si es de mayor facilidad y accesibilidad mediante el sistema Quipux.

**8. ¿Conoce la dirección como está organizado y gestionado los archivos de su área y como están administrados dentro del sistema Quipux?**

Lic. Lidia Cruz  
Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos

Si están organizados en folder cada solicitud o acta, permisos, memorandos.

Ambos funcionarios muestran un conocimiento básico sobre la organización de sus archivos pero con enfoques diversos la funcionaria se enfoca en la organización por tipos de documentos en carpetas, mientras el otro funcionario menciona una estructura dentro del sistema Quipux, esto podría indicar que, aunque ambos conocen como están organizados los archivos, el nivel de integración y gestión dentro del sistema digital varía entre áreas o funcionarios, ambos servidores públicos deberían ampliar sus conocimientos y estandarizar la gestión documental dentro de Quipux para asegurar uniformidad y eficiencia en el manejo de archivos de cada área pertinente.

Ing. Javier Arévalo  
Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL

Están organizado por una fila de Quipux y otra fila por autorizaciones.

Ing. Brayan Acosta  
Área Estadística y dactiloscopia del CPL

Desconozco como está organizado dirección, los documentos administrados en mi área son archivados y gestionados por el sistema Quipux.

**9. ¿Qué cambios recomienda que debe realizarse, en lo concerniente a su puesto de trabajo, para una mejor administración del sistema de Gestión Quipux del CPL Carchi No1?**

Lic. Lidia Cruz  
Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos

Que exista más espacio de almacenamiento para poder guardar la información documental, capacitación sobre nuevos ítems en el sistema documental.

En el contexto de la gestión documental y administrativa, la eficiencia del sistema documental Quipux, es de suma importancia para garantizar un manejo ágil de la información en el CPL Carchi No.1 como solicitud dotar de una mayor capacidad de almacenamiento esto refleja un problema común en los sistemas de gestión documental, donde

Ing. Javier Arévalo  
Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL

Recomiendo que la duración de los documentos, en la bandeja de Quipux debe de ser permanente.

---

la acumulación constante de información pueden ser saturados por la cantidad de información por lo que podría derivar a la pérdida de información documental se extiende a la obligación de eliminar archivos para poder tener espacio de almacenamiento afectando al extraer documentos históricos en la gestión.

Ing. Brayan Acosta

Área Estadística y dactiloscopia del CPL

Ninguno, así como esta, está bien.

**10. ¿Considera usted que un sistema de gestión documental a través del Quipux mejoraría la calidad de atención a los PPL**

Lic. Lidia Cruz

Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos

La atención emitida por SNAI hacia las actividades para todos los PPL son de mayor factibilidad al momento de enviar respuesta del centro.

La gestión documental y administrativa, la eficiencia del sistema Quipux es fundamental como analista de procesos educativos culturales deportivos se enfoca en como la gestión documental puede facilitar la administración y seguimiento de las actividades que benefician a los PPL reflejando un enfoque en la operatividad y eficiencia con un sistema bien implementado facilita la comunicación, entre el centro y el SNAI se requiere coordinación constante como son las actividades emitidas por parte del SNAI. Mediante el funcionario presenta un enfoque más administrativo y técnico mediante la respuesta del funcionario da a conocer que debe de existir mejoras tangibles en la calidad del servicio por parte del sistema documental Quipux, existe una valoración y estandarización, trazabilidad y eficiencia que aporta un sistema digitalizado es decir que ya ha tenido un impacto positivo en su ámbito laboral.

Ing. Javier Arévalo

Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL

Por su puesto que si este sistema documental ha mejorado la calidad en la prestación de servicios y más que eso es la herramienta principal en el sector burocrático para la gestión documental.

---

Ing. Brayan Acosta  
Área Estadística y dactiloscopia del CPL

Si puede ayudar a mejorar en la gestión documental.

**11. ¿De qué manera cree usted que los PPL y personal administrativo se beneficiaran al utilizar al 100% el sistema de gestión documental Quipux?**

Lic. Lidia Cruz  
Analista de Procesos Educativos, Culturales, Deportivos

Se beneficia en la rapidez de los tramites y en el ahorro del papel.

La rapidez en los tramites es uno de los beneficios más comunes y esperados de los sistemas de gestión documental, esto implica que los procesos que antes podían ser lentos o tocaba trasladarse al lugar, era sumamente lento debido a la necesidad de manipular documentos físicos en este tiempo se realiza todo por medio del internet, utilizando un sistema para la reducción de papel implica un compromiso con la sostenibilidad y una modernización.

Ing. Javier Arévalo  
Área Laboral, Archivo, Bienes del CPL

De manera eficiente siempre y cuando lo pueda manejar sino puede manejar tendrá que solicitar o descargar un manual o requerir una capacitación.

De manera eficiente siempre y cuando lo pueda manejar sino puede manejar tendrá que solicitar o descargar un manual o requerir una capacitación.

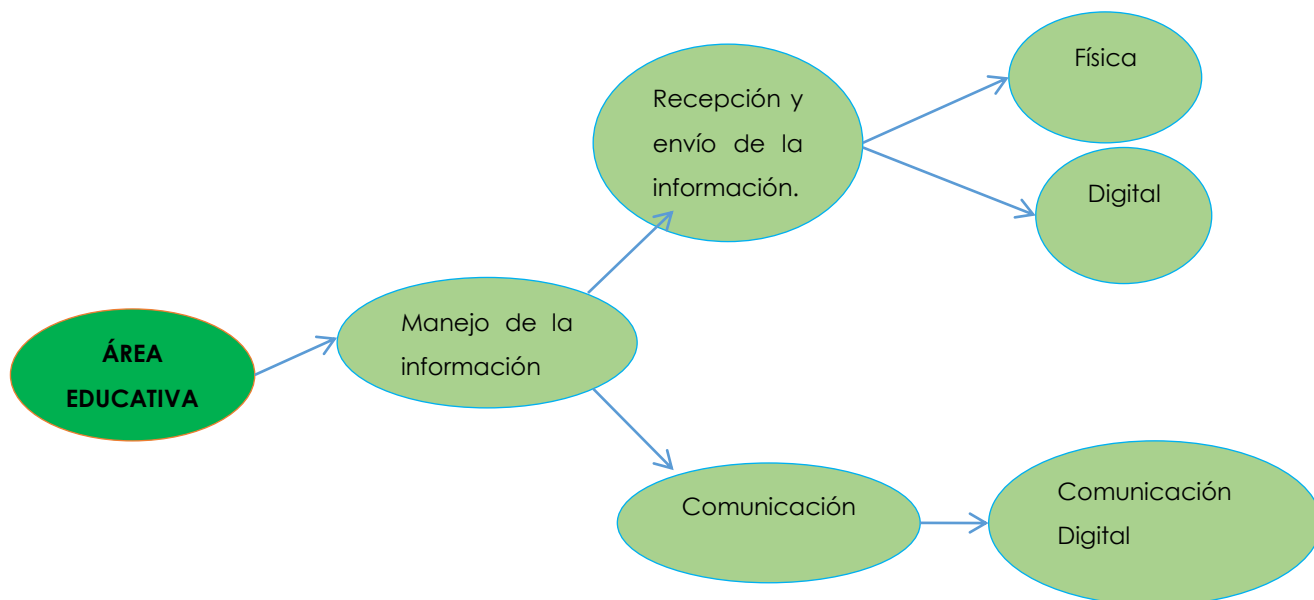
Ing. Brayan Acosta  
Área Estadística y dactiloscopia del CPL

Las Personas Privadas de libertad se benefician, porque en el reglamento del SNAI existe la ayuda de ellos y podrán acreditar a los indultos o rebaja de pena con el 40% o 60% y los funcionarios por la ayuda brindada y en la trazabilidad de la información.

---

El proceso del Sistema Documental Quipux inicia desde la parte que se van a receptor los documentos, llegando a la percepción de los principales campos para que no sean repetitivos y tengan una misma información para ello se tomara los datos únicos como la cédula con similitud a los nombres y el código de expediente otorgado por el Centro de privación de libertad Carchi N°1.

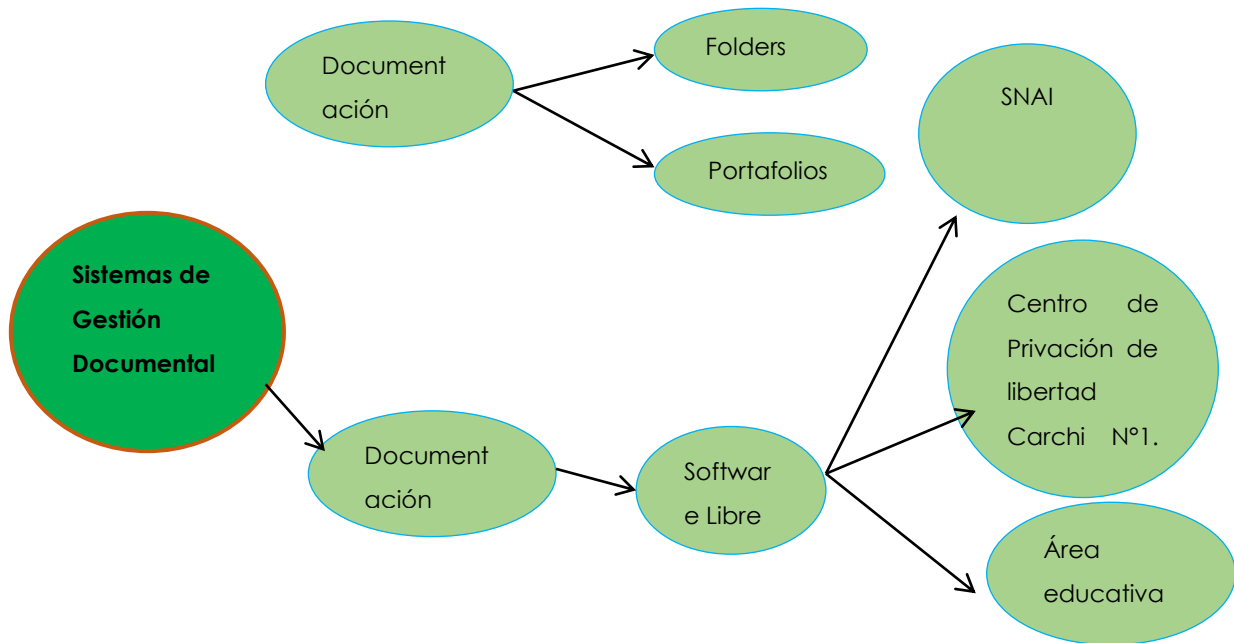
Realizando un informe por parte del departamento Educativo quien maneja los diferentes ejes como: Educativo, Cultural, Deportivo, Vinculación con la Comunidad. Enviando memorandos, informes, oficios, reportes, boletines informativos. Que son enviados al SNAI por parte del servidor público.



**Figura 11.** Estructuración de la información obtenida en la variable independiente

### **Análisis**

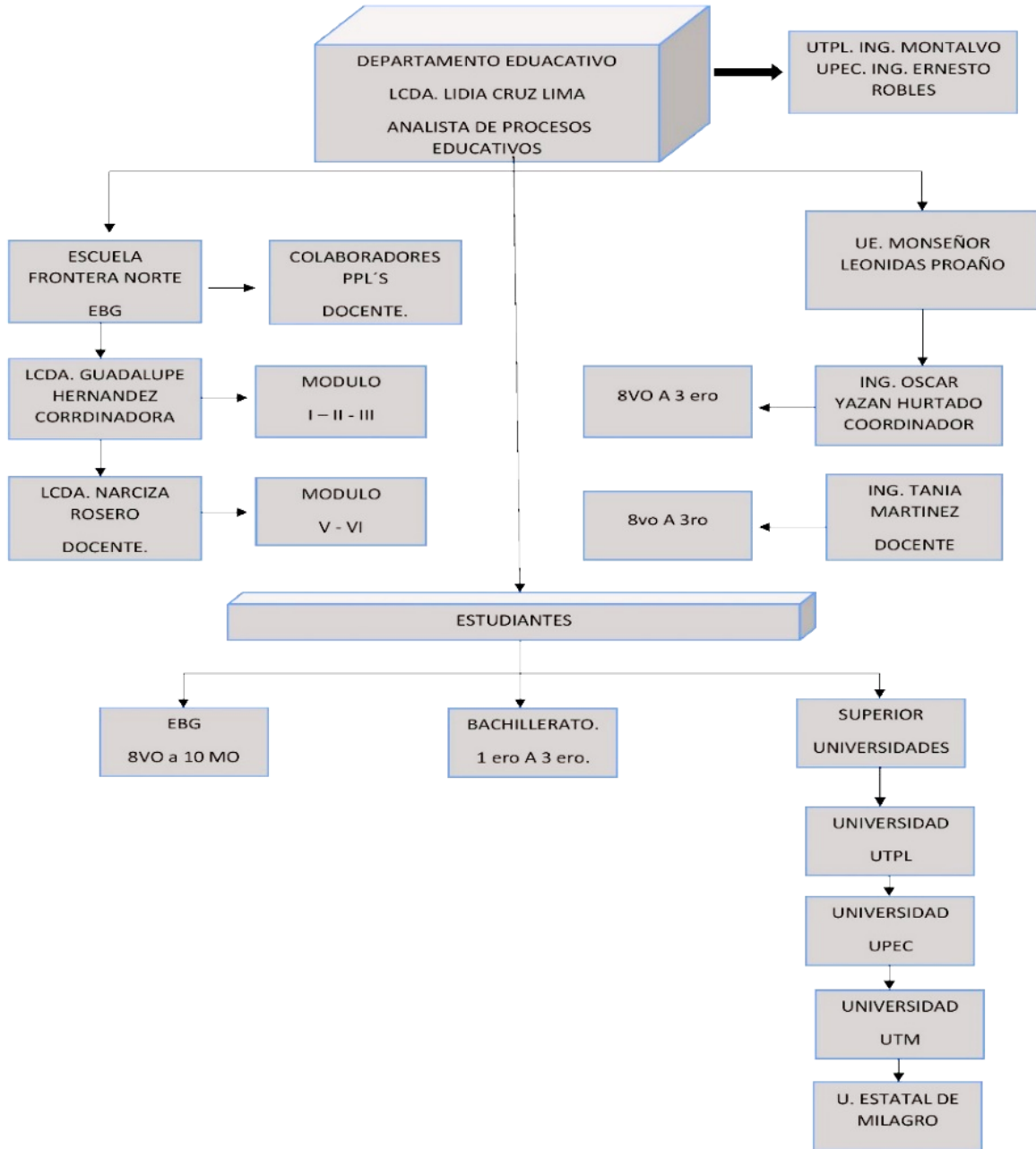
En la siguiente gráfica podemos dar a conocer la red de la variable independiente, que es el sistema de gestión documental Quipux, el cual indica la información como es manejada en el Centro de privación de libertad Carchi N°1 para poder determinar el flujo de la información de cada persona privada de libertad y también los memorandos y oficios que son enviados por parte del SNAI hacia el centro, es decir en los diferentes departamentos de la institución. Un sistema de gestión documental es un programa de gestión de bases de datos con tecnología ideal para procesar documentos científicos, culturales y técnicos. Estos documentos digitales tienen sus aspectos fundamentales de los sistemas de gestión de bases de datos tradicionales o de propósito general utilizados para gestionar documentos gubernamentales.



**Figura 12.** Estructuración de la información de la variable dependiente

En la presente gráfica se visualiza la variable dependiente que en esta investigación es el área educativa el cual demuestra la red de la información, dando a conocer el manejo de la base de datos del área educativa del centro de privación de libertad Carchi N°1. cómo se da una comunicación para abordar la respectiva documentación para los servidores públicos y las personas privadas de libertad.

El Departamento Educativo encierra un gran interés por crear actividades escolares que concierne a las unidades educativas, institutos superiores e Universidades. Permitiendo solucionar problemas y dar a la reinserción a la sociedad, es por ello por lo que es necesario saber manejar adecuadamente el sistema documental Quipux para poder receptor información, en el siguiente organizador gráfico se da a conocer.



**Figura 13.** Manejo del sistema documental Quipux

## 4.2. DISCUSIÓN

Actualmente la gestión documental permite organizar la información de forma eficiente y reducir los costes operativos sobre el almacenamiento de la información y mejorar la seguridad, para ello, el sistema Quipux se ha constituido como un software de gestión documental que ha sido utilizado por las instituciones públicas a nivel nacional que permite el control de los documentos físicos y digitales con la finalidad de obtener una comunicación externa e interna sobre la gestión en los tramites ciudadanos, para ello el propósito del presente estudio fue analizar la eficiencia de la administración del sistema de gestión documental en el Centro de Privación de Libertad Carchi, en donde se pudo identificar entre los principales resultados que en este centro de rehabilitación adquieren la plataforma virtual, sin embargo, la documentación la manejan de manera tradicional o física.

Por lo tanto, desde la perspectiva de Nolte (2001) quien describe la teoría de la modernización postula que el aprovechamiento de las tecnologías contribuye en el desarrollo de las naciones, para ello, utilizan mecanismos para mejorar la eficiencia de los procesos, es decir la sociedad pasa a varios procesos de evolución desde la tradición a la modernidad; siendo el caso del presente estudio, en donde el centro de rehabilitación tiene que implementar sistemas para mejorar la gestión documental, como es el ejemplo del sistema documental establecido en el presente estudio, considerado como un sistema de modernización para mejorar la eficacia de los procesos administrativos.

En este contexto, se pudo identificar en los resultados que el sistema penitenciario a pesar de que cuentan con un sistema digital para archivar la documentación no lo utilizan con frecuencia, puesto que lo realizan de manera física, esto ha ocasionado problemas en la eficacia de la gestión documental e incluso en la pérdida de documentos que ha ocasionado insatisfacción de los usuarios. Por esta razón, los funcionarios del Centro de Privación de Libertad del Carchi mencionaron que consideran necesario la socialización de un sistema documental virtual para la gestión documental.

También se pudo determinar que la documentación en este centro ha presentado diversos problemas, entre ellos, la pérdida de documentos la duplicidad de los mismos, puesto que desconocen como llevar a cabo una gestión documental adecuada debido que mencionaron ser su manejo de manera física y solamente con

sellos de las instituciones que respalden su veracidad, esto ha ocasionado que los documentos de esta institución sean vulnerables frente a la pérdida o incluso manipulación por terceras personas.

En los resultados de este estudio se ha identificado que existe la falta de capacitación del personal sobre el manejo de un sistema documental virtual, por esta razón se ha identificado que el 60% de las empresas públicas tienen acceso a esta herramienta, sin embargo, su limitada capacitación ha ocasionado que la documentación se maneje de manera física. Estos resultados muestran similar tendencia a los hallazgos de la presente investigación debido que la mayoría de los funcionarios desconocen sobre el funcionamiento de plataformas virtuales para guardar la información, esto por la escasa capacitación que les permita identificar sus principales funciones o procesos para crear, guardar e interactuar con estas herramientas de manera virtual.

Por tal motivo, según Inda (2021) afirma que la teoría de la burocracia permite el diseño de sistemas de gestión, enfatizando que mediante un sistema documental eficiente las organizaciones pueden mejorar la transparencia y la satisfacción de los ciudadanos, esto mediante la optimización de la gestión documental y de esta manera poder reducir los tiempos de respuesta. Por esta razón, en los resultados de este estudio se pudo identificar que el 54% de los funcionarios mencionaron que mediante el uso de un sistema de gestión documental se puede mejorar el desempeño laboral, esto debido que existen varios inconvenientes con la pérdida y la duplicidad de los documentos.

Por esta razón, según Adrianzén et al., (2022) afirman que la Nueva Gestión Pública aporta en la gestión documental en la promoción de la transparencia y eficiencia, estos en función de las necesidades de los ciudadanos, de esta manera se pueden optimizar los procesos bajo un proceso de digitalización y permite ofrecer servicios ágiles y accesibles cumpliendo con las necesidades de los ciudadanos; de hecho, gracias a la Nueva Gestión Pública se pueden reducir los tiempos y los costos, esto mediante la implementación del Sistema de gestión documental que permite mejorar la documentación y el servicio ágil enfocado en mejorar la seguridad de la información y establecer un trabajo adecuado en coordinación de todas las áreas del sistema penitenciario.

También en los resultados de esta investigación se pudo identificar que los funcionarios desconocen las funciones de un sistema documental, debido que no ha

existido la suficiente socialización de este sistema para llevar a cabo una gestión documental eficiente que cumpla con las necesidades de seguridad, por lo tanto, se pudo identificar que tan solo el 44% de los funcionarios del Centro de Privación de Libertad afirmaron que este sistema es seguro; mientras que el 36% presenta una percepción de incertidumbre frente a la seguridad y confiabilidad de este sistema en la protección de documentos.

Mientras tanto, desde la postura de Peña y Velázquez (2018) postula teoría sistemática y mantiene su enfoque sobre los sistemas en las instituciones que trabajan de manera consecutiva, para ello, en la gestión documental contribuya en una estructuración de la información de forma integral, considerándolo al sistema documental como un todo sobre las partes que se encuentran interrelacionadas, de esta manera se puede facilitar la organización, y la toma de decisiones de manera holística; de hecho, contribuye en la comprensión el uso de documentos de manera virtual que mantienen un impacto directo con todos los procesos de la organización bajo un sistema integrado.

Además, Inda (2021) postula la teoría de la burocracia y su aporte en la gestión documental al fortalecer los principios de la jerarquía, formalidad, estandarización y la especialización; por tal motivo, estos principios permiten traducir la creación de sistemas que permitan organización la información, además de clasificar y controlar todos los documentos de manera metódica y objetiva. Por esta razón se propuso el sistema Quipux para fortalecer la gestión documental, en donde se pudo determinar que una vez implementado este modelo la eficacia de la documentación reflejo mayor seguridad y confianza de los usuarios, por esta razón, en el presente estudio se propuso un manual del manejo del software del sistema digital para la gestión documental de archivos del área educativa. Esto con la finalidad de mejorar la eficacia de los documentos en el Centro de Privación de Libertad.

## V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. CONCLUSIONES

- Actualmente la gestión actual en el centro de privación de libertad Carchi No. 1 en el área educación presenta varios problemas, puesto que actualmente este centro cuenta con este sistema; sin embargo, su escaso conocimiento y capacitación ha limitado una adecuada gestión documental de manera virtual. Por tal motivo, en este estudio se obtuvo que los funcionarios de esta institución reconocen la necesidad de implementar el sistema Quipux para mejorar el desempeño y la eficiencia documental.
- Los principales problemas sobre el uso del sistema documental en el centro de privación de libertad Carchi N°1 en el área educativa es la escasa capacitación de los funcionarios sobre el funcionamiento de este sistema, puesto que son escasas las personas que mencionaron haber recibido algún tipo de capacitación sobre el funcionamiento y uso de este sistema, por esta razón, la mayoría de los trabajadores del Centro de Rehabilitación Social desconocen sobre su manejo, lo cual ha ocasionado que exista un deficiente manejo de la documentación virtual, a pesar de esto la mayoría consideran que el uso del sistema de gestión documental mejorara su desempeño laboral en su área.
- Se ha identificado en el centro de privación de libertad Carchi N°1 en el área educativa la inexistencia de un manual de manejo de software de sistema digital Quipux, esto ha impactado directamente en la gestión documental de los archivos, debido que existen retrasos en los procesos, la ineficiencia del servicio público y la pérdida de tiempo por la búsqueda de documentos de manera física; incluso se ha presentado la pérdida de documentación.

## 5.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los directivos del centro de privación de libertad Carchi Nro.1 realizar capacitaciones constantes sobre la utilización del software Quipux, esto debido que la mayoría de los funcionarios desconocen sobre el funcionamiento de este sistema y han utilizado manualmente la documentación del área educativa, lo cual ha ocasionado que exista la pérdida de documentos; por esta razón, es necesario llevar a cabo capacitaciones periódicas para garantizar un eficiente manejo de la documentación.
- Se recomienda al director y analista del centro de privación de libertad Carchi N°1 realizar un plan de capacitación que permita mejorar la eficiencia según la normativa de la Ley Organiza del Servicio Público en su artículo 71 que menciona establecer programas de capacitación para prestar los servicios públicos y mejorar la calidad, para ello, es necesario fortalecer la formación y la capacitación del personal del centro de rehabilitación para mejora su desempeño y cumplimiento de la documentación eficiente.
- Se recomienda al centro de privación de libertad Carchi Nro.1 tomar como referencia el manual propuesto en esta investigación con la finalidad de optimizar los procesos de documentación y garantizar un eficiente manejo y gestión documental para cumplir con las necesidades de los usuarios en el área educativa que permita reducir tiempos de búsqueda y evitar la pérdida de documentos.

## VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aberos Lambert, S. M., Cevallos Espinoza, M. P., & Vilela Pincay, W. E. (2023). Límites y atribuciones de la administración pública en el procedimiento coactivo. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1), 4884-4900. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i1.4806](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4806)
- Adrianzén Guerrero, R. E., Carranza Guerrero, B. E., Barrantes Carrasco, J. C., & Bravo Gonzáles, K. E. (2022). La nueva gestión pública: la respuesta para un estado eficiente y eficaz. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5), 5648-5658. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i5.3724](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i5.3724)
- Becerra Paguay, E. R., Flores Hinojosa, N. del R., & Santafé Enderica, I. del R. (2025). La Burocracia: Análisis de una teoría no aplicada. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 9(2), 8740-8762. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v9i2.17601](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v9i2.17601)
- Castro Cedeño, D., Vera Calderón, T. A., Merino Conforme, M., & Conforme Cedeño, G. (2022). La Administración Pública y Política en Ecuador. *Revista Científica Arbitrada Multidisciplinaria PENTACIENCIAS*, 4(4), 109–116. <https://editorialalema.org/index.php/pentaciencias/article/view/231>
- Cedeño Jiménez, S. S., Salazar Peñaloza, G. R., & Chalá Cuadros, J. C. (2024). Gestión documental en el criterio de docencia del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila. *Reincisol.*, 3(6), 1711–1730. [https://doi.org/10.59282/reincisol.V3\(6\)1711-1730](https://doi.org/10.59282/reincisol.V3(6)1711-1730)
- Chacha Chacha, J. E., Sánchez Cruz, J., Quimiz Sandoya, J. J., & Llamuca Esmeraldas, A. (2023). La gestión pública y su influencia en la calidad de atención ciudadana en Milagro. *Universidad y Sociedad*, 15(6), 204-213. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v15n6/2218-3620-rus-15-06-204.pdf>
- Chimba Jiménez, N. D., Benavides Pinargote, R. L., Palate Mayorga, M. A., Jiménez Ramírez, L. E., & Chimba Padilla, J. C. (2025). La Transformación Digital en la Administración Pública y su Impacto en la Calidad de los Servicios Públicos. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 9(1), 12574-12583. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v9i1.16832](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v9i1.16832)
- Código Orgánico Integral Penal (2014). *Transparencia de la información*. Ministerio de Defensa. [https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/COIP\\_act\\_feb-2021.pdf](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/COIP_act_feb-2021.pdf)
- Constitución de la Republica del Ecuador (2008). *Normativa sobre la educación en los privados de libertad*. [https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador\\_act\\_ene-2021.pdf](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf)
- De La Cruz Posligua, P. F., & Intriago Mora, C. P. (2025). La eficacia en la administración del gasto público de la gobernación de Manabí. *revista científica multidisciplinaria arbitrada YACHASUN - ISSN: 2697-3456*, 9(16), 1788–1803. <https://editorialibkn.com/index.php/Yachasun/article/view/696>
- Flores, Estacio, C.A. (2024). La gestión documental: automatización y comunicación efectiva como factores clave. *Aula Virtual*, 5(12), 406-418. <https://doi.org/10.5281/zenodo.14834090>

- Inda, G. (2021). Itinerarios teóricos sobre burocracia y política: de la tensión weberiana a las soluciones de compromiso. *Desafíos*, 33 (2), 39-71. <https://doi.org/10.12804/revistas.urosario.edu.co/desafios/a.8553>
- Instructivo para uso de sistema Quipux en administración pública (2009). *Funcionamiento del sistema Quipux*, Gobiernos del Ecuador. <https://web.gestiondocumental.gob.ec/wp-content/uploads/2020/08/Acuerdo-Ministerial-718-con-reforma-Registro-Oficial-597.pdf>
- La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004). *Transparencia de la información*. <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>
- Ledesma Ramos, A. M. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 10(3), 56-71. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2308-01322022000300014&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2308-01322022000300014&lng=es&tlng=es).
- Ley de Modernización del Estado (2009). *Funciones en los centros de rehabilitación social*. Ministerio de Gobierno. <https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY-DE-MODERNIZACION-DEL-ESTADO.pdf>
- López González, S. P. (2018). La política es una cuestión de buenos ciudadanos. *Derecho global. Estudios sobre derecho y justicia*, 3(9), 9-10. <https://doi.org/10.32870/dgedj.v0i9.163>
- Loray, R. (2017). Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación: tendencias regionales y espacios de convergencia. *Revista De Estudios Sociales*, 1 (62), 68-80. <https://doi.org/10.7440/res62.2017.07>
- Mencía Sánchez, N. G., Rivera Casavilca, R., Huaman Caudales, N., Vargas Martínez, J. P., & Mencía Sánchez, T. (2023). El E-Gobierno y la Transformación de la Administración Pública: Experiencias y Lecciones desde la Región Andina. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(5), 2264-2276. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i5.7876](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i5.7876)
- Ministerio de Telecomunicaciones (2020). *Sistema de gestión documental Quipux*. Gobierno Electrónico. [https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2020/06/Manual-usuario-ciudadano-con-firma-electronica\\_MINTEL\\_QFEC-13062020.pdf](https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2020/06/Manual-usuario-ciudadano-con-firma-electronica_MINTEL_QFEC-13062020.pdf)
- Muñoz Sánchez, K. P., & Toala Vera, W. R. (2021). La administración en la nueva era digital. *E-IDEA Journal of Business Sciences*, 3(12), 1-13. <https://doi.org/10.53734/eidea.vol3.id98>
- Nolte, P. (2001). Modernización y modernidad en la historia. *Ciencia directa*. 32(12), 9954-9961. <https://doi.org/10.1016/B0-08-043076-7/02627-9>
- Padilla, H. (2021). *La gestión documental como estructura en la eficiencia de las actividades en el sector público*. [Tesis de pregrado, Universidad Técnica de Ambato]. Ambato-Ecuador. <https://repositorio.uta.edu.ec/server/api/core/bitstreams/50c4c7c1-9c6a-4d2d-9d37-0d2b3df71692/content>

- Peña Consuegra, G., & Velázquez Ávila, R. M. (2018). Algunas reflexiones sobre la teoría general de sistemas y el enfoque sistémico en las investigaciones científicas. *Revista Cubana de Educación Superior*, 37(2), 31-44. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0257-43142018000200003&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0257-43142018000200003&lng=es&tlng=es).
- Pérez Corrales, J. D., & Barbarán Mozo, H. P. (2021). Control administrativo en la gestión pública. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(1), 267-279. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v5i1.224](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i1.224)
- Quintana Ruidías H.D. (2025). Transformación digital en la administración pública y la gestión de gobierno de una municipalidad distrital en Piura. (2024). *Revista InveCom* ISSN En línea: 2739-0063, 5(2), 1-10. <https://doi.org/10.5281/zenodo.13256575>
- Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación social (2020). *Derechos de los privados de libertad. Atención integral*. [https://www.atencionintegral.gob.ec/wp-content/uploads/2020/08/Reglamento-del-Sistema-de-Rehabilitacio%CC%81n-Social-SNAI-2020\\_compressed.pdf](https://www.atencionintegral.gob.ec/wp-content/uploads/2020/08/Reglamento-del-Sistema-de-Rehabilitacio%CC%81n-Social-SNAI-2020_compressed.pdf)
- Ronquillo Bolaños, C., Ballesteros López, L., Vera Loor, R., & Román Ordoñez, F. (2024). Teoría General de Sistemas, supuestos subyacentes y no subyacentes para el crecimiento económico empresarial. *ULEAM Bahía Magazine*, 5(9), 70-78. [https://revistas.uleam.edu.ec/index.php/uleam\\_bahia\\_magazine](https://revistas.uleam.edu.ec/index.php/uleam_bahia_magazine)
- Silva Ruiz, N. E., & Gavilanes Domínguez, C. D. (2024). Eficacia de la administración pública entorno a las sentencias de contravenciones de tránsito Ambato. *LATAM Revista Latinoamericana De Ciencias Sociales Y Humanidades*, 5(4), 598 – 616. <https://doi.org/10.56712/latam.v5i4.2279>
- Sisalema Rivera, K., Quiroga Mantilla, I., Granja Lainez, D., Villacres Sigcha, D., & Calderón León, M. F. (2025). La administración pública, en la gestión de la calidad: una revisión sistemática. *PODIUM*, (46), 177–192. <https://doi.org/10.31095/podium.2024.46.10>
- Soria Vera, K. D., & Díaz Gispert, L. I. (2020). Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la Universidad de Otavalo. *Conrado*, 16(73), 157-164. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1990-86442020000200157&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442020000200157&lng=es&tlng=es).
- Tamayo Pineda, N. & Armas Urquiza, R. (2023). La Administración Pública como ciencia social: su carácter multi, intra y transdisciplinar. *Revista Cubana de Educación Superior*, 42 (3), 134-148. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0257-43142023000300026&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0257-43142023000300026&lng=es&tlng=es).
- Trujillo Támara, S. G., & Espinoza Olcay, W. A. (2023). Gobierno electrónico en la gestión de la administración pública. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 8(1), 18-34. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v8i1.5438>
- Villalobos Risco, O. M., & Linarez Arias, J. A. (2023). El gobierno electrónico y su eficacia en la mejora de los servicios públicos: revisión sistemática. *LATAM Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanidades* 4(1), 1077–1087. <https://doi.org/10.56712/latam.v4i1.319>

Vinueza Baque, H, & Espinoza Gálvez, E. (2023). Nueva Gestión Pública como Instrumento Hacia una Gobernanza Institucional. Caso de Estudio: Hospital IESS Manta. *593 Digital Publisher CEIT*, 8(3-1), 87-101.  
<https://doi.org/10.33386/593dp.2023.3-1.1848>

## VII. ANEXOS

### Anexo 1. Acta de la sustentación de Predefensa del TIC



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI



FACULTAD DE COMERCIO INTERNACIONAL, INTEGRACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA EMPRESARIAL

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### ACTA

#### DE LA SUSTENTACIÓN ORAL DE LA PREDEFENSA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

ESTUDIANTE:	EDUARDO DAVID GUERRERO JOJOA	CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401464052
PERIODO ACADÉMICO:	2026A		
PRESIDENTE TRIBUNAL	MSC. EDWIN MARCELO CAHUASQUI CEVALLOS	DOCENTE TUTOR:	MSC. DIEGO GUILLERMO ALMEIDA BURBANO
DOCENTE:	MSC. LUIS RAMIRO GARCÍA REVELO		
TEMA DEL TIC:	"Análisis de la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa."		
No.	CATEGORÍA	Evaluación cuantitativa	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1	PROBLEMA - OBJETIVOS	8,25	Ampliar y mejorar la introducción
2	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8,25	Incluir la LOTAIP y el COIP en el marco legal, para demostrar la transparencia en la administración pública
3	METODOLOGÍA	8,25	Colocar el número de encuestas y entrevistas
4	RESULTADOS	8,25	Explicar y argumentar cuales son las bondades del manual que se propone
5	DISCUSIÓN	8,25	
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	8,25	
7	DEFENSA, ARGUMENTACIÓN Y VOCABULARIO PROFESIONAL	8,25	Explicar y argumentar la propuesta de su investigación
8	FORMATO, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	9,00	

Obteniendo una nota de: **8,48** Por lo tanto, **APRUEBA** ; debiendo el o los investigadores acatar el siguiente artículo:

Art. 36.- De los estudiantes que aprueban el informe final del TIC con observaciones.- Los estudiantes tendrán el plazo de 10 días para proceder a corregir su informe final del TIC de conformidad a las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Tribunal de sustentación de la pre-defensa.

Para constancia del presente, firman en la ciudad de Tulcán el **3** de febrero de 2026

MSC. EDWIN MARCELO CAHUASQUI CEVALLOS  
PRESIDENTE TRIBUNAL

MSC. DIEGO GUILLERMO ALMEIDA BURBANO  
DOCENTE TUTOR

MSC. LUIS RAMIRO GARCÍA REVELO  
DOCENTE

Anexo 2. Certificado del abstract por parte de idiomas



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI FOREIGN  
AND NATIVE LANGUAGES CENTER

ABSTRACT- EVALUATION SHEET				
<b>NAME: GUERRERO JOJOA EDUARDO DAVID,</b> <b>DATE: Martes, 10 de febrero de 2026</b> <b>Topic: "Análisis de la eficacia en la administración del sistema de gestión documental Quipux en el Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del área educativa."</b>				
MARKS AWARDED		QUANTITATIVE AND QUALITATIVE		
VOCABULARY AND WORD USE	Use new learnt vocabulary and precise words related to the topic	Use a little new vocabulary and some appropriate words related to the topic	Use basic vocabulary and simplistic words related to the topic	Limited vocabulary and inadequate words related to the topic
	EXCELLENT: 2 <input checked="" type="checkbox"/>	GOOD: 1,5 <input type="checkbox"/>	AVERAGE: 1 <input type="checkbox"/>	LIMITED: 0,5 <input type="checkbox"/>
WRITING COHESION	Clear and logical progression of ideas and supporting paragraphs.	Adequate progression of ideas and supporting paragraphs.	Some progression of ideas and supporting paragraphs.	Inadequate ideas and supporting paragraphs.
De	EXCELLENT: 2 <input checked="" type="checkbox"/>	GOOD: 1,5 <input type="checkbox"/>	AVERAGE: 1 <input type="checkbox"/>	LIMITED: 0,5 <input type="checkbox"/>
ARGUMENT	The message has been communicated very well and identify the type of text	The message has been communicated appropriately and identify the type of text	Some of the message has been communicated and the type of text is little confusing	The message hasn't been communicated and the type of text is inadequate
	EXCELLENT: 2 <input checked="" type="checkbox"/>	GOOD: 1,5 <input type="checkbox"/>	AVERAGE: 1 <input type="checkbox"/>	LIMITED: 0,5 <input type="checkbox"/>
CREATIVITY	Outstanding flow of ideas and events	Good flow of ideas and events	Average flow of ideas and events	Poor flow of ideas and events
	EXCELLENT: 2 <input type="checkbox"/>	GOOD: 1,5 <input type="checkbox"/>	AVERAGE: 1 <input type="checkbox"/>	LIMITED: 0,5 <input type="checkbox"/>
SCIENTIFIC SUSTAINABILITY	Reasonable, specific and supportable opinion or thesis statement	Minor errors when supporting the thesis statement	Some errors when supporting the thesis statement	Lots of errors when supporting the thesis statement
	EXCELLENT: 2 <input checked="" type="checkbox"/>	GOOD: 1,5 <input type="checkbox"/>	AVERAGE: 1 <input type="checkbox"/>	LIMITED: 0,5 <input type="checkbox"/>
TOTAL/AVERAGE	9 - 10: EXCELLENT 7 - 8,9: GOOD 5 - 6,9: AVERAGE 0 - 4,9: LIMITED	TOTAL 9		



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL  
CARCHI- FOREIGN AND NATIVE LANGUAGES  
CENTER**

**Informe sobre el Abstract de Artículo Científico  
o Investigación.**

**Autor: GUERRERO JOJOA EDUARDO DAVID**

**Fecha de recepción del abstract: Martes, 10 de febrero de 2026**

**Fecha de entrega del informe: Martes, 10 de febrero de 2026**

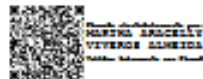
El presente informe validará la traducción del idioma español al inglés si alcanza un porcentaje de: 9 – 10 Excelente.

Si la traducción no está dentro de los parámetros de 9 – 10, el autor deberá realizar las observaciones presentadas en el ABSTRACT, para su posterior presentación y aprobación.

**Observaciones:**

Después de realizar la revisión del presente abstract, éste presenta una apropiada traducción sobre el tema planteado en el idioma Inglés. Según la rúbrica de evaluación de la traducción en Inglés, ésta alcanza un valor de 9; por lo cual se valida dicho trabajo.

Atentamente



MA. Martha Viveros  
RESPONSABLE CIDEN

**Anexo 3.** Manual del manejo del software del sistema digital Quipux



## Índice

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. FLUJO .....	7
3. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ).....	7
4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA .....	9
5. MENÚ DE OPCIONES.....	11
6. OPCIONES DE IMPRESIÓN .....	18
7. SECCIONES PANTALLA DEL BOTÓN “BUSCAR DE/PARA”.....	21
8. ICONOS DE USO.....	24
9. BOTÓN VISTA PREVIA .....	26
10. BOTÓN ACEPTAR.....	27
11. POP-UP.....	27
12. BOTONES DE ACCIÓN MÚLTIPLE. ....	30
13 FECHA MÁXIMA DE TRÁMITE .....	34
14. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE .....	36
15. DOCUMENTO FIRMADO MANUALMENTE .....	37
16. PESTAÑA RECORRIDO .....	41
17. PESTAÑAS CARPETAS .....	43
18. PESTAÑA DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	44
19. PROCESO DE TRÁMITE DE UN DOCUMENTO RECIBIDO .....	49
20. BANDEJAS Y ACCIONES .....	53
21. BOTONES MULTIPLE DE ELABORACIÓN.....	56
22. BANDEJA “RECIBIDOS” .....	57
23. ACCIÓN REGRESAR .....	66
24. BANDEJA “NO ENVIADOS” .....	68

25. BOTÓN ACEPTAR.....	70
26. BOTÓN ACEPTAR.....	71
27. BOTÓN REGRESAR.....	71
28. BANDEJA "REASIGNADOS" .....	72
29. BOTÓN BUSCAR.....	73
30. ÁREA .....	75
31. SERVIDOR PÚBLICO .....	75
32. LISTAS .....	75
33. COMENTARIO.....	75
34. BOTÓN ACEPTAR.....	75
35. BOTÓN REGRESAR.....	76
36. OPERACIONES.....	77
37. COMENTARIO.....	77
38. BOTÓN ACEPTAR.....	77
39. BOTÓN REGRESAR.....	77
40. ACCIÓN RECUPERAR.....	79
42. BANDEJA "INFORMADOS" .....	82
43. BANDEJA "POR IMPRIMIR" .....	84
44. BANDEJA COMPARTIDA .....	87
45. NUEVA TAREA .....	89
46. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	95

<b>Versión del documento</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Cambio realizado</b>
V1.0	Enero	Creación del Manual
V1.1	Febrero	Actualización de nuevas funcionalidades del sistema.
V1.2	Julio	Modificación de nuevas funcionalidades del sistema
V1.3	Octubre	Cambio en los formatos y actualización de contenidos
V1.4	Noviembre	Cambio autor del documento y actualización de las funcionalidades del sistema.

**Fuente:** Elaboración Propia

### **Licencia por parte del autor**

**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 licencia idéntica a ésta.

✚ Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

✚ alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

✚ Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

**Versión del Sistema de Gestión Documental Quipux: 5.3**

## **MANUAL DE USUARIO**

### **PERFIL BANDEJA DE SALIDA Y TAREAS**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento está contextualizado de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del Centro de Privación de Libertad Carchi N°1 del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), con la proyección tienen una factibilidad de aplicación hacia el sistema penitenciario nacional, que tendrá la responsabilidad de administrar las opciones de elaboración, envío, reasignación e impresión de documentos, conocidas con el título de **Bandeja de Salida**.

El presente documento describe las funcionalidades de dichos ítems, mismas que permiten a una institución pública, a una Administración Pública y generar sus propios documentos y poder realizar su posterior envío a los servidores públicos, para el respectivo conocimiento interno; a otra institución o también a personas naturales, como respuesta al documento que se ha recibido.

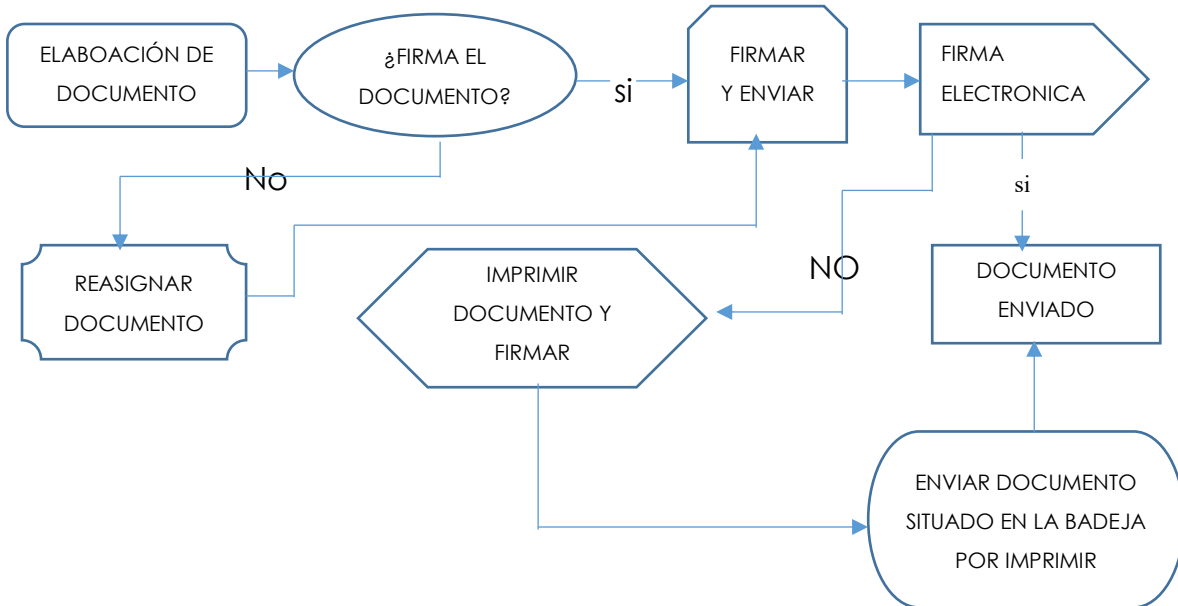
La gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos a través del SGDQ, tiene su justificativo legal en el Acuerdo Ministerial 718 que dictamina el Instructivo para normar su uso obligatorio en las entidades de la Administración Pública Central y el Acuerdo Ministerial 781 que reforma el Acuerdo Ministerial 718 en el siguiente artículo 3 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

QUIPUX. - La unidad gubernamental encargada de administrar el sistema QUIPUX es la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

## 2. FLUJO


El Sistema de Gestión Documental Quipux, automatiza los siguientes procesos para la

*Bandeja de Salida del CPL Carchi N°1:*



**Figura 1:** Flujo SGDQ - Bandeja de Salida

## 3. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ)

Para ingresar al SGDQ se lo debe hacer siempre desde el navegador de internet Mozilla Firefox.  Firefox

El sistema QUIPUX funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox versión 17. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento. Una vez ahí, digite la siguiente dirección URL:

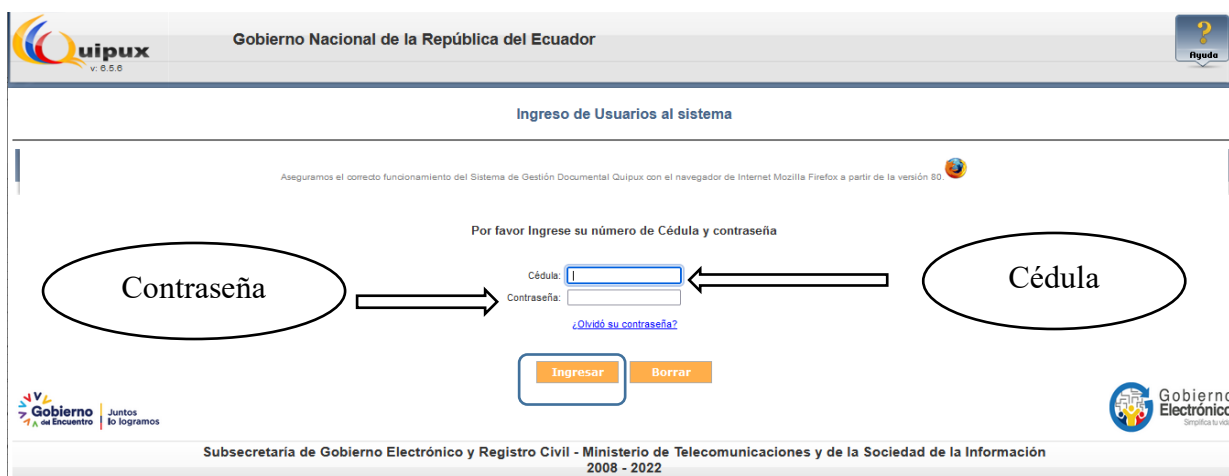
[www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec).

Una vez ingresada la dirección URL, se presentará una pantalla que muestra la siguiente información para el SGDQ: "Implantación del Sistema", "Procedimientos", "Ayuda, Soporte y Capacitación", ver Figura 2:



**Figura 2:** Ingreso al Sistema


Además, se encuentra visible y habilitado el botón *Ingresar al Sistema*. Si hace clic sobre el mismo, se abrirá la pantalla de ingreso al sistema, ver Figura 3.



**Figura 3:** Autenticación.

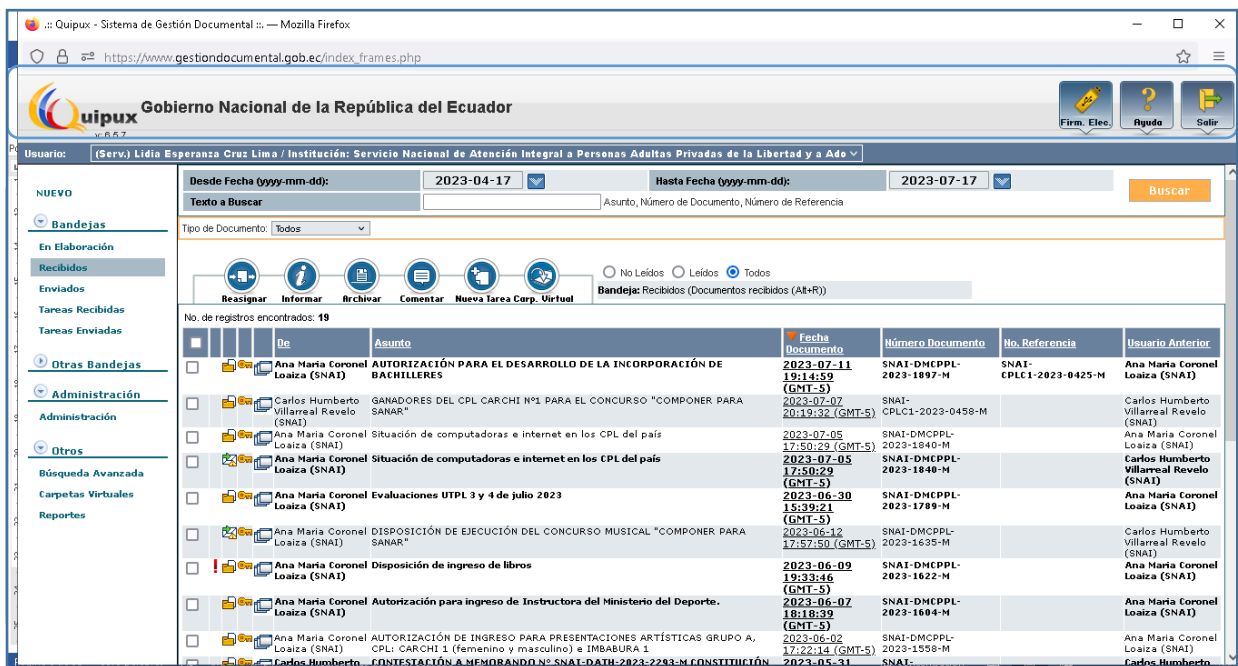
Esta pantalla le permite la autenticación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña. Si al ingresar estos datos y presionar el botón *Ingresar*, aparece una pantalla sin opciones de menú, debe solicitar la habilitación de sus permisos a la siguiente dirección de correo electrónico: [soporte@informatica.gob.ec](mailto:soporte@informatica.gob.ec).

Si no dispone de una cuenta de usuario, solicitarlo al administrador QUIPUX de su institución o enviando un correo a la siguiente dirección: [sopORTE@informatica.gob.ec](mailto:sopORTE@informatica.gob.ec).

Se encuentra además visible y habilitado el botón **Ayuda**,  si necesita soporte como usuario del sistema, haga clic izquierdo sobre el mismo.

#### 4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver Figura 4:



**Figura 4:** Secciones SGDQ – Perfil Usuario Bandeja de Salida y Tareas

**4.1 Sección Superior (1).**- En esta sección visualizará los datos generales del sistema, los datos del usuario autenticado y los botones habilitados de **Firma Digital**, **Ayuda** y **Salir**. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:



Al hacer clic izquierdo sobre este botón, ingresa al sistema que permite verificar y ver un documento firmado, firmar electrónicamente un documento y validar el certificado digital que se encuentre dentro de un Token USB.



Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite descargarse los manuales de usuario disponibles del SGDQ.



Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite abandonar su sesión de usuario autenticado y volver a la pantalla de ingreso al sistema, ver Figura 3.

Si el usuario tiene un perfil que dispone de cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver Figura 5. Caso contrario se visualizará una pantalla como en la Figura 6.



**Figura 5:** Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples



**Figura 6:** Sección Superior (1) – Perfil cargo

único

**4.2 Token:** Es un dispositivo electrónico que se conecta a un puerto USB de la computadora. El Token no sólo permite almacenar contraseñas y certificados digitales, sino que permite también llevar la identidad digital de una persona.

**4.3 Sección Izquierda (2).**- En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema. En este caso visualiza al principio del menú de opciones la opción de menú **NUEVO** que corresponde a lo que se denomina **Bandeja de Salida**; mientras que al final, se visualizan las estadísticas de uso del SGDQ que dan cuenta de: la cantidad de usuarios conectados, la cantidad de usuarios registrados, el total de documentos generados y un enlace para acceder al detalle de estas.

**4.4 Sección Derecha (3).**- En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú. Por defecto se visualiza el contenido de la *Bandeja Recibidos*, que mostrará los últimos documentos que han llegado a dicha *Bandeja*.

## 5. MENÚ DE OPCIONES

Este manual está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), que tendrá la responsabilidad de administrar las opciones conocidas como *Bandeja de Salida*, mismas que se encuentran agrupadas en la opción de menú *NUEVO* y que se presenta como un link, ver Figura 7:



Figura 7: Menú de Opciones - NUEVO

### 5.1 Nuevo documento

Esta opción de menú le permite a una institución de la Administración Pública generar sus propios documentos en el SGDQ para difusión interna entre sus propios *Servidores Públicos* o para envío externo, sea para un *Ciudadano* o para otras instituciones. Esta opción debe ser usada cuando no existe un documento antecedente en la *Bandeja Recibidos*, es decir que se necesita generar un documento nuevo. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre el link “**NUEVO**”.

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza el formulario que permite la generación de documentos internos de la institución, ver Figura 8. La generación de documentos se realiza a través de dos pestañas: “**Información del Docu. (Documento)**” y “*Anexos*”; la pestaña “*Opciones de Impresión*” servirá para configurar la impresión del documento generando, que será de utilidad cuando se haga envíos físicos de documentación.

Se encuentran además visibles y habilitados los siguientes botones: *Buscar De/Para*, *Vista Previa*, *Aceptar* y *Cancelar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón:

### 5.2 Pestaña información del documento

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: *Remitente (De)*, *Destinatario principal (Para)* y *Destinatario adicional (Copia a)*, siempre a través del uso de la funcionalidad del botón *Buscar De/Para*, que se describe más adelante

(Ref.: 1.4). Por defecto ya se visualiza como datos del *Remitente*, al usuario que ha ingresado al sistema con las opciones de *Bandeja de Salida* y que ha activado el link “**NUEVO**”.

El *Remitente* y *Destinatario* seleccionados, visualizarán los siguientes datos informativos: *Nombre, Título, Cargo e Institución* en la que laboran. Otros campos que se ingresan en esta pestaña son: *Tipo de Documento, Categoría, Tipificación, Asunto* y *Cuerpo del Documento*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**5.2.1 Remitente:** visualiza el nombre de la persona, *Servidor Público*, que remite y que firmará el documento que se va a generar. La firma puede ser de dos tipos: manual o electrónica.

**5.2.2 Destinatario:** visualiza el nombre del *Servidor Público* o *Ciudadano* a quien va dirigido el documento generado. Se puede también enviar Copia a otros destinatarios, mediante la función con “*Copia a*”.

**5.2.3 Nombre:** visualiza el nombre del *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento generado a través del SGDQ.

**5.2.4 Título:** visualiza la descripción del título académico del *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento generado.

The screenshot displays a web-based interface for generating internal documents. At the top, there are navigation buttons: "Buscar De/Para", "Vista Previa", "Aceptar", and "Cancelar". Below these are tabs for "Información del Docu.", "Anexos", and "Opciones de Impresión". The main form is divided into several sections:

- Header:** A table with columns: Nombre, Abr.Tit, Título, Puesto, Institución, and Acciones. The data row shows: (Serv.) Lidia Esperanza, Cruz Lima, Analista, and Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes.
- Form Fields:** "Tipo de Documento:" (Oficio), "Categoría:" (Normal), and "Tipificación:" (Sin tipificación).
- Text Fields:** "No. Referencia:" and "Asunto:".
- Body:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and font color. The text in the editor reads: "De mi consideración:" followed by a blank line, and "Con sentimientos de distinguida consideración."

**Figura 8:** Pantalla Generación de Documentos Internos

**5.2.5 Cargo:** visualiza la descripción del cargo asignado al *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento generado a través del SGDQ.

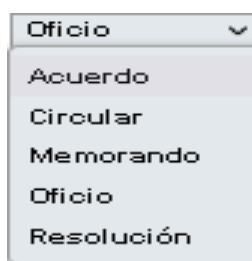
**5.2.6 Institución:** visualiza el nombre de la institución en la que labora el *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento generado a través del SGDQ.

Cuando se haya escogido al *Remitente* y *Destinatario(s)*, visualizará los datos antes descritos, ver Figura 9:

	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Ser.) Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General	Organismo de Acreditación Ecuatoriano
De:	(Ser.) Jorge Edwin Cañizares Romero	Señor	Documentador	Presidencia de la República

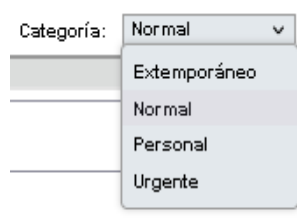
**Figura 9:** Pantalla Remitente y Destinatario

**5.2.7 Tipo de Documento:** permite seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, el tipo del documento que se va a generar en el SGDQ. Los tipos posibles son cinco y son los siguientes: *Acuerdo*, *Circular*, *Memorando*, *Nota* y *Oficio*, por defecto se visualiza "Oficio", ver Figura 10:



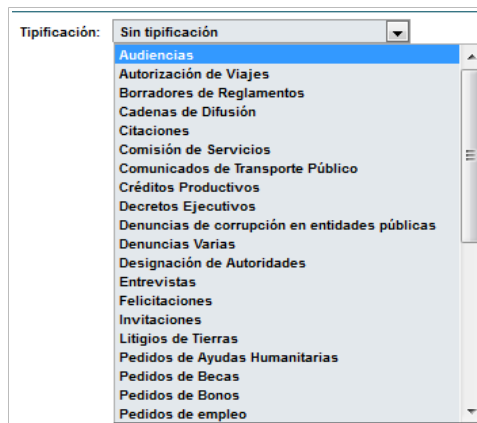
**Figura 10:** Menú Tipo Documento

**5.2.8 Categoría:** permite la selección de la categoría que clasifica al documento que se va a generar a través del SGDQ. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá tramitar el documento. Las opciones posibles son: *Extemporáneo*, *Normal*, *Personal* y *Urgente* y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría *Normal*, ver Figura 11:

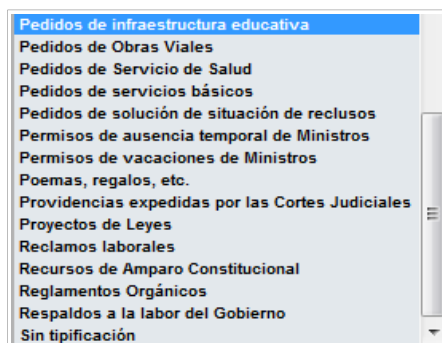


**Figura 11:** Menú Categoría

**5.2.9 Tipificación:** permite clasificar la documentación según el contenido del documento y debe ser escogida de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la opción *Sin tipificación*, ver Figuras 12 y 13:



**Figura 12:** Menú Tipificación - Parte (I)



**Figura 13:** Menú Tipificación - Parte (II)

**5.2.10 Asunto:** permite el ingreso del asunto del documento que se está generando. El asunto de un documento describe en una frase corta, la materia que se trata en el mismo; dispone de un máximo de 250 caracteres en este campo.

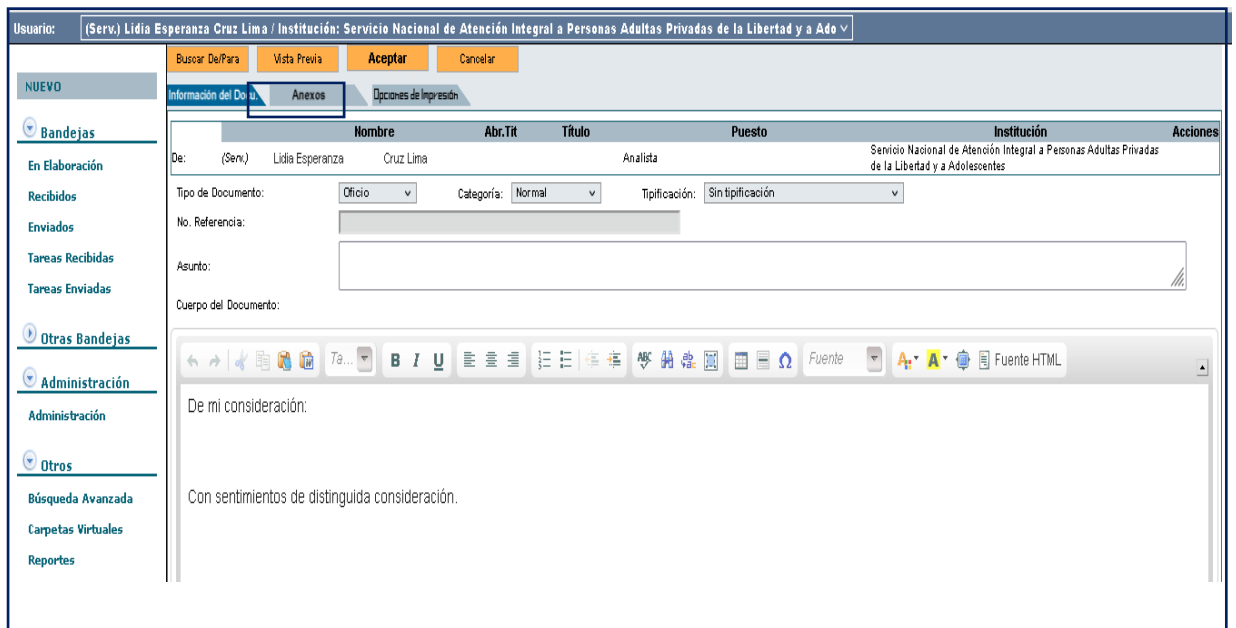
**5.2.11 Cuerpo del Documento:** permite el ingreso del texto del cuerpo del documento generado por la institución a través del SGDQ. Este campo es un editor de textos<sup>2</sup>.

Pese a que se visualiza en el formulario de la Figura 8 el campo “**No. Referencia**”, no está habilitado para el ingreso de datos; es un campo exclusivo para

la funcionalidad de *Bandeja de Entrada*.

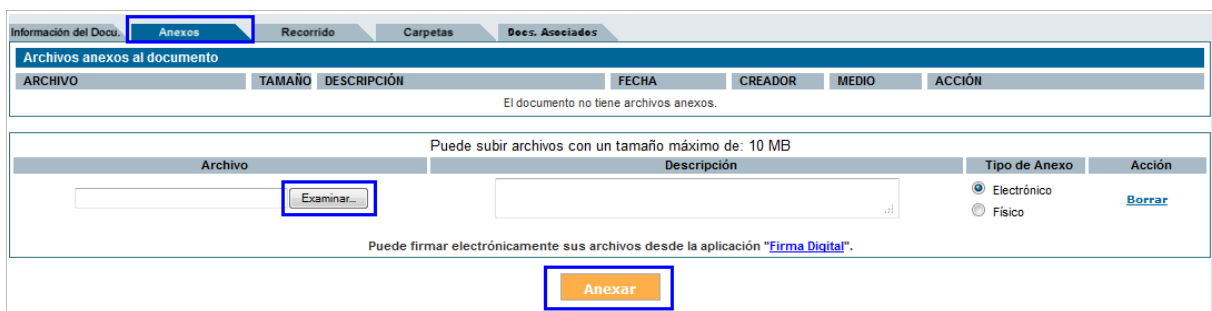
### 5.3 Pestaña Anexos

Los anexos son archivos agregados, inherentes o concernientes al documento que se está generando a través del SGDQ. Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*.



**Figura 14:** Pantalla Anexos

Se desplegará la pantalla de "Datos del Documento", donde se muestra por defecto el resumen general del documento. En esta sección se debe dar clic en la pestaña "Anexos", ver Figura 15:



**Figura 15:** Pantalla Anexos

## 5.4 Editor de Textos.

Es un espacio que permite redactar, corregir, insertar tablas pequeñas, etc. El formato del documento lo da automáticamente la aplicación como, por ejemplo: el tipo y tamaño de letra, márgenes, interlineado, espacio entre líneas, etc.

Este formulario visualiza los siguientes campos para el ingreso de los archivos anexos al documento: *Archivo*, *Descripción*, *Tipo de Anexo* y *Acción*; además se encuentran visibles y habilitados los botones *Examinar*, *Anexar* y el link "*Firma Digital*". A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

**5.4.1 Archivo:** visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento generado.

**5.4.2 Botón Examinar:** permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc.

**5.4.3 Descripción:** permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo.

**5.4.4 Tipo de Anexo:** permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico.

Un archivo anexo de tipo electrónico, está grabado en formato digital y está almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, etc.

Un archivo anexo de tipo físico, está grabado en formato analógico y pueden ser: hojas fotocopiadas, hojas impresas, folletos, poligrafiados, libros, etc.

**5.4.5 Link "Firma Digital":** Este link permite firmar electrónicamente los archivos que se van a anexar. Para este efecto está dispuesta la aplicación *Firma Digital*, la misma que le permitirá realizar las siguientes acciones: *Verificar Documento Firmado*, *Validar Certificado Digital* y *Firma Electrónica de Documentos*.

**5.4.6 Botón Anexar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá anexado el(los) archivo(s) seleccionado(s) al documento que se ha generado. Con esta acción se visualizará la información de los archivos anexados en los siguientes campos: *Archivo*, *Tamaño*, *Descripción*, *Fecha*, *Creador*, *Medio*, *Acción*. A continuación, se describe cada uno de ellos:

**5.4.7 Archivo:** visualiza el nombre del archivo anexado.

**5.4.8 Tamaño:** visualiza el tamaño en bytes del archivo anexoado.

**5.4.9 Descripción:** visualiza la descripción del al archivo anexoado.

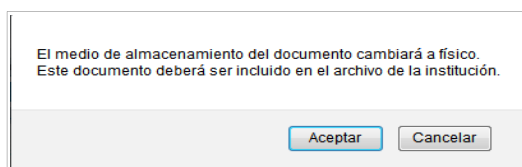
**5.4.10 Fecha:** visualiza la fecha y hora de la carga del archivo anexo.

**5.4.11 Creador:** visualiza el nombre del servidor público que cargado el archivo anexo.

**5.4.12 Medio:** visualiza el tipo de anexo que se ha cargado.

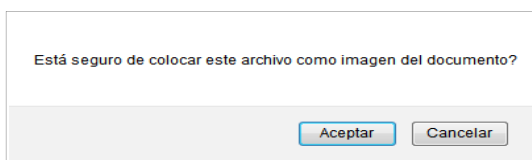
**5.4.13 Acción:** visualiza las acciones posibles que se pueden realizar sobre el archivo anexoado. Estas acciones se presentan como un link, se activarán al hacer clic izquierdo sobre cualquiera de ellas y son las siguientes: *Electrónico, Físico, Imagen, Borrar*.

Las tres primeras sirven para cambiar el tipo de anexo que se ha configurado, acción que seconfirmará con el mensaje respectivo, ver Figuras 16 y 17:



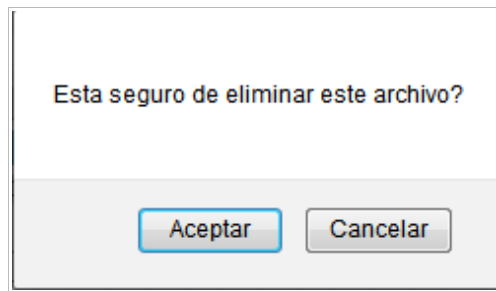
**Figura 16:** Mensaje de Confirmación

**5.4.14 Byte:** En computación representa la unión de 8 bits, es una unidad de información que da cuenta del tamaño de los archivos almacenados.



**Figura 17:** Mensaje de Confirmación

El link "*Borrar*" permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado. Para este efecto se dispone del link "*Borrar*", al activarlo con un clic izquierdo se visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 18:



**Figura 18:** Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 18.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no se habrá borrado el archivo seleccionado y permanecerá en la misma pantalla, ver Figura 18.

**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. Si el documento es un memorando o es un oficio firmado electrónicamente, el destinatario que ya recibió ese documento, podrá acceder a los nuevos documentos adjuntos añadidos.

## **6. OPCIONES DE IMPRESIÓN**

Esta pestaña permite la configuración del diseño impreso de un documento generado a través del SGDQ, esto se logra con la selección de los campos que se necesite imprimir. Para este efecto se dispone de un formulario que permite realizar dicha configuración, ver Figura 19:

Este formulario dispone de una sección de *Información General* y además agrupa campos afines en las siguientes cuatro secciones: *Datos Generales del Documento*, *Información Destinatario*, *Saludo y Despedida Firmante*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada una de ellas:

## 6.1 Sección Información General

Esta sección permite realizar la configuración general del diseño impreso, a través de la selección de tres parámetros: *Tipo de Impresión*, *Ajustar Texto* y *Utilizar Plantilla*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**6.1.1 Tipo de Impresión** es una lista desplegable que permite seleccionar el formato de impresión a realizar con los datos disponibles del *Destinatario(s)* de un documento, las opciones posibles son siete, ver Figura 20:

Tipo de Impresión: Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, puesto, institución) Ajustar Texto: 100 %  Utilizar Plantilla

**OPCIONES GENERALES DEL DOCUMENTO**

Ocultar Número de Oficio

Ocultar Asunto

Imprimir documento en letra itálica

Ocultar Referencia

Ocultar Anexos

Ocultar Sumilla

**INFORMACIÓN DESTINATARIO**

Ubicar destinatario en:  Cabecera  Pie de Página

**SALUDO**

Saludo:  En su Despacho  En su Despacho

**DESPEDIDA FIRMANTE**

Ubicar firma:  Izquierda  Centro

Despedida:  Atentamente,  Atentamente,  Ocultar Atentamente:

Frase despedida:  Sin frase de despedida  Sin frase de despedida  Ocultar frase despedida:

Figura 19: Pantalla Opciones de Impresión

Tipo de Impresión:

- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, cargo, institución)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, cargo, institución)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, cargo)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, nombre, institución)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (título, cargo, institución)
- Generar Documento con datos de los destinatarios (cargo, institución)
- Generar Documento con nombre de la lista
- Generar una copia del documento para cada destinatario

Figura 20: Menú Tipo de Impresión

Se debe escoger la opción de impresión que se adapte a las necesidades específicas del diseño impreso, dependerá también de si se desea guardar la formalidad que exige ciertos documentos oficiales. Por defecto estará seleccionada la primera opción.


**6.1.2 Ajustar Texto** es una lista porcentual desplegable que permite decidir si el documento se ajusta completamente (100%) a una sola hoja de tamaño A4, o si se realiza una ampliación o reducción del contenido del documento en más/menos 20% respectivamente. Por defecto está seleccionado 100%.

**6.1.3 Utilizar Plantilla** es una casilla de verificación que permite decidir si el documento generado a través del SGDQ va a utilizar la plantilla definida para la impresión del documento. Una plantilla consta de: el logo, el nombre, la dirección y los teléfonos de una institución de la Administración Pública. La plantilla debe ser usada únicamente cuando no se dispone de hojas membretadas de la institución, o cuando no se va a firmar manualmente el documento. Debe seleccionar la casilla de verificación con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de  a . Por defecto la casilla está seleccionada.



## **6.2 Sección Opciones Generales del Documento (Sólo para Oficios)**

Esta sección permite realizar una configuración general del diseño impreso, esto es la ocultación de campos y el tipo de letra para imprimir. Esta acción se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación. La configuración que se puede realizar es en: *Ocultar Número de Oficio*, *Ocultar Asunto*, *Imprimir documento en letra itálica*, *Ocultar Referencia*, *Ocultar Anexos* y *Ocultar Sumilla*.

## **6.3 Sección Información Destinatario**

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos del destinatario dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Cabecera y pie de página. Para seleccionar una opción debe hacer clic izquierdo sobre el ícono , el mismo que cambiará a . Por defecto esta seleccionada la primera opción. En los campos que visualice el ícono , indica la posibilidad de hacer cambios en la información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic izquierdo sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee.

## **6.4 Sección Saludo**

Esta sección permite editar el saludo que sugiere este formulario para el diseño impreso del documento con el ícono . Si usa el ícono  le permite visualizar el nombre de la ciudad que se encuentra almacenado en el SGDQ; activar este último ícono dependerá de si el *Destinatario* tiene domicilio laboral en la misma ciudad o no.

## 6.5 Sección Despedida Firmante

Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos de despedida del firmante del documento generado, dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Izquierda y Centro. Por defecto está seleccionada la primera opción.

Además, se puede editar o configurar la ocultación de los campos: *Despedida* y *Frase Despedida*. La acción de ocultación se realizará con la selección o no de su respectiva casilla de verificación.

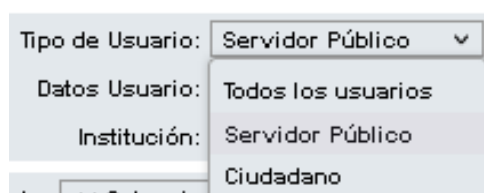
## 6.6 Botón Buscar De/Para

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, se visualizará el formulario que permite buscar y registrar el *Remitente* y *Destinatario(s)* del documento que se está generando, dicho formulario se encuentra dividido en tres secciones: *Sección Superior (1)*, *Sección Central (2)* y *Sección Inferior (3)*, ver Figura 23.

## 7. SECCIONES PANTALLA DEL BOTÓN “BUSCAR DE/PARA”

**7.1 Sección Superior:** En esta sección visualizará el formulario que permite buscar a una persona y/o seleccionar a una lista de envío. Los campos que se encuentran en el formulario son: Tipo de Usuario, Datos Usuario, Institución, Nombre de Lista y Listas Seleccionadas; además se encuentran visibles y habilitados los links Borrar nombre de la lista, Editar lista y también el botón Buscar. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

**7.2 Tipo de Usuario:** permite seleccionar al tipo de usuario que se busca como Remitente o Destinatario, de la lista desplegable que dispone este campo. Existen tres opciones posibles: Servidor Público, Ciudadano y Todos los Usuarios, siendo la primera la opción la que se visualiza por defecto, ver Figura 21:



**Figura 21:** Menú Tipo Usuario

**7.3 Datos Usuario:** permite ingresar una cadena de texto a buscar, para ubicar

al Remitente o Destinatario. Se puede buscar por cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución o área.

**7.4 Institución:** permite seleccionar la institución de la Administración Pública a la que pertenece el Remitente o Destinatario que se está buscando. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza el nombre << Todas las Instituciones >>, ver

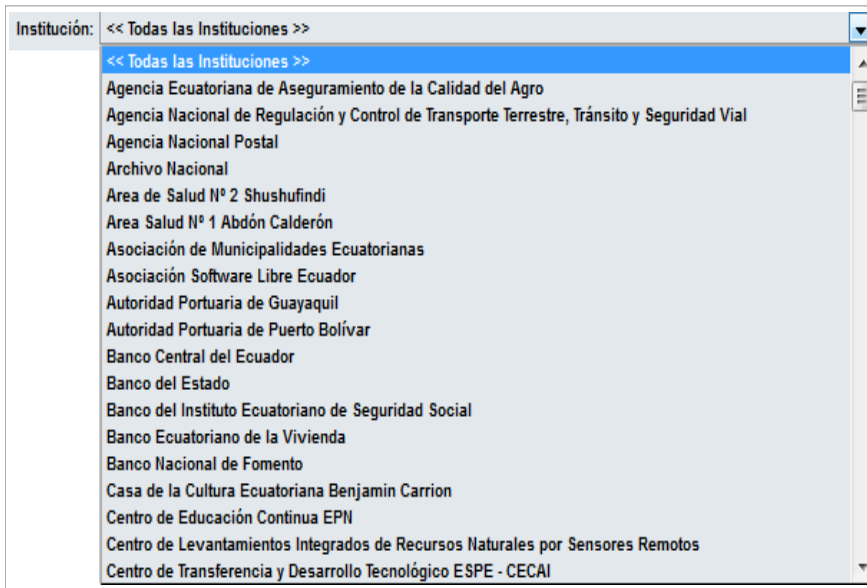


Figura 22: Menú Instituciones

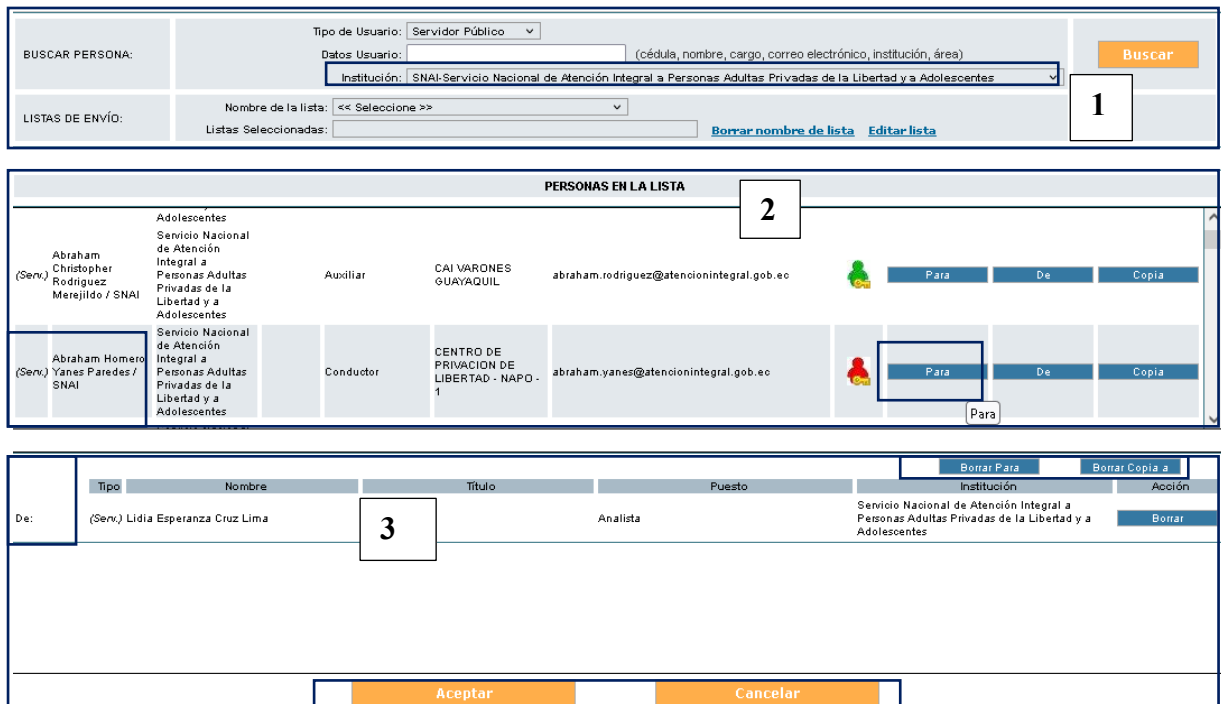


Figura 23: Secciones Pantalla del Botón "Buscar De/Para"

**7.5 Botón Buscar:** Luego de ingresar información en los campos Datos Usuario y/o Institución, debe hacer clic izquierdo sobre el botón Buscar para iniciar el proceso de búsqueda y presentar los resultados encontrados en la Sección Central (2).

**7.6 Nombre de Lista:** permite seleccionar una Lista de Envío como Destinatario del documento que se está generando. Una Lista de Envío se define como la agrupación afín de usuarios, por ejemplo, que tengan el mismo perfil. Debe usar la lista desplegable que dispone este campo, ver Figura 24:

The screenshot shows a web interface for managing a list of recipients. At the top, there are search filters: 'Tipo de Usuario' (Servidor Público), 'Datos Usuario' (cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área), and 'Institución' (SNAI-Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes). A 'Buscar' button is on the right. Below the filters, there's a section for 'LISTAS DE ENVÍO' with a dropdown menu showing 'NJS-Centros de Privación de Libertad' and a 'Listas Seleccionadas' field. To the right of this section are links for 'Borrar nombre de lista' and 'Editar lista', and buttons for 'Para' and 'Copia'. The main part of the interface is a table titled 'PERSONAS EN LA LISTA' with columns: Tipo, Nombres, Institución, Título, Puesto, Área, E-mail, and Uso. The table contains three rows of data for different individuals from the SNAI.

Tipo	Nombres	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso
(Serv.)	Alex Efraín Herrera Cepeda / SNAI	Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes	Señor Licenciado	Director del Centro de Privación de Libertad Tungurahua 1	CENTRO DE PRIVACION DE LIBERTAD - TUNGURAHUA - 1	alex.herrera@atencionintegral.gob.ec	
(Serv.)	Alfonso Mauricio Caicedo Teran / SNAI	Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes	Señor Licenciado	Director del Centro de Privación de Libertad Napo 1	CENTRO DE PRIVACION DE LIBERTAD - NAPO - 1	alfonso.caicedo@atencionintegral.gob.ec	
(Serv.)	Angel Facundo Cabrera Freire / SNAI	Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes	Señor Ingeniero	Director del Centro de Privación de Libertad Guayas 5	CENTRO DE PRIVACION DE LIBERTAD - GUAYAS - 5	angel.cabrera@atencionintegral.gob.ec	

**Figura 24:** Menú Listas de Envío

**7.7 Listas Seleccionadas:** visualiza el nombre de la Lista de Envío que se ha escogido en el campo anterior. A la derecha de este campo se encuentran los links: Para y Copia, que nos permite añadir a los destinatarios de la lista seleccionada al documento que estamos elaborando. Adicionalmente, están los links Borrar nombre de lista y Editar lista, ver Figura 24.

**7.7.1 Sección Central:** visualiza los datos informativos de las "PERSONAS EN LA LISTA". Este es un listado de las personas encontradas en la búsqueda tanto de Remitente como de Destinatario, ya sea de personas o de Listas de Envío, ver Figura 23. Dichos datos son: Tipo, Nombres, Institución, Título, Puesto, Área, E-mail, Uso y Colocar como. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**7.7.2 Tipo:** visualiza el tipo de persona que se ha encontrado. Existen dos tipos posibles: (Serv.) para Servidor público y (Ciu.) para Ciudadano.

**7.7.3 Nombres:** visualiza los nombres y apellidos de la persona encontrada.

**7.7.4 Institución:** visualiza el nombre de la institución en donde labora la

persona encontrada. Puede ser del sector público o privado.

**7.7.5 Título:** visualiza el título académico de la persona encontrada sin el detalle de su especialización. Se incluye además el tratamiento de cortesía que diferencia el género de la persona, visualizará, por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Doctora, etc.

**7.7.6 Puesto:** visualiza la denominación del puesto en el que labora la persona encontrada.

**7.7.7 Área:** visualiza la denominación del área de trabajo de la persona encontrada.

**7.7.8 E-mail:** visualiza la dirección de correo electrónico de la persona encontrada.

## 8. ICONOS DE USO.

Se visualiza una iconografía semaforizada (con colores: verde, amarillo y rojo) que grafica el tiempo que ha transcurrido desde el último ingreso al SGDQ a la fecha actual, de la persona encontrada. Los iconos posibles de visualizar son los siguientes:




Este icono representa el último ingreso al SGDQ, dentro de los últimos siete días.



Este icono representa el último ingreso al SGDQ, entre ocho y treinta días atrás.



Este icono representa el último ingreso al SGDQ, hace treinta y un días o más.

Además, se puede encontrar iconos con el logo de una llave:  , esto significa que la persona encontrada puede firmar documentos electrónicamente.

**8.1 Colocar como:** permite seleccionar si a la persona encontrada, se la coloca como Remitente o Destinatario. Dicha selección se la hace a través de un clic izquierdo sobre alguno de los siguientes botones que se encuentran visibles y habilitados: De, Para y Copia. El primer botón define el Remitente, mientras que los restantes definen a los Destinatarios. El uso de estos botones visualiza los datos informativos de los mismos, en la Sección Inferior (3) que se describe a continuación.

**8.1.1 Sección Inferior:** visualiza los datos informativos de los "DATOS A

COLOCAR EN EL DOCUMENTO", quiere decir del Remitente, Destinatario(s) y Copia(s). Dichos datos se encuentran descritos en la Sección Central (2) de la sección 1.4.1. Además, se encuentran visibles y habilitados los botones Aceptar y Cancelar.

Si en el campo Tipo de Usuario se ha escogido la opción Ciudadano, se presentará un nuevo botón denominado Crear Ciudadano, que deberá ser usado cuando un Ciudadano Destinatario de un documento generado no se encuentre registrado en el SGDQ.

Si tiene la necesidad de usar la funcionalidad de este botón, haga clic izquierdo sobre el mismo y visualizará el formulario que le permite crear un nuevo registro de Ciudadano, ver Figura 25:

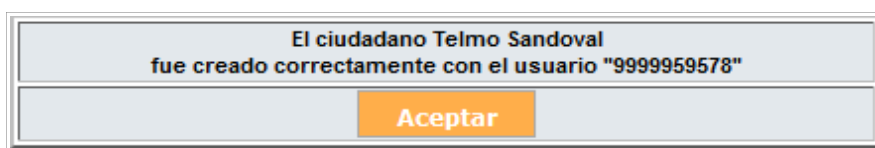
Registrar Datos de Ciudadano			
* Cédula/RUC:	<input checked="" type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento:	
* Nombre:	Telmo	* Apellido:	Sandoval
Título:	Ingeniero	Abr. Título:	Señor Ingeniero
Institución:	T-SEGURIDAD	Puesto:	Gerente Propietario
* Ciudad:	Quito	Dirección:	Carcelén Alto, Av. Diego Vásquez Oe3-270
Teléfono:	2801-444	Email:	jotacerom@hotmail.com
Contraseña:	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>	

**Figura 25:** Pantalla Registrar Datos de Ciudadano.

El registro de *Ciudadano* debe ser creado con el número de cédula o con el número de RUC. Si no dispone de esos datos, el SGDQ puede asignar un número propio que es un número secuencial generado por el propio sistema. Para esta última alternativa debe seleccionar la casilla de verificación respectiva que lleva por título "No tiene N°. De cédula", debe hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de  a .

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá creado el nuevo registro de *Ciudadano* y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 25.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá creado el nuevo registro de *Ciudadano*, perderá toda la información ingresada y regresará a la pantalla anterior, ver Figura 23.

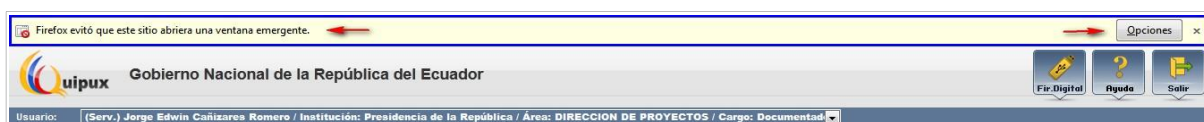


**Figura 26:** Mensaje de Confirmación

## 9. BOTÓN VISTA PREVIA

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, se abrirá una nueva ventana con una vista previa del documento que está generando a través del SGDQ, siempre y cuando no tenga bloqueado los Pop-up, ver Figura 31.

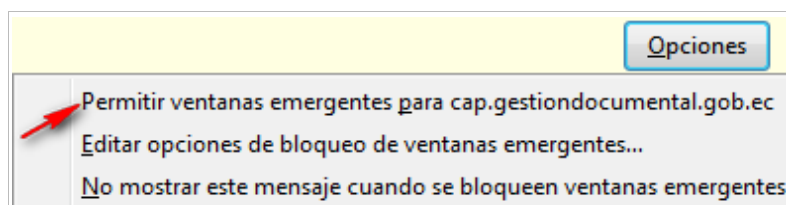
Si tiene este tipo de bloqueo, visualizará el respectivo mensaje informativo en la parte superior de la pantalla, ver Figura 27:



**Figura 27:** Mensaje de Ventana Emergente Bloqueada

Para proceder al desbloqueo, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Haga clic izquierdo sobre el botón *Opciones* que se visualiza en el mensaje, para desplegarla lista de acciones posibles, ver Figura 28.
- Seleccione con un clic izquierdo la primera opción de dice: *Permitir ventanasemergentes*.
- Con esta acción se habrá ejecutado el desbloqueo y puede usar el botón *Vista Previa*, ver Figura 31.



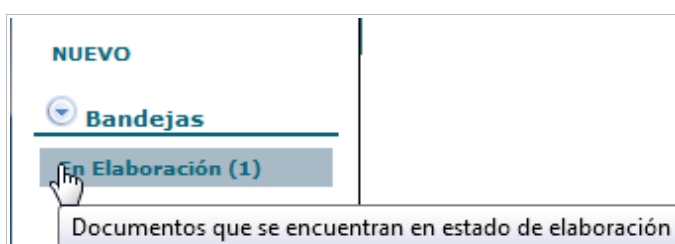
**Figura 28:** Menú de Configuración de Ventanas Emergentes.

## 10. BOTÓN ACEPTAR

Una vez que se ha generado el nuevo documento y se ha ingresado sus respectivos anexos, debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, que se visualiza en la Figura 8, para grabar dichos datos; si no ha ingresado datos que son obligatorios, visualizará el

**11. POP-UP:** El término anglosajón pop-up (en español: ventana emergente) denota un elemento emergente que se utiliza generalmente dentro de terminología Web.

Respectivo mensaje informativo. El documento permanecerá con el estado “*En Edición*” y se almacenará en la sección de *Bandejas* que se encuentran ubicadas en la parte superior del menú de opciones, bajo la denominación *En Elaboración*, ver Figura 29:



**Figura 29:** Bandeja En Elaboración

Cada uno de los documentos generados tendrá asignado un Número de Documento único, dicho número consta de 5 partes que son: código alfabético de la institución que genera el documento + código de área en donde labora el usuario con permisos de *Bandeja de Salida*

+ año en curso + secuencial numérico + la palabra TEMP que describe la generación de un documento interno temporal. Cada una de estas partes estará separada por un guión.

La acción inmediata de activar el botón *Aceptar*, es visualizar los botones de acción múltiple que son: *Regresar*, *Eliminar*, *Editar*, *Reasignar*, *Informar*, *Firmar & Enviar*, *Copiar* y *Carp. Virtual*. Cuando el cursor del mouse pase por sobre alguno de ellos, cambiará de color azul a color tomate, alertando así el botón que estaría listo para activarse.

Visualizará además la información resumen de la pestaña “Información del Docu.” que incluye una vista previa del documento generado con una marca de agua que dice “Borrador” ya que el estado actual del documento es “En Edición”. También se visualiza las siguientes pestañas: Anexos, Recorrido, Carpetas, Documentos (Docs.) Asociados y Metadatos, ver Figuras 30 y 31.

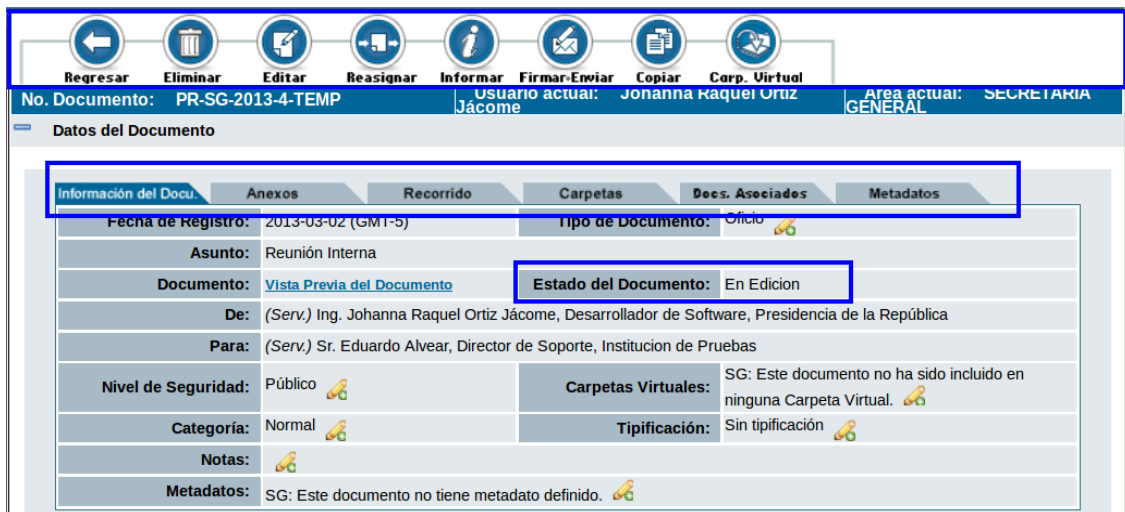




Figura 30: Pantalla luego de seleccionar Botón Aceptar





Figura 31: Vista Previa del Documento Generado.

En la información resumen de la pestaña “*Información del Docu.*”, se puede visualizar el siguiente ícono  , que indica la posibilidad de hacer cambios en la parametrización o información que contiene el campo que lo visualiza. Si hace clic izquierdo sobre dicho ícono, podrá realizar los cambios que desee, ver Figuras 32 y 33:


Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Tareas	Etiquetas
<b>Fecha de Registro:</b>	2023-07-07 (GMT-5)			<b>Tipo de Documento:</b> Memorando		
<b>Asunto:</b>	GANADORES DEL CPL CARCHI N°1 PARA EL CONCURSO "COMPONER PARA SANAR"					
<b>Documento:</b>	<a href="#">Ver Documento</a>	<a href="#">Verificar Firma</a>	<b>Estado del Documento:</b> En Trámite			
<b>Información de Firma:</b>	0401083407 CARLOS HUMBERTO VILLARREAL REVELO		2023-07-07 20:18:59 (GMT-5)			
<b>De:</b>	(Serv.) Sr. Carlos Humberto Villarreal Revelo, Director del Centro de Privación de Libertad Carchi 1, Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes					
<b>Para:</b>	(Serv.) Sr. Mgs. Alexis Paul Aguilar Alban, Subdirector de Medidas Cautelares Ejecución de Penas y Medidas Socioeducativas, Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes					
<b>Con copia a:</b>	(Serv.) Lidia Esperanza Cruz Lima, Analista, Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes					
<b>Nivel de Seguridad:</b>	Público 			<b>Carpetas Virtuales:</b> CPLC1: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 		
<b>Categoría:</b>	Normal			<b>Tipificación:</b> Sin tipificación		
<b>Notas:</b>						
<b>Etiquetas:</b>	CPLC1: Este documento no tiene etiquetas definido. 					

**Figura 32:** Modificación de Datos Ingresados – Parte I

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados
<b>Fecha de Registro:</b>	2012-07-16 (GMT-5)			<b>Tipo de Documento:</b> Oficio 
<b>Asunto:</b>	Confirmación Evento Capacitación			
<b>Documento:</b>	<a href="#">Vista Previa del Documento</a>			<b>Estado del Documento:</b> En Edición
<b>De:</b>	(Serv.) Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero, Documentador, Presidencia de la República			
<b>Para:</b>	(Serv.) Dra. Blanca Isolina Viera Noroña, Directora, Organismo de Acreditación Ecuatoriano			
<b>Nivel de Seguridad:</b>	Público 			<b>Carpetas Virtuales:</b> DP: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual. 
<b>Categoría:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Normal            Extemporáneo            Normal            Urgente         </div>			
<b>Notas:</b>				
<b>Tipificación:</b>	Sin tipificación 			

**Figura 33:** Modificación de Datos Ingresados – Parte II

Cuando un documento tiene la *Categoría* de *Urgente*, visualizará el símbolo de exclamación en color rojo (!) en la *Bandeja* en que se encuentre, ver Figura 34:

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	Capacitación	2012-07-16 00:00:00 (GMT-5)	PR-DP-2012-5-TEMP		
	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	Confirmación Evento Capacitación	2012-07-16 00:00:00 (GMT-5)	PR-DP-2012-6-TEMP		

**Figura 34:** Ícono para Documento de Categoría Urgente

Por defecto el *Nivel de Seguridad* de un documento es *Público*, lo cual permite que este sea visualizado por cualquier persona que este involucrada en el trámite y los jefes del área de estos usuarios. Cuando un documento tiene el *Nivel de Seguridad* configurado como *Confidencial*, solo tienen acceso a este los usuarios involucrados (*Destinatarios, Remitentes, Copias y Usuario Actual*).

cu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Decs. Asociados	Tareas	Etiquetas
<b>Fecha de Registro:</b>	2023-07-07 (GMT-5)			<b>Tipo de Documento:</b>	Memorando	
<b>Asunto:</b>	GANADORES DEL CPL CARCHI N°1 PARA EL CONCURSO "COMPONER PARA SANAR"					
<b>Documento:</b>	<a href="#">Ver Documento</a>	<a href="#">Verificar Firma</a>	<b>Estado del Documento:</b> En Trámite			
<b>Información de Firma:</b>	0401083407 CARLOS HUMBERTO VILLARREAL REVELO		2023-07-07 20:18:59 (GMT-5)			
<b>De:</b>	(Serv.) Sr. Carlos Humberto Villarreal Revelo, Director del Centro de Privación de Libertad Carchi 1, Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes					
<b>Para:</b>	(Serv.) Sr. Mgs. Alexis Paul Aguilar Alban, Subdirector de Medidas Cautelares Ejecución de Penas y Medidas Socioeducativas, Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes					
<b>Con copia a:</b>	(Serv.) Lidia Esperanza Cruz Lima, Analista, Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes					
<b>Nivel de Seguridad:</b>	Público		<b>Carpetas Virtuales:</b> CPLC1: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.			
<b>Categoría:</b>	Público		<b>Tipificación:</b> Sin tipificación			
<b>Notas:</b>						<input type="button" value="Graba el resumen del documento"/>
<b>Etiquetas:</b>	CPLC1: Este documento no tiene etiquetas definido.					

**Figura 35:** Modificación del nivel de seguridad del documento para todas las personas que se lo tramita.

sible

## 12. BOTONES DE ACCIÓN MÚLTIPLE.

Los botones de acción múltiple se pueden usar para un documento inmediatamente después de su generación en el SGDQ luego de la activación del botón *Aceptar*, o se lo puede realizar con posterioridad, ubicando y seleccionando al documento en la *Bandeja* en que se encuentre; dicha *Bandeja* visualizará los botones inherentes a la misma.

Una forma básica de selección de un documento se lo realiza a través de su casilla de verificación, ver Figura 36. Otras formas de selección se detallan más adelante.



**Figura 36:** Casilla de Verificación

Para ejecutar dicha acción, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono ,  el mismo que cambiará a, ver Figura 37:



**Figura 37:** Casilla de Verificación Seleccionada

Si lo requiere puede realizar una selección de varios documentos a la vez. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón:



Este botón permite *Regresar* a la pantalla anterior.



Este botón permite *Eliminar* el documento generado con el SGDQ.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 38:

Acción: Eliminar Documentos					
Comentario: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>			
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación Evento Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	2012-07-16 00:00:00 (GMT-5)	PR-DP-2012-6-TEMP	En Edición
Página 1/1					

**Figura 38:** Pantalla Eliminar Documentos.

Este formulario permite registrar en comentario la razón de la eliminación del documento, aunque no es obligatorio que lo haga, se recomienda su uso.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá eliminado el documento generado y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 39.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-6-TEMP
USUARIO DESTINO :	Lidia Cruz Lima
FECHA Y HORA :	07-17-2012 09:07:57 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Lidia Cruz Lima
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

**Figura 39:** Mensaje de Confirmación

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá eliminado el documento y regresará a la pantalla anterior.

Todo documento eliminado en el SGDQ se lo podrá encontrar en la *Bandeja Eliminados* que se encuentra en el grupo de *Otras Bandejas*.



Este botón permite *Editar* toda la información ingresada durante la generación de un nuevo documento, tanto en la pestaña "*Información del Docu.*", como en las pestañas *Anexos* y *Opciones de Impresión*. Si activa este botón con un

clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario de edición respectivo, ver Figura 40.

Con la acción *Editar* visualizará la particularidad de la *Versión* en fecha y hora del *Cuerpo del Documento* que se va a editar, ver Figura 40:

Para grabar todos los cambios que haga en dicho formulario, debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*; caso contrario, si no desea grabar los mismos, haga clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*.

**Figura 40:** Pantalla Editar



Este botón permite traspasar el trámite a otro usuario. La reasignación de documentos se la hace solamente entre usuarios de la misma Institución, de la misma área o de otra área, respetando la estructura orgánica funcional. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+P.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 41.

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área*, *Usuario*, *Fecha Máxima de Trámite*, *Operaciones* y *Comentario*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar*, *Regresar* y *Borrar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**12.1 Área:** visualiza el nombre del área de trabajo del usuario.

**12.2 Usuario:** visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.


La reasignación de documentos se lo hace solamente entre usuarios de la misma Institución y de la misma Área, siempre respetando la estructura orgánica funcional definida en la parametrización del SGDQ, es decir se puede realizar esta

acción a los pares (usuarios) del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo.

No. de registros encontrados: 1	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmación Evento Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	2012-07-17 00:00:00 (GMT-5)	PR-DP-2012-7-TEMP	En Edición

Figura 41: Pantalla Reasignar

### 13 FECHA MÁXIMA DE TRÁMITE.

Permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. Para ingresar la fecha, debe usar la utilidad calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón  que se encuentra a la derecha de este campo, v

Abr		2023				
D	L	M	M	J	V	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Figura 42: Utilidad Calendario

Por defecto, este campo muestra la fecha actual. En esta utilidad puede seleccionar el año, el mes y el día que desee registrar y siempre estará en el formato dd/mm/aaaa.

**13.1 Operaciones:** visualiza la lista de operaciones que se pueden solicitar sobre un documento reasignado. Debe hacer clic izquierdo sobre el nombre de cada operación que necesite reasignar y visualizará la misma en el campo *Comentario*.

**13.2 Comentario:** visualiza el nombre de cada operación que se ha seleccionado del campo

*Operaciones* antes descrito.

**13.3 Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la reasignación del documento y visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 43:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-6-TEMP
USUARIO DESTINO :	Lidia Cruz Lima
FECHA Y HORA :	07-17-2012 09:07:57 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Lidia Cruz Lima
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

**Figura 43:** Mensaje de Confirmación

Al usuario que reasignó el documento, se le notificará vía correo electrónico sobre el particular, ver Figura 44:

Date: Tue, 17 Jul 2023 11:35:25 - 0500  
To: [elbarom@hotmail.com](mailto:elbarom@hotmail.com)  
Subject: Quipux: Documento Reasignado- Confirmación Evento Capacitación  
To: [elbarom@hotmail.com](mailto:elbarom@hotmail.com)  
From: [soporte@informatica.gob.ec](mailto:soporte@informatica.gob.ec)

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado (a):  
**Lcd.** Lidia Cruz Lima  
Analista

Ha recibido un documento en el sistema, por favor revise su bandeja de documentos ingresando a <http://www.gestiondocumental.gob.ec>

Información del documento:

Fecha:	2023- 07-17 11:35:25
No. De Documento:	PR-DP-2023-7-TEMP
Asunto:	Confirmación Evento Capacitación
Reasignado por:	Sr. Jorge Edwin Guerrero Documentador Presidencia de la República

Saludos cordiales  
Soporte Quipux

**Nota:** Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

**Figura 44:** Correo Electrónico de Notificación



Este botón permite *Firmar* manual y electrónicamente (si tiene el permiso asignado y un Certificado Digital<sup>5</sup>) el documento generado en elSGDQ y *Enviarlo* al *Destinatario*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+E.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permiterealizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver Figura 45.

**13.4 Certificado Digital:** Un certificado digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y una clave pública.

Acción: Firmar y Enviar Documentos					
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Firmar digitalmente el documento?					
Comentario: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>					
No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación Evento de Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	2012-07-19 00:00:00 (GMT-5)	PR-DP-2012-10-TEMP	En Edición
Página 1/1					

**Figura 45:** Pantalla Firmar y Enviar Documentos

Solamente el usuario *Remitente* puede firmar el documento, existiendo dos formas parahacerlo: con firma electrónica y con firma manual.

#### 14. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Se podrá firmar electrónicamente un documento cuando el *Remitente* tiene su certificadodigital y los destinatarios son de tipo *Servidor Público*. El procedimiento es el siguiente:

Activar la casilla de verificación “¿Firmar digitalmente el documento?”. Al hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de  a

- Si desea puede ingresar un *Comentario*.
- Haga clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*.

Dependiendo del tipo de *Certificado Digital* que tenga, el sistema realiza lo siguiente:

Archivo BCE.- La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene el respectivo Certificado Digital y luego deberá ingresar la clave del mismo.

Token BCE.- La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave del token para firmar con dicho dispositivo.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá firmado y enviado el documento a su *Destinatario* y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá firmado y enviado el documento a su *Destinatario*, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al *Destinatario* del documento, ver Figuras 46 y 47:



**Figura 47:** Correo Electrónico de Notificación

## 15. DOCUMENTO FIRMADO MANUALMENTE

Un documento se deberá firmar manualmente cuando el *Remitente* no dispone de un *Certificado Digital* o cuando los destinatarios son de tipo *Ciudadano*. El procedimiento para seguir es el siguiente:

Desactivar la opción “¿Firmar digitalmente el documento?”, ver Figura 45. Si desea puede ingresar un *Comentario*.

Haga clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* y habrá ejecutado la acción de envío de documentos con firma manual.

El documento firmado manualmente se almacenará en la *Bandeja Por Imprimir*, en donde se deberá concretar la acción de imprimir el documento para obtener el documento físico y que el *Remitente* proceda a firmarlo manualmente. Para obtener más detalle de la funcionalidad de dicha *Bandeja* puede hacer referencia en la sección 1.8. *Bandejas y Acciones / Bandeja Por Imprimir*.

Al igual que en el caso de la firma electrónica visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 46; y el respectivo correo electrónico de notificación, ver Figura 47.

Note que el número de documento de estado en “*En Edición*”, cambia cuando un documento se ha enviado a su *Destinatario* y se encuentra en el nuevo estado de “*Enviado*”. Si comparas las Figuras 45 y 46, el *Número de Documento* ha cambiado de *PR-DP-2012-6-TEMP* a *PR- DP-2012-0002-O*. Como puede observar ha cambiado el secuencial numérico y el tipo de documento, esto es de tipo temporal (TEMP) a tipo oficio (O).



Este botón permite realizar una copia del contenido del documento generado a través del SGDQ, para poder generar un nuevo documento con un nuevo *Destinatario*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+O.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 48.

**Buscar De/Para**   **Vista Previa**   **Aceptar**   **Cancelar**

Información del Docu.   Anexos   Opciones de Impresión

De:	Nombre	Título	Cargo	Institución
(Serv.)	Jorge Edwin Cañizares Romero	Señor	Documentador	Presidencia de la República

Tipo de Documento: Oficio   Categoría: Normal   Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia:

Asunto: Capacitación

Cuerpo del Documento: Versión: 2012-07-19 16:44 PM

De mi consideración:

Por medio de la presente se confirma el evento de capacitación del sistema QUIPUX, para la delegación de la institución a la cual usted preside. Los días del evento son: 18, 19 y 20 de los corrientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

**Figura 48:** Pantalla Copiar

Como se visualiza en este formulario, los únicos campos que se han copiado con su información son *Remitente*, *Tipo de Documento*, *Asunto* y *Cuerpo del Documento*; este último campo indica la última *Versión* en fecha y hora del mismo.



Este botón permite incluir un documento en una carpeta virtual, la estructura de estas carpetas la crea el administrador institucional del sistema.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 49.

**Acción: Incluir en Carpeta Virtual**

**Buscar Carpeta Virtual (Nombre):**  Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

**Agregar en la Carpeta:**

**Comentario:**

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Esta es una prueba de opciones de impresión	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Edison Mera Guevara (PR)	2012-03-20 00:00:00 (GMT-5)	TEMP-PR-SUBTIC-2012-32	En Edición

Página 1/1

**Figura 49:** Pantalla Carpeta Virtual

En el campo *Buscar Carpeta Virtual* podemos hacer la búsqueda ingresando los primeros caracteres del nombre de la carpeta e inmediatamente se nos desplegará todas las opciones existentes, ver Figura 50.

**Acción: Incluir en Carpeta Virtual**

**Buscar Carpeta Virtual (Nombre):**  Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

- /General/ministros/Quipux/Servicios
- /Capacitaciones/ministros/Quipux/Servicios
- /Talleres/ministros/Quipux/Servicios

**Agregar en la Carpeta:**

**Comentario:**

**Figura 50:** Buscar Carpeta Virtual

Se puede incluir un comentario y luego click en el botón *Aceptar*, ver Figura 51.

**Acción: Incluir en Carpeta Virtual**

**Buscar Carpeta Virtual (Nombre):** /Capacitaciones/ministros/Quipux/Servic Ingrese los primeros caracteres del nombre de la Carpeta y seleccione de la lista.

**Agregar en la Carpeta:** /Capacitaciones/ministros/Quipux/Servicios

**Comentario:**  0 de 550

**Figura 51:** Incluir el documento en una Carpeta Virtual

Finalmente, el documento ya se encuentra incluido en la carpeta virtual seleccionada y nos muestra una pantalla de confirmación, ver Figura 52.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
<b>ACCION REQUERIDA :</b>	Eliminar Documentos .
<b>DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :</b>	PR-DP-2012-6-TEMP
<b>USUARIO DESTINO :</b>	Lidia Cruz Lima
<b>FECHA Y HORA :</b>	07-17-2012 09:07:57 (GMT-5)
<b>USUARIO ORIGEN:</b>	Lidia Cruz Lima
<b>ORIGEN:</b>	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 52: Mensaje de confirmación

## 16. PESTAÑA RECORRIDO

Esta pestaña permite visualizar la hoja de ruta del documento generado a través del SGDQ. Se visualiza todas las acciones que se han realizado sobre el documento, ver Figura 53:

No. Documento: PR-DP-2012-0002-0 Usuario actual: Jorge Edwin Calizares Romero Área actual: DIRECCION DE PROYECTOS

Detalles del Documento

Usuario Actual del Documento: Jorge Edwin Calizares Romero Área actual: DIRECCION DE PROYECTOS

Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	Por	Para	No. días	Comentarios
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-20 09:47:41 (GMT-5)	Trasar Fieles	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)	Ella Graciela Romero Perugachi (PR)	4	Para su conocimiento y trámite urgente. Estado del archivo enviado finalmente Bueno <a href="#">Ver Detalles de Documento</a>
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-19 12:52:40 (GMT-5)	Archivar	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		3	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-19 12:32:03 (GMT-5)	Reestablecer Documento Archivado	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		3	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-19 12:28:56 (GMT-5)	Archivar	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		3	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-18 12:50:42 (GMT-5)	Registra	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)	Blanca Isolina Vera Noriega (DAE)	2	Se registró documento No. PR-DP-2012-0002-0 <a href="#">Ver Documento</a>
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-18 12:50:42 (GMT-5)	Enviar y Enviar	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		2	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-18 09:12:04 (GMT-5)	Reestablecer Documento Eliminado	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		2	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-17 09:07:07 (GMT-5)	Enviar Documento	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		1	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-16 15:39:12 (GMT-5)	Modificación Documento	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		0	
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-16 14:33:32 (GMT-5)	Ajustar Archivos	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		0	OT-DP-2012-0012-23-Abril-2012.pdf
DIRECCION DE PROYECTOS	2012-07-16 14:13:49 (GMT-5)	Registra	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)		0	Documento Temporal No. PR-DP-2012-6-TEMP

¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

**Figura 53:** Pantalla

La columna “No. Días” lleva la cuenta de los días que van pasando desde la creación del documento a la fecha en que cada acción es tomada en el SGDQ. Cada acción que se describe viene acompañada de su respectivo *Comentario*, el mismo que brinda el detalle de las acciones realizadas.

La columna *Comentario* en la acción de *Firmar* y *Enviar*, muestra el link “Ver documento”, el mismo que permitirá visualizar la información de la Pestaña “*Información del Docu.*” y lavista previa del documento enviado.

Si se ha realizado la acción *Enviar Físico* sobre un documento generado en el SGDQ, se visualizará en la columna *Comentario*, el link “*Ver traspaso de documento físico*” que permitevisualizar el acta de traspaso de documentos físicos, misma que se encuentra en formato PDF, ver Figura 54:

Se encuentra además visible y habilitado el botón *Imprimir*, que permitirá realizar la impresión de la información de esta pestaña. Dicha impresión puede o no incluir los comentarios, dependerá de si ha seleccionado la respectiva casilla de verificación. Al hacerlo con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de  a .

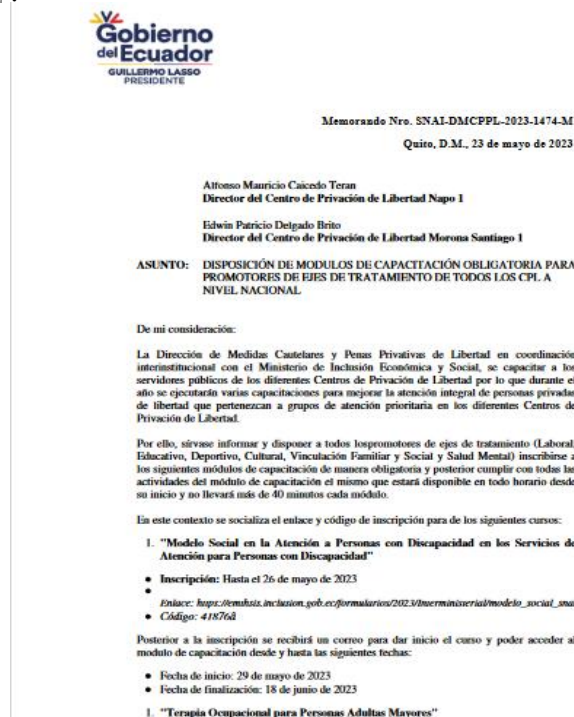
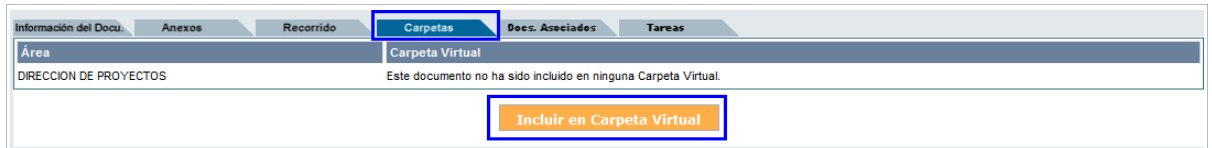


Figura 54: Acta de traspaso de documentos físicos



## 17. PESTAÑAS CARPETAS

Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el SGDQ, el documentogenerado, ver Figura 55:



**Figura 55:** Pantalla Carpetas Virtuales

Para incluir el documento en alguna carpeta virtual, haga clic izquierdo del mouse sobre el botón que se encuentra visible y habilitado: *Incluir en Carpeta Virtual*. Al activar este botón visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 55.

Primero debe ubicar la carpeta virtual, navegando con los botones  y , luego debe seleccionar la carpeta usando el link "Seleccionar"; cuide de escoger una carpeta en estado *Activo*, ver Figura 56. Con esta acción visualizará la nueva ubicación del documento, para confirmar la misma debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar* que se encuentra visible y habilitado. Si desea cancelar este proceso, use el botón *Cancelar*.

**SELECCIONAR**

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
➔ Proyecto Quipux	Activo	
➔ Desarrollo	Activo	
Casos de Uso	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
Levantamiento de Requerimientos	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
➔ Diseño	Activo	

**EN EL ÁREA ACTUAL**

NUEVA UBICACIÓN

Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos

Aceptar

Cancelar

**Figura 56:** Pantalla Seleccionar Carpeta Virtual

Si usó el botón *Aceptar*, en la pestaña *Carpetas* visualizará el documento dentro de la carpeta virtual seleccionada, junto a todos los documentos que se hayan incluido en la misma, ver Figura 57:

No. Documento:	Usuario actual:	Área actual:
PR-DP-2012-0002-O	Jorge Edwin Cañizares Romero	DIRECCION DE PROYECTOS

**Datos del Documento**

Información del Docu.   Anexos   Recorrido   **Carpetas**   Docs. Asociados

Área: DIRECCION DE PROYECTOS   Carpeta Virtual: Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos

Carpeta Virtual: Proyecto Quipux - Desarrollo - Levantamiento de Requerimientos

No. de registros encontrados: 3

De	Para	Asunto	Fecha Documento	No. Documento	Usuario Actual	Estado
Gicela Torres J. (PR)	Mario Fernando Hidalgo Almeida (PR)	Solicitud de Capacitación	2011-11-02 (GMT-5)	TEMP-PR-DP-2011-24	Lorena Gicela Torres Jácome	En Edición
Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Elba Graciela Romero Perugachi (PR)	Capacitación	2012-07-05 (GMT-5)	PR-DP-2012-0007-E	Jorge Edwin Cañizares Romero	Enviado
Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	Confirmación Evento Capacitación	2012-07-18 (GMT-5)	PR-DP-2012-0002-O	Jorge Edwin Cañizares Romero	Archivado

Página 1/1

Incluir en Carpeta Virtual

**Figura 57:** Documento en Carpeta Virtual

## 18. PESTAÑA DOCUMENTOS ASOCIADOS

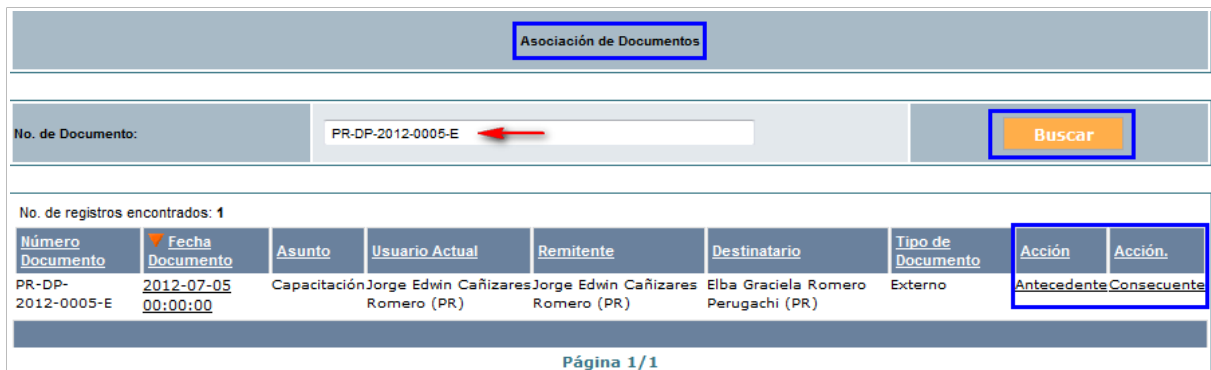
La pestaña "Docs. Asociados" permite asociar documentos al documento

generado a través del SGDQ, ver Figura 58:



**Figura 58:** Pantalla Documentos Asociados

Para asociar documentos debe activar con un clic izquierdo el botón *Asociar Documentos*, que se encuentra visible y habilitado, al hacerlo visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 58. La funcionalidad *Asociar Documentos*, sirve para asociar un documento registrado con anterioridad (antecedente) o posterioridad (consecuente) al nuevo documento que se está generando, ver Figura 59:



**Figura 59:** Pantalla Asociar Documentos - Parte (I)

Primero debe buscar al documento que va a asociar y luego escoger la acción de ponerlo como *Antecedente* o como *Consecuente*. Esta acción se presenta como un link, por lo que se activará al hacer clic izquierdo sobre el mismo.

Cuando haya definido estas acciones, visualizará las acciones asociadas al documento generado a través del SGDQ, ver Figura 60:

Antecedente del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
PR-DP-2012-0005-E	2012-07-05 00:00:00	Capacitación	<a href="#">Borrar</a>

Consecuentes del documento			
No. documento	Fecha	Asunto	Acción
No hay documentos relacionados.			

**Figura 60:** Pantalla Asociar Documentos - Parte (II)

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Cancelar*, no asociará documentos y regresará a la pantalla anterior.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá asociado el documento seleccionado al documento generado a través del SGDQ, siempre y cuando confirme esta acción con el botón *Aceptar* del respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 61:

¿Desea modificar las asociaciones de estos documentos?

**Figura 61:** Mensaje de Confirmación

La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Docs. Asociados” y podrá seguir asociando documentos, ver Figura 62:

No. Documento: PR-DP-2012-0002-O	Usuario actual: Jorge Edwin Cañizares Romero	Área actual: DIRECCION DE PROYECTOS
----------------------------------	--	-------------------------------------

**Datos del Documento**

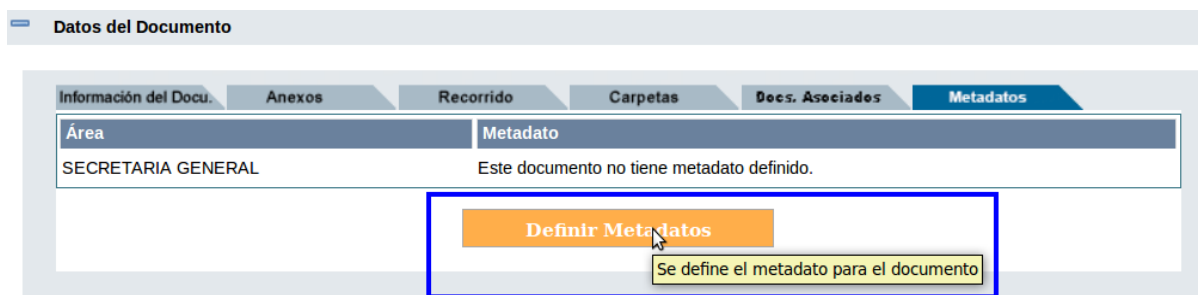
Información del Docu.			
No. Documento	Fecha	Asunto	
PR-DP-2012-0005-E	2012-07-05 00:00:00 GMT -5	Capacitación	
PR-DP-2012-0002-O	2012-07-18 12:50:42 GMT -5	Confirmación Evento Capacitación	

**Figura 62:** Pestañas Docs. Asociados

Esta opción nos permite definir metadatos al documento. Los metadatos son datos estructurados que describen la información, el contenido, la calidad, la

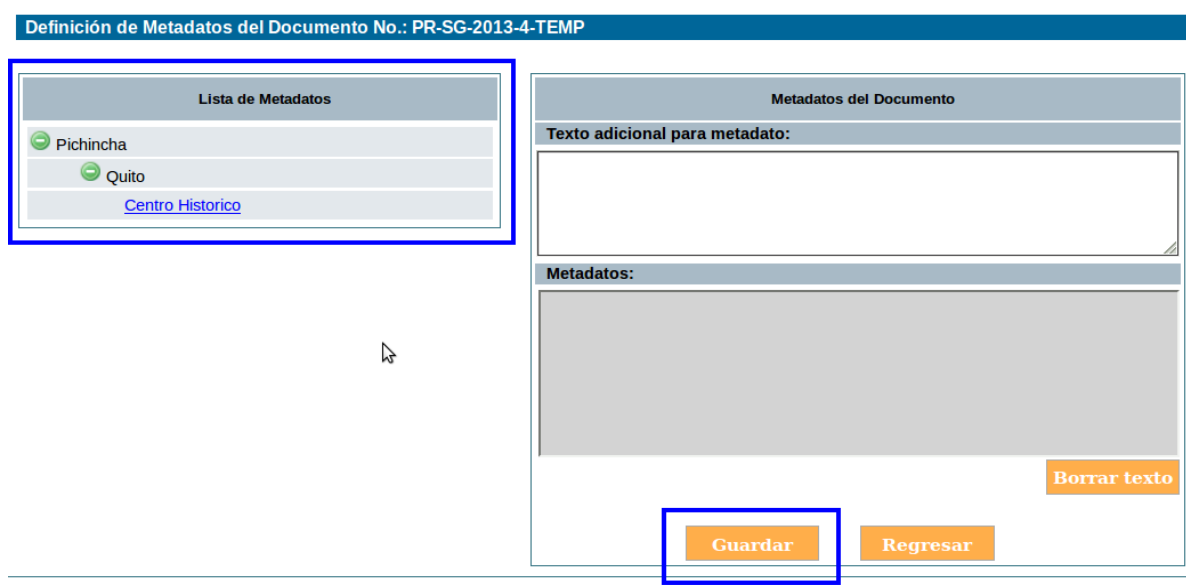
condición y otras características de los datos.

La pestaña “Metadatos”, permite definir metadatos al documento generado a través del SGDQ, ver Figura 63:



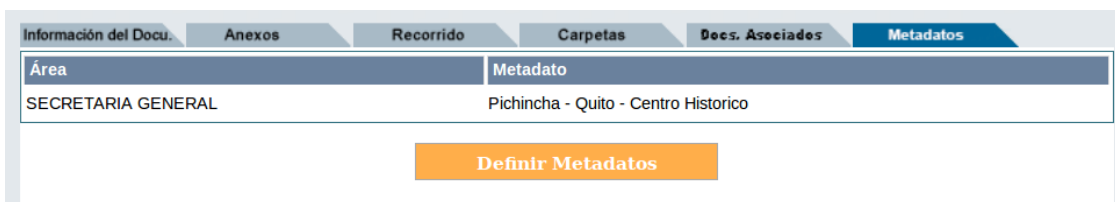
**Figura 63:** Pestaña Metadatos

Primero debe dar click sobre el botón “Definir Metadatos”, ver Figura 63. Inmediatamente se abrirá la pantalla para definir el metadato. Luego, escogemos el metadato requerido de la Lista y click en el botón “Guardar”, ver Figura 64.



**Figura 64:** Escoger y guardar Metadato

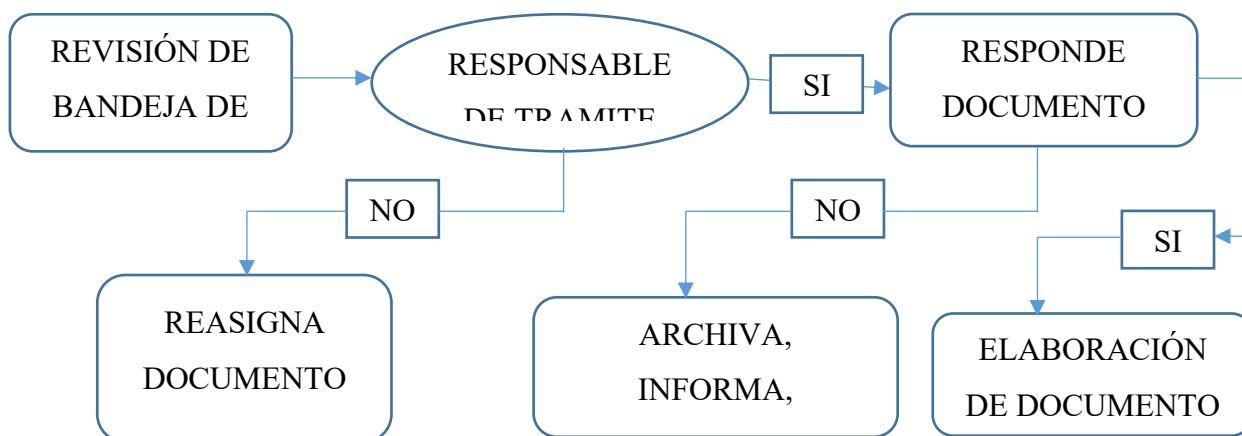
La acción confirmada se visualizará en la pestaña “Metadatos” y podrá seguir asociando documentos, ver Figura 65:



**Figura 65:** Pestaña Metadato Definido

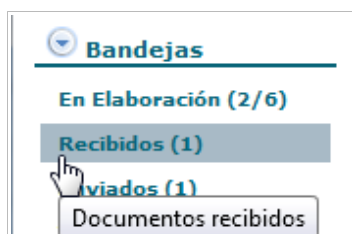
## 19. PROCESO DE TRÁMITE DE UN DOCUMENTO RECIBIDO

El proceso de trámite de un documento recibido automatiza los siguientes procesos:



**Figura 66:** Flujo de trámite de documentos

Como se esquematiza en el flujo anterior, la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos se lo debe de realizar desde la *Bandeja Recibidos* que se encuentra en el menú *Bandejas*, ver Figura 67:



**Figura 67:** Bandeja Recibidos

En dicha *Bandeja* visualizará la lista paginada de los documentos recibidos; al lado izquierdo de cada uno de los mismos se pueden visualizar íconos que orientan al usuario de la *Bandeja Recibidos* sobre las características del documento, ver Figura 68. A continuación se detalla la funcionalidad de dichos íconos:



Este ícono representa la *Categoría Urgente* del documento recibido.



Este ícono representa que el usuario de la Bandeja Recibidos es Destinatario Principal o Destinatario con copia del documento recibido.



Este ícono representa que se ha recibido un documento reasignado por el usuario *Destinatario* original del mismo.




Este ícono representa que el documento reasignado está vencido, ya que se ha cumplido la fecha máxima para su trámite.



Este ícono representa que el documento recibido está firmado digitalmente.

No. de registros encontrados: 4	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	capacitación	2012-07-10 12:55:58 (GMT-5)	PR-DP-2012-0006-E	123	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)
	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Capacitación	2012-07-10 12:21:23 (GMT-5)	PR-DP-2012-0007-E	OAE-RRHH-001	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)
	Eduardo Viesco Alvear (CIUDADANO)	Gracias por el apoyo prestado	2012-05-21 23:49:20 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-16-EXT	CIUDADANO-CIU-2012-0007	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)
	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Invitación a capacitación Quiquex	2011-07-12 11:50:31 (GMT-5)	SUBTIC-2011-176-M		Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)

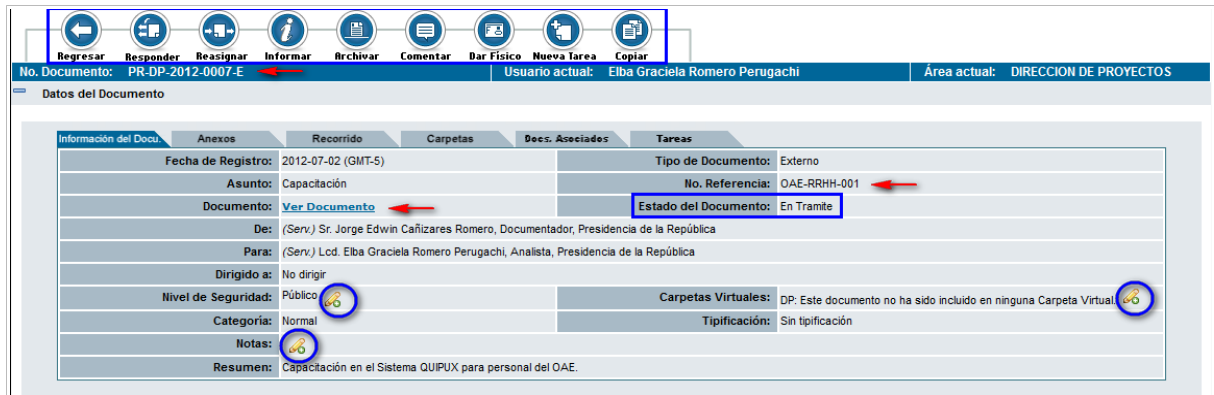
**Figura 68:** Listado de Documentos Recibidos

Solo los documentos que su contenido no ha sido revisado se presentarán en formato de "Negrita". Cuando requiera dar trámite a un documento recibido, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información de este, y para hacerlo existen dos formas nuevas a parte de la detallada con anterioridad a través de la casilla de verificación: la primera es hacer clic izquierdo sobre el link "Fecha Documento", y la segunda, es hacer clic izquierdo sobre el ícono , que permite visualizar la información resumen del documento


en una nueva ventana.

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará la pestaña "Información del Docu." y los botones de acción múltiple que se puede realizar sobre el documento

seleccionado, ver Figura 69:



**Figura 69:** Botones de Acción Múltiple Bandeja "Recibidos"

Los campos: *Nivel de Seguridad*, *Carpetas Virtuales* y *Notas* visualizan el ícono , que significa que se puede realizar una modificación a los parámetros ingresados en dichos campos.

El trámite de primera instancia que se puede dar a un documento recibido es a través de alguna de las siguientes acciones: *Responder*, *Reasignar* o *Archivar*; para este efecto se encuentran visibles y habilitados los botones respectivos. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

### 19.1 Acción Responder



Este botón permite elaborar un documento de *Respuesta* sobre el documentorecibido.

Cuando active este botón con un clic izquierdo del mouse, se visualizará el formulario quepermite realizar dicha acción, ver Figura 70:

Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

Información del Documento Anexos Documentos de Impresión

	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Señ.) Jorge Edwin Cañizares Romero	Señor	Documentador	Presidencia de la República
De:	(Señ.) Elba Graciela Romero Paragochi	Señora Licenciada	Analista	Presidencia de la República

Tipo de Documento: Oficio Categoría: Normal Tipificación: Sin Especificación

No. Referencia: PR-OP-2012-0007-E

Asunto: Capacitación

Cuerpo del Documento:

De mi consideración:  
 En respuesta al Documento No. OAE-RRHH-001  
 Capacitación en el Sistema QUIPUX para personal del OAE.  
 Con sentimientos de distinguida consideración.

**Figura 70:** Pantalla Formulario de Respuesta

El formulario de respuesta ya visualiza la información de los siguientes campos: *Para*, *De*, *Copia a*, *No. Referencia*, *Asunto* y *Cuerpo del Documento*.

El campo *Cuerpo del Documento* se llena con el texto del documento de referencia, para que el usuario responsable de dar trámite al documento recibido pueda utilizar dicha información como guía para la redacción del documento de respuesta.

Note que al lado derecho del campo *No. Referencia*, se muestran dos iconos, que se detallan a continuación:



Este ícono permite visualizar en línea el *Documento de Referencia*.



Este ícono permite descargar el *Documento de Referencia*.

Cualquier dato de este documento puede ser editado mientras se encuentre en elaboración, para más detalle de las funcionalidades de este formulario, puede hacer referencia a la sección "1. Nuevo Documento" de este manual.

## 19.2 Acción Reasignar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Reasignar.

### 19.3 Acción Archivar



Este botón permite *Archivar* un documento cuando su trámite ha finalizado o cuando no se va a realizar un documento de respuesta; por ejemplo, un *Memorado* o una *Circular*, que son documentos internos de la institución y de carácter meramente informativo.

Si hace clic izquierdo sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, debe ingresar un comentario que describa los motivos del archivo del documento, ver Figura 71:

La pantalla muestra un formulario con un campo de texto etiquetado como 'Comentario:' y dos botones: 'Aceptar' y 'Regresar'. Encima del formulario hay un encabezado que dice 'Acción: Archivar Documentos'. Debajo del formulario hay una tabla con una sola fila de datos y un pie de página que dice 'Página 1/1'.

**Figura 71:** Pantalla Archivar Documentos

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá ejecutado la acción de *Archivar* el documento y regresará a la pantalla anterior, ver Figura 69.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá ejecutado la acción de *Archivar* el documento y visualizará el respectivo mensaje de confirmación, ver Figura 72.

El mensaje de confirmación muestra los detalles de la acción completada, incluyendo el tipo de acción, el documento involucrado, el usuario destino, la fecha y hora, el usuario origen y el origen de la acción.

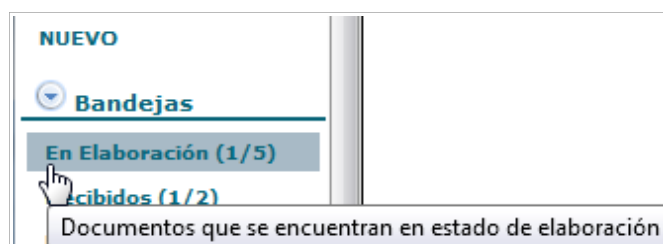
**Figura 72:** Mensaje de Confirmación

El sistema cuenta con varias *Bandejas*, las cuales se encuentran en la *Sección Izquierda (2)* definida en las secciones del SGDQ, ver Figura 4. Dicha sección contiene

el menú de opciones disponibles y que permiten ubicar los documentos según el *Estado* en el que se encuentran.

Al seleccionar un documento e ingresar a su información, se visualizará la pestaña "*Información del Docu.*" y sobre ella se desplegarán los botones de acción que se pueden ejecutar, los mismos que varían dependiendo de la *Bandeja* en donde se encuentra el documento.

### 20.1 Bandeja "En Elaboración"



**Figura 73:** Bandeja "En Elaboración"

Es la bandeja en donde se almacenan los documentos que se están elaborando en el SGDQ y que se encuentran en el estado "*En Edición*", mientras el documento se encuentra en dicho estado puede ser modificado.

Al ingresar a esta bandeja se presenta un listado paginado de los documentos que están en elaboración y el formulario que permite listarlos. Dicho formulario visualiza el campo de *Texto a Buscar*, *Tipo de Documento* y además el botón que se encuentra habilitado: *Buscar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**20.1.1 Texto a Buscar:** se debe ingresar el *Asunto*, *Número de Documento* o *Número de Referencia* del documento que se va a buscar.

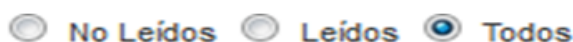
**20.1.2 Botón Buscar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en el campo de *Texto a Buscar*.

**20.1.3 Tipo de Documento:** los resultados de la búsqueda se pueden filtrar por tipo de documento a consultar, que se lo debe seleccionar de la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza "*Todos*". Esta es una nueva funcionalidad incorporada en la última versión del SGDQ, ver Figura 74:



**Figura 74:** Menú Tipo Documento a Consultar

Existe un filtro adicional que permite mostrar los documentos según su estatus de lectura, las opciones posibles son: *No leídos*, *Leídos* o *Todos*; por defecto está seleccionada la opción “*Todos*”, ver Figura 75:



**Figura 75:** Filtro de Documentos Leídos

Para seleccionar una opción de este filtro, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono el mismo que cambiará a

La relación numérica (1/5) en la Figura 73 de ejemplo, significa que existen cinco (5) documentos en total en la *Bandeja* y que un (1) documento todavía no está leído.

Los datos principales que se visualiza en el listado son: *De*, *Para*, *Asunto*, *Fecha de Documento*, *Número de Documento*, *Número de Referencia*, *Tipo de Documento* y *Usuario Anterior*. Se puede seleccionar uno o varios documentos sobre los cuales se puede realizar las acciones de: *Eliminar*, *Reasignar*, *Informar* o *Firmar/Enviar*, ver Figura 76:

Texto a Buscar  Asunto, Número de Documento, Número de Referencia

Tipo de Documento: **Todos**

No Leídos 
  Leídos 
  Todos

Bandeja: En Elaboración (Documentos que se encuentran en estado de elaboración)

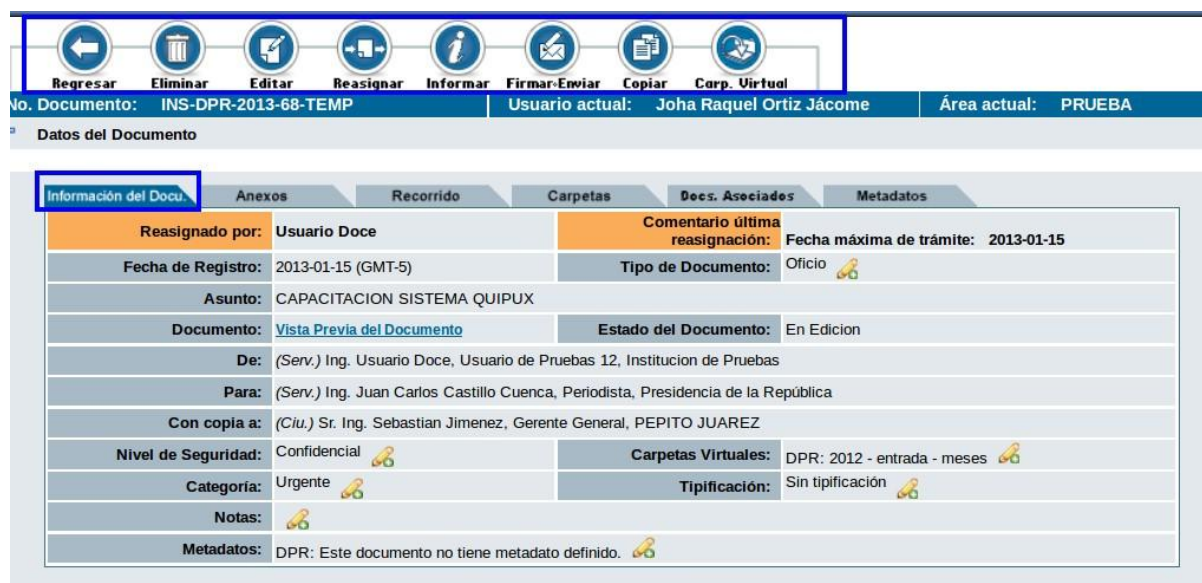
No. de registros encontrados: 9

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Edison Mera Guevara (PR)	Esta es una prueba de opciones de impresión	2012-03-20 00:00:00 (GMT-5)	TEMP-PR-SUBTIC-2012-32	SUBTIC-2011-226-M	
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Abisaab Neme Kabalan Bahij	PRUEBA	2012-05-24 00:00:00 (GMT-5)	TEMP-PR-SUBTIC-2012-100000028		
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Abisaab Neme Kabalan Bahij	prueba two	2012-05-24 00:00:00 (GMT-5)	TEMP-PR-SUBTIC-2012-100000029	UT-M-11-0023	

**Figura 76:** Listado de Documentos “En Elaboración”

Cuando requiera realizar una acción sobre un documento de esta *Bandeja*, debe primero seleccionar al documento para visualizar la información del mismo.

Cuando haya realizado dicha acción, visualizará el formulario de la pestaña "Información del Docu." y los botones de acción múltiple que se puede ejecutar sobre el documento seleccionado que se encuentra en estado "En Edición", ver Figura 77:



**Figura 77:** Botones de Acción Múltiple Bandeja "En Elaboración"

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón:

## 21. BOTONES MULTIPLE DE ELABORACIÓN.

### 21.1 Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "En Elaboración".

### 21.2 Acción Eliminar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.

### 21.3 Acción Editar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Editar.

### 21.4 Acción Reasignar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Reasignar.

### 21.5 Acción Informar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.

## 21.6 Acción Firmar Enviar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Firmar&Enviar.

## 21.7 Acción Copiar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.

## 21.8 Acción Carp. Virtual

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual

## 22. BANDEJA "RECIBIDOS"

En esta bandeja se encuentran los documentos que el usuario recibe y que deben ser tramitados, mediante la acción responder o reasignar. Cuando ingrese a esta Bandeja, visualizará una alerta de color rojo en la parte superior derecha, en donde se muestra la cantidad de documentos recibidos y que se encuentran vencidos, ver Figura 78:



Figura 78: Alerta de Documentos Recibidos Vencidos

Si se da clic sobre el link en color rojo, que visualiza la cantidad de documentos vencidos, se abrirá una nueva ventana que visualizará la información de los mismos, ver Figura 79:

The screenshot shows a window titled "Primeros (2) Documentos Vencidos". Inside the window, there is a table with the following data:

No. Documento	Fecha	No. Días
<a href="#">SUBTIC-2011-107-EXT</a>	2012-07-26	4 días
<a href="#">PR-DS-2012-0018-EXT</a>	2012-07-26	4 días

Figura 79: Pantalla Documentos Vencidos

Esta ventana muestra los siguientes datos: *No. Documento*, *Fecha máxima* para el trámite y

*No. Días* que está vencido el documento para terminar su trámite.

Para obtener más detalle de la funcionalidad de esta *Bandeja*, se puede referir a la sección "*1.7. Proceso de Trámite de un Documento Recibido*". A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón de acción múltiple que se visualiza en un documento recibido:

### **22.1 Acción Regresar**

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "*En Trámite*".

### **22.2 Acción Responder**

Ver sección "*1.7.1. Proceso de Trámite de un Documento Recibido*" / Botón *Responder*.

### **22.3 Acción Reasignar**

Ver sección "*1.6.1. Botones de Acción Múltiple*" / Botón *Reasignar*.

### **22.4 Acción Informar**

Ver sección "*1.6.1. Botones de Acción Múltiple*" / Botón *Informar*.

### **22.5 Acción Archivar**

Ver sección "*1.7.3. Proceso de Trámite de un Documento Recibido*" / Botón *Archivar*.

### **22.6 Acción Comentar**

Ver sección "*1.8.6.1. Bandeja "Reasignados"*" / Botón *Comentar*.

### **22.7 Acción Dar Físico**



Este botón permite al usuario elaborar un acta de traspaso de documentos y anexos físicos cuando se van a trasladar de un área a otra. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las teclas Shift+Ctrl+F.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un comentario, si así lo cree pertinente, ver Figura 80:

Acción:	Área:	Usuario:	Responsable Traslado:	Estado Documento:
Enviar Físico	DIRECCION DE PROYECTOS	Romero Perugachi Elba Graciela	Juan Pérez	<input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala

Comentario: Para su conocimiento y trámite urgente.

39 de 110

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación Evento Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Horoña (OAE)	2012-07-18 12:50:42 (GMT-5)	PR-DP-2012-0002-O	Archivado

Página 1 / 1

**Figura 80:** Pantalla Dar Físico

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área*, *Usuario*, *Responsable Traslado*, *Estado del Documento* y *Comentario*; además se encuentran visibles y habilitados los botones *Aceptar* y *Regresar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

**22.7.1 Área:** ingresar el área de trabajo de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos. Debe usar la lista desplegable de áreas que dispone este campo.

**22.7.2 Usuario:** ingresar el nombre de la persona que va a recibir físicamente los documentos y/o anexos físicos. Debe usar la lista desplegable de usuarios por área que dispone este campo.

**22.7.3 Responsable Traslado:** ingresar el nombre de la persona responsable de trasladar de los documentos y/o anexos físicos.

**22.7.4 Estado Documento:** se debe ingresar la apreciación del estado físico de los documentos y/o anexos físicos. Las opciones posibles son: *Bueno*, *Regular* y *Malo*; para escoger el estado indicado debe hacer clic izquierdo sobre el ícono, el mismo que cambiará a Por defecto estará seleccionado el estado *Malo*.

**22.7.5 Comentario:** permite ingresar un comentario, en donde se va a detallar con mayor exactitud que documentos y anexos se están entregando.

**22.7.6 Botón Aceptar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la acción de "Dar Físico", visualizará el mensaje de confirmación respectivo y la vista previa del Acta de Traspaso de Documentos Físicos generada, ver Figuras 81 y 82:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-6-TEMP
USUARIO DESTINO :	Lidia Cruz Lima
FECHA Y HORA :	07-17-2012 09:07:57 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Lidia Cruz Lima
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

**Figura 81:** Mensaje de Confirmación  
**Traspaso de documentos físicos**

Información del documento

No.documento:	INS-DPR-2012-0597-M	Referencia:	INS.P-DPR-2012-0120-E
Remitente:	Usuario Doce		
Asunto:	Reunión Interna		
Registrado por:	Usuario Doce		
Fecha de Creación:	2012-11-13 11:29 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	2012-11-13 11:35 (GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	PRUEBA	Recibido por:	Juan Carlos Castillo Cuenca
Fecha entrega:	2013-03-06 17:02 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	PRUEBA	Enviado por:	Joha Raquel Ortiz Jácome
Responsable Traslado:	Santiago Lascano		
Comentario:	5 mapas, 2 cds.		
Estados:	Malo		

Recibido por	Enviado por	Responsable traslado
-----	-----	-----
Juan Carlos Castillo Cuenca	Joha Raquel Ortiz Jácome	Santiago Lascano
PRUEBA	PRUEBA	

**Figura 82:** Acta de Traspaso de Documentos Físicos.

Para obtener el detalle de cómo visualizar el acta generada, haga referencia a la sección

### **22.7.7 Pestaña Recorrido” .**

#### **22.7.7.1 Acción Nueva Tarea**

Ver sección “2. Nueva Tarea” / Botón Nueva Tarea.

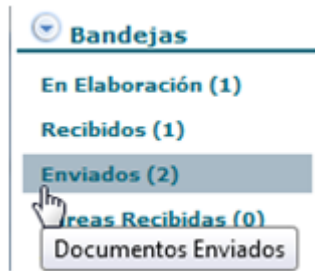
#### **22.7.8 Acción Copiar**

Ver sección “1.6.1. Botones de Acción Múltiple” / Botón Copiar.

#### **22.7.9 Acción Carp. Virtual**

Ver sección “1.6.1. Botones de Acción Múltiple” / Botón Carp. Virtual.

## 22.7.10 Bandeja "Enviados"



**Figura 83:** Bandeja "Enviados"

Cuando un documento es firmado y enviado, dicho documento sale de la *Bandeja EnElaboración* y se coloca en la *Bandeja Enviados* del grupo denominado *Bandejas*, ver Figura 83. Cuando ingrese a dicha *Bandeja* visualizará el listado paginado de los documentos enviados, ver Figura 84:

Texto a Buscar		Asunto, Número de Documento, Número de Referencia				Buscar
Tipo de Documento: Todos		nuevo				
<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos		Bandeja: Enviados (Documentos Enviados)				
No. de registros encontrados: 7						
	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Eduardo Alvear Simba (PR)	Prueba	2013-02-27 16:44:45 (GMT-5)	PR-SG-2013-0001-O	
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Ana Isabel Padilla López (MINEDUC)	prueba two	2012-05-24 19:19:18 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-25-O	
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Alejandro Rodrigo Subia Sandoval (PR)	prueba two	2012-05-24 19:19:18 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-24-O	
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Alejandro Héctor Cedeño (PR)	prueba two	2012-05-24 19:19:18 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-23-O	
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Adriana Jiménez	prueba two	2012-05-24 19:19:18 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-22-O	
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Adela Muenala (PR)	prueba two	2012-05-24 19:19:18 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-21-O	
<input type="checkbox"/>	Johanna Raquel Ortiz Jácome (PR)	Adela Muenala (PR)	PRUEBA	2012-05-24 19:19:18 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-28-M	

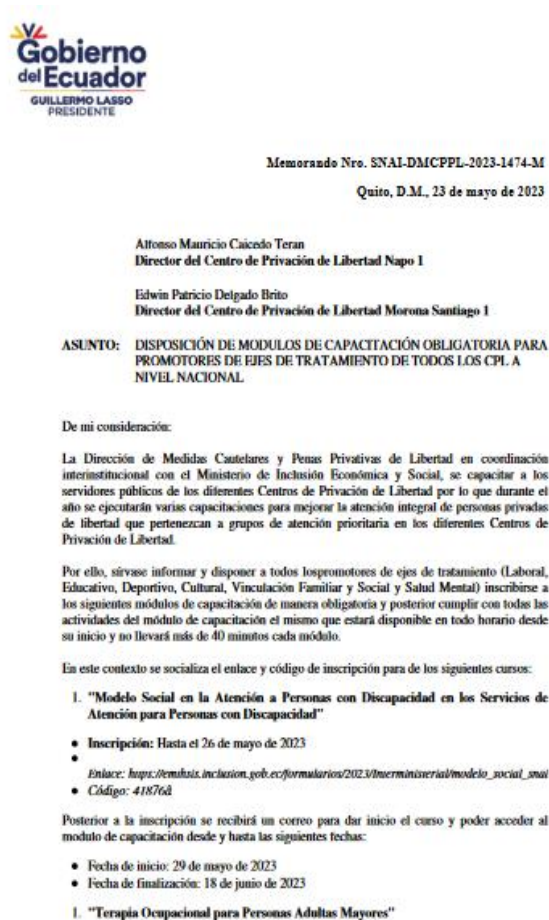
**Figura 84:** Listado de Documentos Enviados

Si en esta *Bandeja* revisa la información de un documento previamente seleccionado, visualizará que el estado del mismo cambio de "Edición" a "Enviado", además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 85:

Regresar		Informar	Archivar	Comentar	Bar Física	Salir	Copiar	
No. Documento:	PR-DP-2012-0002-O	Usuario actual:		Jorge Edwin Calizares Romero		Área actual:		DIRECCION DE PROYECTOS
Datos del Documento								
Información del Documento		Anexos		Resumen		Carpetas		Desc. Asociados
Fecha de Registro:	2012-07-18 (GMT-5)	Tipo de Documento:		Oficio				
Asunto:	Confirmación Evento Capacitación	Estado del Documento:		Enviado				
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a>							
De:	(Serv.) Sr. Jorge Edwin Calizares Romero, Documentador, Presidencia de la República							
Para:	(Serv.) Dra. Blanca Isolina Viera Noroña, Directora, Organismo de Acreditación Ecuatoriano							
Nivel de Seguridad:	Público	Carpetas Virtuales:		DP: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.				
Categoría:	Normal	Tipificación:		Sin tipificación				
Notas:								

**Figura 85:** Botones de Acción Múltiple Bandeja "Enviados"

activar el link en “Ver Documento”, ya no visualiza la marca de agua “Borrador”, ver Figura 86



**Figura 86:** Vista Previa de un Documento

Enviado

### 22.7.10 Acción de Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos “Enviados”.

### 22.7.11 Acción Informar

Ver sección “1.6.1. Botones de Acción Múltiple” / Botón Informar.

### 22.7.12 Acción Archivar

Ver sección “1.7.3. Proceso de Trámite de un Documento Recibido” / Botón Archivar.

### 22.7.13 Acción Comentar

Ver sección “1.8.6.1. Bandeja “Reasignados” / Botón Comentar.

### 22.7.14 Acción Dar Físico

Ver sección "1.8.2.7. Bandeja "Recibidos" / Botón Dar Físico.

### 22.7.15 Acción Sobre



Este botón permite imprimir el sobre en el cual se enviará físicamente el documento generado a través del SGDQ.

Si hace clic izquierdo sobre el mismo, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 87:

Acción: Imprimir sobre del documento No. PR-DP-2012-0002-O

Destinatario a imprimir en el sobre: Blanca Isolina Viera Noroña (funcionario)

Datos a Imprimir

<input checked="" type="checkbox"/> Título	Señorita Doctora	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección	Gral. Robles E4-136 y Amazonas, Edif. Proinoo
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre Completo	Blanca Isolina Viera Noroña	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudad	Quito
<input checked="" type="checkbox"/> Cargo	Directora	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono	2903499 / 2902879
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Organismo de Acreditación Ecuatoriano		

Configuración de Impresión

Sobre Oficio  Sobre Mediano  Sobre Pequeño

Vista Previa

Imprimir Regresar

Figura 87: Pantalla Imprimir Sobre


Este formulario visualiza las siguientes secciones de campos: *Destinatario a imprimir en el sobre*, *Datos a imprimir*, *Configuración de Impresión* y *Vista Previa*; además se encuentran visibles y habilitados los botones *Imprimir* y *Regresar*. A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:



**22.7.16 Destinatario a imprimir en el sobre:** visualiza el nombre del destinatario a imprimir en el sobre. Dicho nombre viene de la selección del documento en la *Bandeja Enviados*.

**22.7.17 Datos a imprimir:** visualiza la lista de datos que se pueden imprimir en el sobre acompañados de su respectiva casilla de verificación, estos son: *Título*, *Nombre Completo*, *Cargo*, *Empresa*, *Dirección*, *Ciudad* y *Teléfono*. Si ha seleccionado la casilla se imprimirá dicho dato; la selección se realiza con un clic izquierdo del mouse, el ícono de la casilla cambiará de  a .

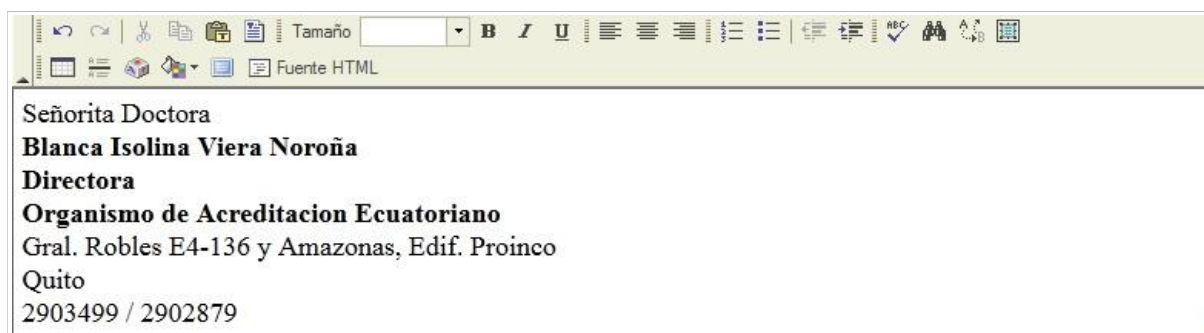
Esta sección visualiza además otros íconos que cumplen con una función específica, que se detalla a continuación:



Este ícono permite visualizar la dirección del *Destinatario* del documento, sea de un *Funcionario* o de un *Ciudadano*. Dicha dirección se encuentra almacenada en el SGDQ. La funcionalidad de este ícono sirve para cuando la dirección ha sido modificada en este formulario y se desea volver a tener la dirección registrada originalmente. Este  ícono permite editar la información de los campos que lo visualizan.

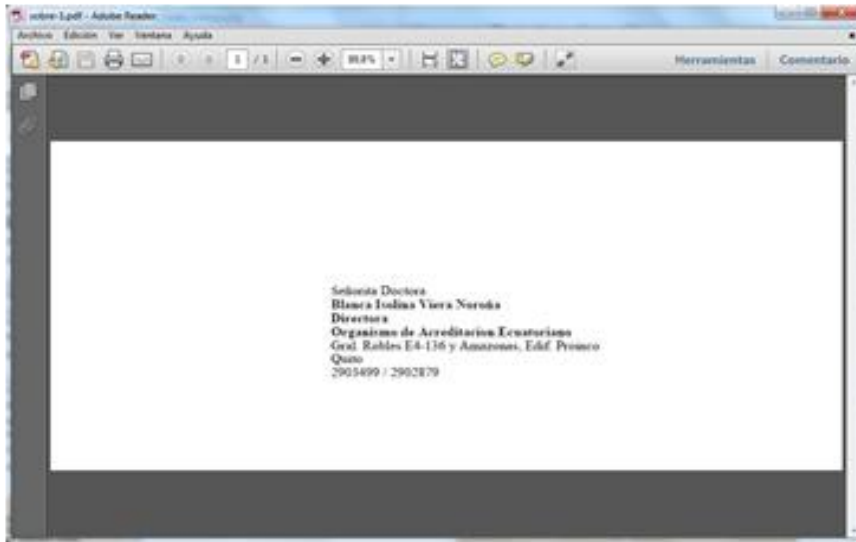
**22.7.18 Configuración de Impresión:** visualiza las opciones de tamaño del sobre, al cual se ajustará la configuración de la impresión del SGDQ. Las opciones posibles son: *Sobre Oficio*, *Sobre Mediano* y *Sobre Pequeño*; para escoger el tamaño indicado debe hacer clic izquierdo sobre el ícono  , el mismo que cambiará a  . Por defecto estará seleccionado el *Sobre Oficio*.

**22.7.19 Vista previa:** al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará la vista previa de la información a imprimir en el sobre, este campo es un editor de textos, ver Figura 88:




**Figura 88:** Pantalla Vista Previa Impresión Sobre

**22.7.20 Botón Imprimir:** al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará la información a imprimir en el sobre en formato PDF, de acuerdo a la configuración realizada, ver Figura 89:



**Figura 89:** Información a Imprimir en el Sobre

Para ejecutar la acción imprimir debe seleccionar el ícono  con un clic izquierdo del mouse. Visualizará el formulario que le permite seleccionar la impresora que va a usar, entre otras propiedades.

**22.7.21 Botón Regresar:** al activar este botón con un clic izquierdo, no ejecutará la acción imprimir y regresará a la pantalla anterior.

#### **22.7.22 Acción Copiar**

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.

#### **22.7.23 Acción Carp. Virtual**

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

#### **22.7.24 Bandeja "Eliminados"**



**Figura 90:** Bandeja "Eliminados"

Al ingresar a la *Bandeja Eliminados* podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos *Anulados* y *Eliminados* y el formulario que permite listarlos, ver Figuras 91 y 92:

Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Carlos Polit	Reasignacion	2012-06-21 12:30:26 (GMT-5)	PR-SUBTIC-2012-26-O	Anulado
Vladimir Putin	Pedido de cableado estructurado	2010-07-21 11:40:03 (GMT-5)	PR-SUBINFO-2010-108-O	Anulado
Carlos Castillo	Creacion de partida para repuestos informaticos	2010-07-12 13:30:48 (GMT-5)	PR-SUBINFO-2010-103-O	Anulado
Amelia Andrade	Peticion de canal de riego	2010-06-23 11:33:28 (GMT-5)	PR-SUBINFO-2010-85-O	Anulado

**Figura 91:** Listado de Documentos Anulados

Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Bianca Isolina Viera Noroña (OAE)	Confirmación Evento de Capacitación	2012-07-19 11:53:43 (GMT-5)	PR-DP-2012-10-TEMP	Eliminado

**Figura 92:** Listado de Documentos Eliminados

Los documentos de estado “Eliminado” son documentos que se eliminaron cuando estaban en la *Bandeja En Elaboración*; los de estado “Anulado” son documentos que se eliminaron cuando estaban en la *Bandeja Por Imprimir*.

Cuando seleccione el documento que se ha eliminado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 93:

Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados
Fecha de Registro:	2012-07-19 (GMT-5)			Tipo de Documento: Oficio
Asunto:	Confirmación Evento de Capacitación			Estado del Documento: Eliminado
Documento:	<a href="#">Vista Previa del Documento</a>			
De:	(Serv.) Sr. Jorge Edwin Calizares Romero, Documentador, Presidencia de la República			
Para:	(Serv.) Dra. Bianca Isolina Viera Noroña, Directora, Organismo de Acreditación Ecuatoriano			
Nivel de Seguridad:	Público			Carpetas Virtuales: DP. Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.
Categoría:	Normal			Tipificación: Sin tipificación

**Figura 93:** Botones de Acción Múltiple Bandeja “Eliminados”

## 23. ACCIÓN REGRESAR

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos “Eliminados”.

### 23.1 Acción Eliminar

Este botón permitirá eliminar definitivamente de esta bandeja solo los documentos que se hayan borrado desde la *Bandeja En Elaboración*, razón por la que tienen asignado un número secuencial temporal.

Los documentos enviados con firma manual que se eliminan desde la *Bandeja Por Imprimir* pasan a la *Bandeja de Eliminados*. Una vez en esta bandeja ya no se podrá eliminar definitivamente del SGDQ porque ya tienen un número secuencial de documento asignado, el cual será anulado y no se podrá reutilizar.

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.

### 23.2 Acción Restaurar



Este botón permite *Restaurar* un documento eliminado, es decir devolverlo a la *Bandeja* previa a la acción *Eliminar*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+R.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 94:

No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Capacitación	Jorge Edén Cañizares Romero (PR)	Bianca Isolina Viera Noroña (OAE)	2012-07-16 00:00:00 (GMT-5)	PR-DP-2012-5-TEMP	Eliminado

**Figura 94:** Restablecer Documentos Eliminados

Este formulario permite registrar en comentario la razón de la restauración del documento, aunque no es obligatorio que lo haga, se recomienda su uso.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Regresar*, no se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado y regresará a la pantalla anterior, ver Figura 93.

Si hace clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, se habrá ejecutado la acción de Restauración del documento eliminado, visualizará el respectivo mensaje de confirmación ver Figura 95 y podrá volver a visualizar al documento en su *Bandeja* previa a la acción *Eliminar*.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-6-TEMP
USUARIO DESTINO :	Lidia Cruz Lima
FECHA Y HORA :	07-17-2012 09:07:57 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Lidia Cruz Lima
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 95: Mensaje de Confirmación

### 23. 3 Acción Comentar

Ver sección "1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.



Figura 96: Bandeja "No Enviados"

### 24. BANDEJA "NO ENVIADOS"

Los documentos que han tenido algún problema en el momento del envío, que pueden ser ocasionados al momento de firmar electrónicamente o manualmente, por inconvenientes con la red de datos, por cortes en el servicio de internet, etc., se almacenarán en la *Bandeja No Enviados*.

Al momento de ingresar a esta *Bandeja* visualizará el listado paginado de este tipo de documentos y el formulario que los permite listar, ver Figura 97:

Texto a Buscar		Asunto, Número de Documento, Número de Referencia			Buscar
<input type="button" value="Enviar Físico"/> <input type="button" value="Enviar Digital"/> <input type="button" value="Comentar"/>		<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos			
Bandeja: No Enviados (Documentos que no han sido enviados a su destinatario)					
No. de registros encontrados: 6					
Carra	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	
<input type="checkbox"/> Jaquel Endara	Solicitud de viaje exterior	2011-03-10 12:31:50 (GMT-5)	SUBINFO-2011-51-O	2011-36-EXT	
<input type="checkbox"/> Santiago Cordovilla (PR)	Capacitación del 17 de Junio	2010-07-28 17:58:38 (GMT-5)	0001	SUBINFO-2010-113-M	
<input type="checkbox"/> Eduardo Alvear Simba (PR)	prueba replica 1	2010-06-08 15:33:17 (GMT-5)	SUBINFO-2010-104-M		
<input type="checkbox"/> Paulina Rodas (PR)	Informe de helicópteros caídas	2010-05-26 09:44:50 (GMT-5)	SUBINFO-2010-87-M		
<input type="checkbox"/> Usuario Nueve (INS.P), Usuario Tres (INS.P), Usuario Siete (INS.P), Usuario Cuatro (INS.P), Usuario Catorce (INS.P), Usuario Doce (INS.P), Usuario Ocho (INS.P), Usuario Dos (INS.P), Usuario Once (INS.P), Usuario Cinco (INS.P), Usuario Uno (INS.P), Usuario Seis (INS.P), Usuario Diez (INS.P)	Prueba de PD	2010-04-01 12:26:55 (GMT-5)	SUBINFO-2010-30-O		
<input type="checkbox"/> Caroline Chang Campos (MSP)	Vacunas h1n1	2009-12-03 12:12:25 (GMT-5)	SUBINFO-48-OF		

Figura 97: Listado Documentos No Enviados

Cuando seleccione el documento que no se ha enviado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura98:



**Figura 98:** Botones de Acción Múltiple Bandeja "No Enviados"

### 24.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "No Enviados".

### 24.2. Acción Enviar Físico



Este botón permite enviar el documento a través del SGDQ a los *Destinatarios*, mediante el proceso de firma manual.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permiterealizar dicha acción, ver Figura 99:



**Figura 99:** Pantalla Envío Manual de Documentos

## 25. BOTÓN ACEPTAR.

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, el documento se almacenará en la *Bandeja Por Imprimir*, donde se deberá ejecutar el proceso de impresión, la firma manual y envío físico del documento a su *Destinatario*. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 100:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-6-TEMP
USUARIO DESTINO :	Lidia Cruz Lima
FECHA Y HORA :	07-17-2012 09:07:57 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Lidia Cruz Lima
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 100: Mensaje de Confirmación

**25.1. Botón Regresar:** al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de

“*Enviar Físico*” y regresará a la pantalla anterior.

### 25.1.1. Acción Enviar Digital



Este botón permite enviar el documento generado a través del SGDQ al *Destinatario* del mismo y firmado electrónicamente, si el *Remitente* dispone de un *Certificado Digital* y el *Destinatario* es un *Servidor Público*.

Si activa este botón con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción con el ingreso de un *Comentario*, si así lo cree pertinente, ver Figuras 101 y 102:

Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
Antiguo Cordovilla (PR)	Capacitación del 17 Junio	2010-07-28 17:58:38 (GMT-5)	0001	SUBINFO-2010-113-M
Eduardo Alvear Simba (PR)	prueba replica 1	2010-06-08 15:33:17 (GMT-5)	SUBINFO-2010-104-M	
Paulina Rodas (PR)	Informe de helicópteros caídos	2010-05-26 09:44:50 (GMT-5)	SUBINFO-2010-87-M	
Usuario Nueve (INS.P), Usuario Tres (INS.P), Usuario Siete (INS.P), Usuario Cuatro (INS.P), Usuario Catorce (INS.P), Usuario Doce (INS.P), Usuario Ocho (INS.P), Usuario Dos (INS.P), Usuario Once (INS.P), Usuario Cinco (INS.P), Usuario Uno (INS.P), Usuario Seis (INS.P), Usuario Diez (INS.P)	Prueba de FD	2010-04-01 12:26:55 (GMT-5)	SUBINFO-2010-30-O	
Caroline Chang Campos (MSP)	Vacunas h1n1	2009-12-03 12:12:25 (GMT-5)	SUBINFO-48-OF	

Figura 101: Listado Documentos No Enviados

Envío Electrónico de Documentos

Comentarios:

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación del 17 Junio	Mauricio Haro Acosta (PR)	Santiago Cordovilla (PR)	2010-07-28 17:58:38 (GMT-5)	0001	No Enviado (Original)

Página 1/1

**Figura 102:** Pantalla Envío Electrónico de Documentos

## 26. BOTÓN ACEPTAR.

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, el documento se enviará electrónicamente a su *Destinatario*. Luego de esta acción visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figura 103; y se notificará con un correo electrónico al *Destinatario*, tal como se detalló en la sección “1.6.1. Botones de Acción Múltiple” / Botón *Firmar&Enviar*.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
<b>ACCION REQUERIDA :</b>	Envío Electrónico de Documentos.
<b>DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :</b>	0001
<b>USUARIO DESTINO :</b>	Santiago Cordovilla
<b>FECHA Y HORA :</b>	07-31-2012 17:04:25 (GMT-5)
<b>USUARIO ORIGEN:</b>	Mauricio Haro Acosta
<b>ORIGEN:</b>	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Figura 103:** Mensaje de Confirmación

## 27. BOTÓN REGRESAR.

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de “*Enviar Digital*” y regresará a la pantalla anterior.

### 27.1. Acción Comentar

Ver sección “1.8.6.1. Bandeja “*Reasignados*” / Botón Comentar.

### 27.2 Acción Carp. Virtual

Ver sección “1.6.1. Botones de Acción Múltiple” / Botón Carp. Virtual.

## 28. BANDEJA “REASIGNADOS”



**Figura 104:** Bandeja “Reasignados”

Un documento reasignado saldrá de la *Bandeja En Elaboración o Recibidos* y se ubicará en la *Bandeja* denominada *Reasignados*, que se encuentra en el grupo llamado *Otras Bandejas*.

Cuando ingrese a la *Bandeja Reasignados*, visualizará el listado paginado de los últimos documentos que han sido *Reasignados* y el formulario que permite utilizar criterios de búsqueda para los mismos. Por defecto se visualiza los documentos *Reasignados* en la fecha actual, ver Figura 105:

Desde Fecha (yyyy-mm-dd):	2012-12-09	Hasta Fecha (yyyy-mm-dd):	2013-03-09	Estado	<< Todos >>				
Texto a Buscar	Asunto, Número de Documento, Número de Referencia				Buscar				
Si desea ver todos los documentos, por favor modifique los filtros									
<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos									
Bandeja: Reasignados (Documentos reasignados a otros funcionarios)									
No. de registros encontrados: 14									
Fecha Documento	Reasignado a	Comentario	Fecha Reasignación	Fecha Max. de Respuesta	De	Para	Asunto	Número Documento	Estado
2013-03-06 10:21:56 (GMT-5)	Usuario Tres	com	2013-03-06 10:48:30 (GMT-5)	2013-03-06	Carlos Arturo Arias Porras (TAME)	Usuario Trece (INAE)	SOLICITUD COMPRA DE PARQUE TECNOLÓGICO	INAE-DADM-2013-0022-OFEXT	En Edición
2013-02-26 11:52:30 (GMT-5)	Usuario Once	documento revisado	2013-02-26 11:48:18 (GMT-5)	2013-02-26	Usuario Once (INAE)	Usuario Dos (INAE)	Documento de prueba	INAE-DADM-2013-0014-M	Enviado
2013-02-26 00:00:00 (GMT-5)	Usuario Cuatro		2013-02-26 11:38:34 (GMT-5)	2013-02-26	Usuario Cuatro (INAE)	Usuario Tres (INAE)	Documento de prueba	INAE-DPR-2013-280-TEMP	En Edición
2013-02-26 11:45:11 (GMT-5)	Usuario Nueve	documento revisado	2013-02-26 11:34:53 (GMT-5)	2013-02-26	Usuario Nueve (INAE)	Usuario Diez (INAE)	Documento de pruebas	INAE-DADM-2013-0008-M	Enviado
2013-02-26 11:43:33 (GMT-5)	Usuario Dos	documento revisado	2013-02-26 11:34:32 (GMT-5)	2013-02-26	Usuario Dos (INAE)	Usuario Once (INAE)	DOC. PRUEBA	INAE-DADM-2013-0003-M	Enviado

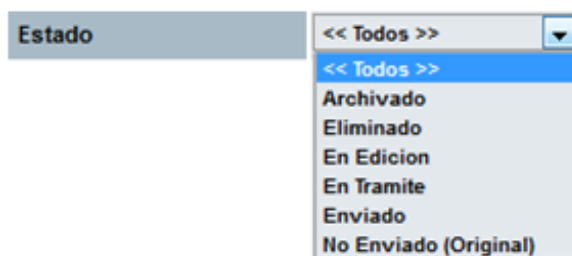
**Figura 105:** Listado de Documentos Reasignados

El formulario en mención visualiza los siguientes campos: *Desde Fecha*, *Hasta Fecha*, *Estado* y *Texto a Buscar*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Buscar*, *Informar*, *Comentar* y *Recuperar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de ellos:

**28.1 Desde Fecha:** se debe ingresar la fecha desde la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.

**28.2. Hasta Fecha:** se debe ingresar la fecha hasta la cual se buscará los documentos cuya fecha de reasignación se encuentre en el rango de fechas definido. Debe usar la utilidad calendario.

**28.3. Estado:** se debe seleccionar el estado del documento reasignado de la lista desplegable que dispone este campo. Los estados posibles son: *Archivado*, *Eliminado*, *En Edición*, *En Trámite*, *Enviado*, *No Enviado (Original)*, por defecto se visualiza “<< Todos >>”, ver Figura 106:




**Figura 106:** Menú de Estado del Documento

**28.4. Texto a Buscar:** se debe ingresar el *Asunto*, *Número de Documento* o *Número de Referencia* del documento reasignado que se va a buscar.

## **29. BOTÓN BUSCAR.**

Al momento de hacer clic izquierdo sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos. En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno. Por defecto el rango de fechas que se visualiza en la pantalla es de tres meses calendario, de la fecha actual para atrás.

Tome en cuenta que, si se ingresa los cuatro filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

Cuando requiera revisar la información de algún documento reasignado, debe ingresar a la pestaña “*Información del Docu.*”, y para hacerlo existen dos formas. La primera es hacer clic izquierdo sobre el link “*Fecha Reasignación*”, y la segunda, es hacer clic izquierdo sobre el ícono . Una vez concretada dicha

acción, visualizará todos los botones de acción que se pueden ejecutar, ver Figura 107:

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are four action buttons: 'Regresar' (Return), 'Informar' (Report), 'Comentar' (Comment), and 'Recuperar' (Recover). Below these buttons, a header bar displays document information: 'No. Documento: INAE-DPR-2013-410-TEMP', 'Usuario actual: Usuario Cuatro', and 'Área actual: PRUEBA'. The main content area is titled 'Datos del Documento' and contains a table with the following details:

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Metadatos
<b>Reasignado a:</b>	Usuario Cuatro	<b>Comentario última reasignación:</b>	vcv	<b>Fecha máxima de trámite:</b>	2013-03-12
<b>Fecha de Registro:</b>	2013-03-12 (GMT-5)	<b>Tipo de Documento:</b>	Memorando		
<b>Asunto:</b>	Salida al Aeropuerto para no quedarse del avión	<b>No. Referencia:</b>	INS.P-DPR-2012-0071-M		
<b>Documento:</b>	<a href="#">Ver Documento</a>	<b>Estado del Documento:</b>	En Edición		
<b>De:</b>	(Serv.) Ing. Usuario Veinte, Usuario de Pruebas 20, Institucion de Pruebas				
<b>Para:</b>	(Serv.) Ing. Usuario Cuatro, Cuatro, Institucion de Pruebas				
<b>Nivel de Seguridad:</b>	Público	<b>Carpetas Virtuales:</b>	DPR: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
<b>Categoría:</b>	Urgente	<b>Tipificación:</b>	Sin tipificación		
<b>Notas:</b>	Por favor asistir puntualmente porque si no te quedas del avión.				
<b>Metadatos:</b>	DPR: Este documento no tiene metadato definido.				

**Figura 107:** Botones de Acción Múltiple Bandeja "Reasignados"

### 29.1 Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "Reasignados".

### 29.2 Acción Informar



El botón *Informar* permite enviar un documento generado a través del SGDQ, como información a otro usuario de la misma institución. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+I.

Si activa el siguiente botón indicado con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permita visualizar y también realizar esta acción, ver Figura 108:

**Figura 108:** Pantalla Informar

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Área*, *Servidor Público*, *Listas* y *Comentario*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar* y *Regresar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

### 30. ÁREA.

visualiza el nombre del área de trabajo a donde se va a enviar un documento como información.

### 31. SERVIDOR PÚBLICO.

visualiza la lista desplegable de los usuarios activos del área antes descrita.

### 32. LISTAS.

visualiza las *Listas de Envío* definidas en el SGDQ. Una *Lista de Envío* se encuentra definida en la sección 1.4.1.

### 33. COMENTARIO.

visualiza el comentario que se desea informar al servidor público seleccionado.

### 34. BOTÓN ACEPTAR.

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, habrá concretado la acción de *Informar* y a continuación visualizará el mensaje de confirmación respectivo, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al funcionario que fue informado con el documento, ver Figuras 109 y 110:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Informar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-7-TEMP
USUARIO DESTINO :	Elba Graciela Romero Perugachi
FECHA Y HORA :	07-18-2012 09:02:35 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN :	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN :	DIRECCION DE PROYECTOS

**Figura 109:** Mensaje de Confirmación

Date: Tue, 17 Jul 2023 11:35:25 – 0500  
 To: [elbarom@hotmail.com](mailto:elbarom@hotmail.com)  
 Subject: Quipux: Documento Reasignado- Confirmación Evento Capacitación  
 To: [elbarom@hotmail.com](mailto:elbarom@hotmail.com)  
 From: [sopORTE@informatica.gob.ec](mailto:sopORTE@informatica.gob.ec)

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado (a):  
 Lcd. Lidia Cruz Lima  
 Analista

Ha recibido un documento en el sistema, por favor revise su bandeja de documentos ingresando a <http://www.gestiondocumental.gob.ec>

Información del documento:

Fecha:	2023- 07-17 11:35:25
No. De Documento:	PR-DP-2023-7-TEMP
Asunto:	Confirmación Evento Capacitación
Reasignado por:	Sr. Jorge Edwin Guerrero Documentador Presidencia de la República

Saludos cordiales  
 Soporte Quipux

**Nota:** Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

**Figura 110:** Correo Electrónico de Notificación

### 35. BOTÓN REGRESAR.

al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá concretado la acción de informar y regresará a la pantalla anterior.

#### 35.1 Acción Comentar.



Este botón permite *agregar un comentario a un documento*, este comentario posteriormente se podrá visualizar en la opción *Recorrido del documento*. Puede tener un acceso rápido con la combinación de las siguientes teclas Shift+Ctrl+M.

Al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará el formulario que permite realizardicha acción, ver Figura 111:

Acción: Comentar Documentos

**Operaciones**

- 1 Anusar Recibo
- 2 Para su Información
- 3 Para su tratamiento/análisis
- 4 Responder al interesado
- 5 Informe al Despacho
- 6 Delegar audiencia/invitación
- 7 Excusar audiencia/invitación
- 8 Agradecer
- 9 Enviar Saludos
- 10 Enviar ramo de Flores
- 11 Consultar al señor Presidente
- 12 Comité de Agenda
- 13 Agendar
- 14 Agendada (actividad presidencial)
- 15 Devolver
- 16 Lugar: a) Museo; b) Biblioteca; c) otro
- 17 Archivo
- 18 Otros (instrucción sumilla)

**Comentario:**

Aceptar
Regresar

No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Confirmation Evento Capacitación	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	Blanca Isolina Viera Noroña (OAE)	2012-07-17 00:00:00 (GMT-5)	PR-OP-2012-7-TEMP	En Edición

**Figura 111:** Pantalla Comentar Documentos

Este formulario visualiza los siguientes campos: *Operaciones*, *Comentario*; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: *Aceptar* y *Regresar*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

### **36. OPERACIONES.**

Se visualiza la lista de operaciones que se pueden usar de comentario sobre un documento reasignado. Debe hacer clic izquierdo sobre el nombre de cada operación que necesite usar y visualizará la misma en el campo *Comentario*. Esta opción se visualizará siempre y cuando el administrador institucional del sistema la haya activado.

### **37. COMENTARIO.**

visualiza el nombre de cada operación que se ha seleccionado del campo *Operaciones* antes descrito.

### **38. BOTÓN ACEPTAR.**

Se realiza un clic izquierdo sobre este botón, habrá ejecutado la acción de comentar, a continuación, visualizará el mensaje de confirmación respectivo, ver Figuras 112 y 113:

### **39. BOTÓN REGRESAR.**

al hacer clic izquierdo sobre este botón, no habrá ejecutado la acción de

comentar el documento reasignado y regresará a la pantalla anterior.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Comentar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-7-TEMP
USUARIO DESTINO :	Bianca Isolina Viera Noroña
FECHA Y HORA :	07-17-2012 16:57:19 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

Figura 112: Mensaje de Confirmación

Date: Tue, 17 Jul 2012 16:57:19 -0500  
To: jotacerom@hotmail.com  
Subject: Quipux: Documento Comentado - Confirmación Evento Capacitación  
To: jotacerom@hotmail.com  
From: soporte@informatica.gob.ec

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Lcd. Elba Graciela Romero Peruguchi  
Analista

Han realizado un comentario en uno de sus documentos, por favor revise el documento ingresando a "<http://www.gestiondocumental.gob.ec>"


Información del documento:

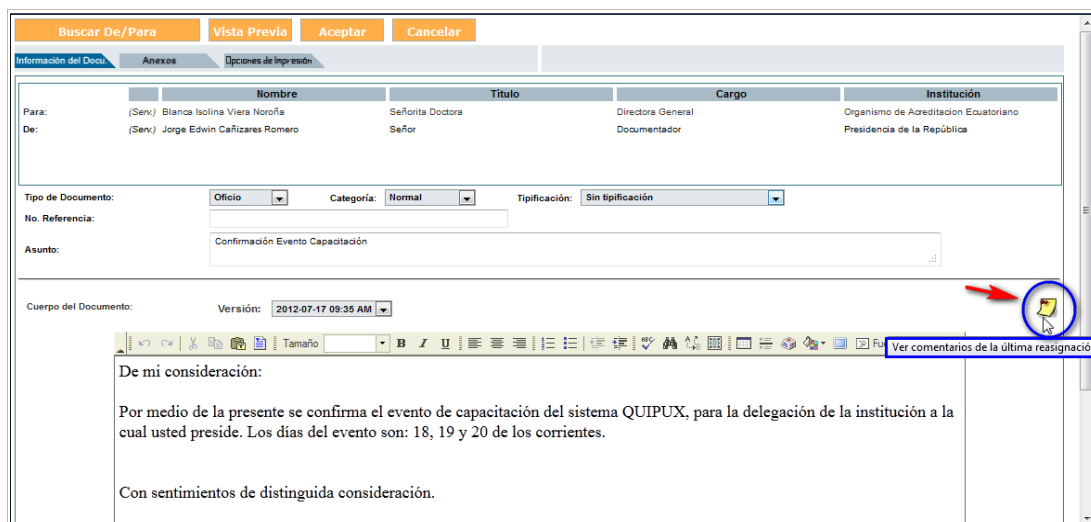
<b>Fecha:</b>	2012-07-17 16:57:19
<b>Comentario:</b>	*13 Agendar
<b>Comentario realizado por:</b>	Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero Documentador <a href="mailto:jotacerom@hotmail.com">jotacerom@hotmail.com</a>
<b>No. de documento:</b>	PR-DP-2012-7-TEMP
<b>Asunto del documento:</b>	Confirmación Evento Capacitación

Saludos cordiales,  
Soporte Quipux.

**Nota:** Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.

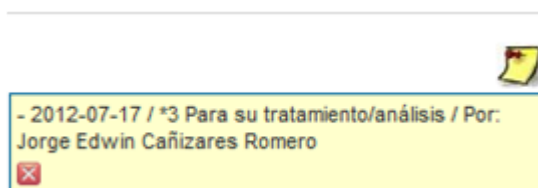
Figura 113: Correo Electrónico

Todo comentario realizado sobre un documento *Reasignado*, lo podrá visualizar activando con un clic izquierdo el ícono  , que se encuentra en la Pestaña "Información del Docu.", ver Figura 114:




**Figura 114:** Ícono para Visualizar Comentarios

Con la activación de dicho ícono visualizará todos los comentarios realizados sobre el documento, señalando fecha y funcionario responsable, ver Figura 115:



**Figura 115:** Visualización de Comentarios

Para cerrar un comentario, debe hacer clic izquierdo sobre el ícono  que visualiza cada comentario.

#### 40. ACCIÓN RECUPERAR.



Este botón permite recuperar el documento que fue reasignado a otro usuario. El documento regresará a la Bandeja de En Elaboración o Recibidos, dependiendo del tipo de documento que se haya reasignado.

Al activar este botón con un clic izquierdo, visualizará el formulario que permite realizardicha acción, ver Figura 116:

**Acción: Recuperar Documentos**

Comentario:

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD COMPRA DE PARQUE TECNOLÓGICO	Carlos Arturo Arias Porras (TAME)	Usuario Trece (INAE)	2013-03-06 10:21:56 (GMT-5)	INAE-DADM-2013-0022-OFEXT	En Edición

Página 1/1

**Figura 116:** Pantalla Recuperar

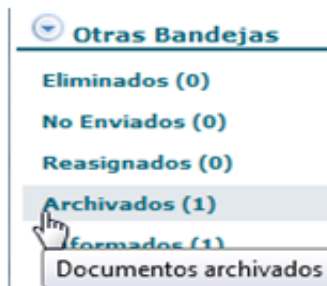
Se debe ingresar un comentario y clic en el botón *Aceptar*, inmediatamente se mostrará un mensaje de confirmación, ver *Figura 117*:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
<b>ACCION REQUERIDA :</b>	Recuperar Documentos.
<b>DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :</b>	INAE-DADM-2013-0022-OFEXT
<b>USUARIO DESTINO :</b>	El documento ya fue recuperado, favor revise la bandeja de Recibidos
<b>FECHA Y HORA :</b>	03-09-2013 11:39:46 (GMT-5)
<b>USUARIO ORIGEN:</b>	Usuario Uno
<b>ORIGEN:</b>	PRUEBA

**Figura 117:** Mensaje de Confirmación

Finalmente, el documento regresa a la Bandeja de En Elaboración o Recibidos de donde fue reasignado.

#### 41. BANDEJA “ARCHIVADOS”



**Figura 118:** Bandeja Archivados

La *Bandeja Archivados* almacena todos los documentos que su trámite ha finalizado.

Al ingresar a esta bandeja visualizará el listado paginado de los documentos que se han archivado y el formulario respectivo para listarlos, ver *Figura 119*:

Texto a Buscar		Asunto, Número de Documento, Número de Referencia		Buscar	
<p> <input type="radio"/> No Leídos   <input type="radio"/> Leídos   <input checked="" type="radio"/> Todos         </p> <p> <b>Bandeja: Archivados (Documentos archivados)</b> </p>					
No. de registros encontrados: 107					
De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
Usuario Dos (INAE)	Usuario Uno (INAE)	Capactiación Quipux BS	2012-01-06 11:44:31 (GMT-5)	INS.P-DPR-2012-0001-M	
Usuario Uno (INAE)	Usuario Uno (INAE)	Capacitación Quipux BS	2012-01-06 11:44:54 (GMT-5)	INS.P-DPR-2012-0002-M	

**Figura 119:** Listado de Documentos Archivados

Una vez que haya seleccionado el documento archivado para acceder a su información, visualizará el formulario con la pestaña "Información del Docu." y los respectivos botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 120:

Regresar Informar Restaurar Comentar Dar Físico Copiar Corp. Virtual

No. Documento: INS.P-DPR-2012-0001-M    Usuario actual: Usuario Uno    Área actual: PRUEBA

Datos del Documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Dees. Asociadas	Metadatos
Fecha de Registro:	2012-01-06 (GMT-5)		Tipo de Documento:	Memorando	
Asunto:	Capactiación Quipux BS				
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a>	Estado del Documento:	Archivado		
De:	(Serv.) Ing. Usuario Dos, Usuario de Pruebas 2, Institucion de Pruebas				
Para:	(Serv.) Ing. Usuario Uno, Usuario Uno, Institucion de Pruebas				
Con copia a:	(Serv.) Ing. Usuario Veinte, Usuario de Pruebas 20, Institucion de Pruebas (Serv.) Ing. Edy Tuko, puesto, Institucion de Pruebas (Serv.) Sra. Johanna Aracely Cabrera Pilataxi, Técnico de Soporte, Presidencia de la República				
Nivel de Seguridad:	Público	Carpetas Virtuales:	DPR: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal	Tipificación:	Sin tipificación		
Metadatos:	DPR: Este documento no tiene metadato definido.				

**Figura 120:** Botones de Acción Múltiple Bandeja "Archivados"

#### 41.1 Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "Archivados".

#### 41.2 Acción Informar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.

#### 41.3. Acción Restaurar

Ver sección "1.8.4.2. Bandeja Eliminados" / Botón Restaurar.

#### 41.4 Acción Comentar

Ver sección "1.8.6.1. Bandeja Reasignados" / Botón Comentar.

#### 41.5 Acción Dar Físico

Ver sección "1.8.2.7. Bandeja Recibidos" / Botón Dar Físico.

#### 41.6. Acción Copiar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.

#### 41.7. Acción Carp. Virtual

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

### 42. BANDEJA "INFORMADOS"

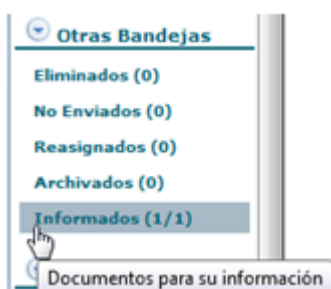


Figura 121: Bandeja Informados

Todo documento informado, podrá ser revisado por su *Destinatario* en la *Bandeja Informados*, que se encuentra en el grupo de *Otras Bandejas*. Al ingresar a esta *Bandeja* visualizará el listado paginado de dichos documentos, además del formulario para poder listarlos, ver Figura 122:

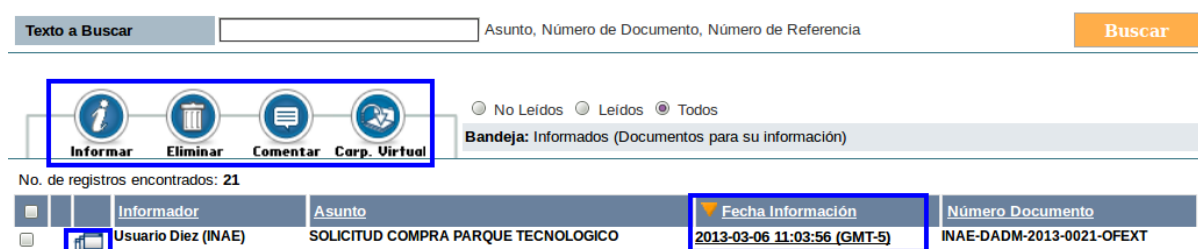


Figura 122: Botones de Acción Múltiple Bandeja "Informados"

Cuando seleccione el documento informado, visualizará la información resumen, además de todos los botones de acción que se pueden ejecutar sobre el mismo, ver Figura 123:

Documento: INAE-DADM-2013-0021-OFEXT		Usuario actual: Usuario Tres		Área actual: PRUEBA	
Datos del Documento					
Información del Docu.		Anexos		Recorrido	
Fecha de Registro: 2013-03-01 (GMT-5)		Tipo de Documento: Externo		No. Referencia: TAM-DT-001	
Asunto: SOLICITUD COMPRA PARQUE TECNOLÓGICO		Documento Digitalizado no disponible.		Estado del Documento: En Edición	
De: (Serv.) Srta. Anita Castro, Departamental Secretaria, Institucion de Pruebas		Para: (Serv.) Ing. Usuario Uno, Usuario Uno, Institucion de Pruebas		Con copia a: (Serv.) Ing. Usuario Trece, Usuario de Pruebas 13, Institucion de Pruebas	
Dirigido a: No dirigir		Nivel de Seguridad: Público		Carpets Virtuales: DPR: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.	
Categoría: Normal		Resumen: SOLICITUD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: DOS SERVIDORES DE IMPRESIÓN CINCUENTA PUNTOS DE RED DIEZ EQUIPOS PORTÁTILES		Tipificación: Sin tipificación	
Descripción de anexos: PROFORMAS		Metadatos: DPR: sent, TECNOLOGIA			

**Figura 123:** Botones de Acción Múltiple  
Bandeja "Informados"

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón:

#### 42.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "Informados".

#### 42.2. Acción Informar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Informar.

#### 42.3. Acción Eliminar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.

#### 42.4. Acción Comentar

Ver sección "1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.

#### 42.5. Acción Copiar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.

#### 42.6. Acción Carp. Virtual

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Carp. Virtual.

### 43.BANDEJA “POR IMPRIMIR”

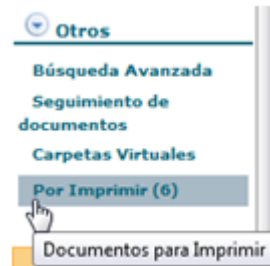


Figura 124: Bandeja Por Imprimir

Si el *Destinatario* es un Ciudadano, o el *Remitente* no dispone de un Certificado Digital, la acción de *Firmar & Enviar* enviará el documento a la *Bandeja Por Imprimir*, para poder realizar la impresión del documento elaborado a través del SGDQ y que el *Remitente* proceda a firmarlo manualmente antes de su envío físico.

Al ingresar a la *Bandeja Por Imprimir* podrá visualizar la lista paginada de todos los documentos que se van a enviar físicamente y que se encuentran en estado “*Por Imprimir*”, además del formulario que permite listarlos, ver Figura 125:

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Nº. referencia	Estado	Redactado por
Jorge Edwin Cañizares Romero	Bianca Isolina Viera Noroña (OAE)	Capacitación	2012-07-30 11:33:01 (GMT-5)	PR-DP-2012-0003-O		No Enviado	Jorge Edwin Cañizares Romero

Figura 125: Bandeja Por Imprimir

Para realizar la acción de *Imprimir* debe seleccionar al documento para que puede ingresara la pestaña “*Información del Docu.*”; una vez ahí visualizará la vista previa del documento a imprimir y el link “*Ver documento*”, la acción imprimir se la puede ejecutar desde cualquiera de las dos opciones, ver Figura 126:



**Figura 126:** Botones de Acción Múltiple  
Bandeja "Por Imprimir"

Cuando el documento se encuentre impreso y firmado manualmente, está listo para ser enviado físicamente a su *Destinatario*. Para terminar el despacho del documento se debe dar clic en el botón de "Enviar".

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón:

#### 43.1. Acción Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "Por Imprimir".

#### 43.2. Acción Eliminar

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Eliminar.

#### 43.3. Acción Enviar

Este botón le permite ejecutar la acción *Enviar* a través del SGDQ, para los documentos que se enviaron manualmente. Con esta acción, dichos documentos ya no se visualizarán en la *Bandeja Por Imprimir*.

Al momento de activar dicho botón con un clic izquierdo del mouse, aparecerá un formulario que permite realizar dicha acción, ver Figura 127:

Acción: Enviar Documentos Manualmente

Comentario:

Aceptar
Regresar

---

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación Evento Capacitación	Jorge Edwin Calizares Romero (PR)	Bianca Isolina Viera Noroña (OAE)	2012-07-18 12:50:42 (GMT-5)	PR-DP-2012-0002-O	No Enviado (Manualmente)

Página 1/1

**Figura 127:** Pantalla Enviar Documentos Manualmente

El ingreso de un *Comentario* es opcional, aunque se recomienda su uso.

En la ventana que se despliega se puede escribir un comentario y se debe dar clic en “Aceptar”.

El sistema desplegará un mensaje que indica: “Este documento no tiene imagen asociada,

¿Está seguro de enviar?”. De esta manera el sistema le advierte, en el caso que se requiera, digitalizar la imagen del documento escaneado con la firma manual del remitente.

Si no desea asociar la imagen escaneada debe poner “**Aceptar**”. Caso contrario, para asociar la imagen, se debe poner “Cancelar” el envío e ir a la funcionalidad del menú izquierdo “*Cargar Doc. Digitalizado*”, luego de realizar esto se debe volver a la bandeja de por imprimir y “Enviar” el documento.

Una vez que se ha realizado el “Envío” de los documentos firmados manualmente desde la bandeja de por imprimir, el sistema realiza lo siguiente:

**43.3.1 Memorandos.** - El documento llegará a los destinatarios y desaparece de la bandeja de por imprimir.

**43.3.2. Oficios.** - El documento desaparece de la bandeja de por imprimir. Llegarán a los destinatarios, cuando el documento físico y sus anexos hayan sido trasladados a la otra Institución y se hayan entregado a los destinatarios correspondientes.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PR-DP-2012-0002-O
USUARIO DESTINO :	Blanca Isolina Viera Noroña, Organismo de Acreditacion Ecuatoriano
FECHA Y HORA :	07-24-2012 13:01:44 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Jorge Edwin Cañizares Romero
ORIGEN:	DIRECCION DE PROYECTOS

**Figura 128:** Mensaje de Confirmación

#### 43.4 Acción Comentar

Ver sección "1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.

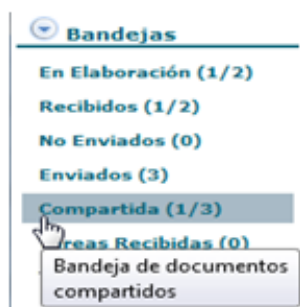
#### 43.5. Acción Dar Físico

Ver sección "1.8.2.7. Bandeja "Recibidos" / Botón Dar Físico.

#### 43.6. Acción Sobre

Ver sección "1.8.3.6. Bandeja "Enviados" / Botón Sobre.

#### 44. BANDEJA COMPARTIDA



**Figura 129:** Bandeja Compartida

En esta *Bandeja* se encuentran los documentos de la *Bandeja de Recibidos* del funcionario *jefe del Área* de una institución de la Administración Pública, quien podrá compartir su *Bandeja* con un usuario de su misma área para delegar el trámite de dichos documentos, logrando así optimización de tiempo.

Generalmente sólo se deberá compartir la bandeja con el Asistente de la Jefatura de Área, para que pueda tramitar los documentos de la autoridad. El Administrador Institucional del SGDQ podrá activar esta *Bandeja* con la autorización por escrito del jefe del Área.

Se puede filtrar por: *Asunto, Número de Documento o Número de Referencia*. Se permite mostrar los: *No leídos, Leídos o Todos*.

Los datos principales que se visualizan en el listado paginado son: *De, Asunto, Fecha de Documento, Número de Documento, Número de Referencia, Estado, Firma Digital y Categoría*, ver Figura 130:



**Figura 130:** Listado de Documentos Compartidos

Al seleccionar el documento a dar trámite, visualizará la información resumen del documento y los botones de acción que dispone esta pantalla, ver Figura 131:



**Figura 131:** Botones de Acción Múltiple Bandeja "Compartida"

#### 44.1. Regresar

Regresa a la ventana anterior, donde se encuentra el listado de documentos "Compartidos".

#### **44.2. Responder**

Ver sección "1.7.1. Proceso de Trámite de un Documento Recibido" / Botón Responder.

#### **44.3 Reasignar**

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Reasignar.

#### **44.4 Comentar**

Ver sección "1.8.6.1. Bandeja "Reasignados" / Botón Comentar.

#### **44.5. Dar Físico**

Ver sección "1.8.2.7. Bandeja "Recibidos" / Botón Dar Físico.

#### **44.6. Copiar**

Ver sección "1.6.1. Botones de Acción Múltiple" / Botón Copiar.

### **45. NUEVA TAREA**

#### **45.1 Introducción**

En el Sistema de Gestión Documental QUIPUX se añade la funcionalidad de Tareas para cubrir con el requerimiento de realizar la acción de reasignación a múltiples usuarios.

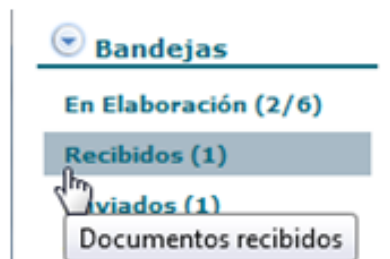
Actualmente existe la funcionalidad de "Reasignar", que permite pasar el documento a otro usuario para que realice alguna acción definida en el comentario de la reasignación. Es así que un jefe de área puede reasignar a un subordinado un documento con una acción definida, por ejemplo: elaborar respuesta, realizar informe, ejecutar acciones solicitadas según el documento, entre otros. La acción de reasignación se permite realizar a un solo usuario a la vez, esto porque en dicha acción se entrega el acceso completo al documento reasignado y solo un usuario a la vez puede tener acceso completo.

Por esta restricción se crea la funcionalidad de "Tareas" asociadas a un documento, con esose entrega acceso de lectura al mismo. Lo antes descrito se gráfica en el siguiente flujo, ver Figura 132:



**Figura 132:** Asignación de Tareas a partir de un Documento Recibido

Todos los documentos que un *Remitente* envía se van almacenando en su *Bandeja Enviados*; mientras que para el *Destinatario* de los mismos, cuando ingrese al SGDQ los verá almacenados en su *Bandeja Recibidos*, bandeja que por defecto visualizará en cada ingreso al sistema, ver Figura 133:



**Figura 133:** Bandeja Recibidos

En dicha *Bandeja* visualizará la lista paginada de los documentos recibidos y el formulario respectivo para listarlos, ver Figura 134:



**Figura 134:** Bandeja Recibidos

Los documentos que no han sido observados en su contenido se presentarán en formato "Negrita". Es en esta *Bandeja* que se encuentra visible y habilitado el botón *Nueva Tarea*. A continuación, se detalla su funcionalidad:



Este botón permite asignar una *Nueva Tarea* sobre el documento recibido, a otro usuario del SGDQ.

La funcionalidad de *Tareas* al igual que la funcionalidad de *Reasignar* se realiza respetando el orgánico funcional definido en la parametrización del SGDQ; es decir se puede realizar esta acción a los pares (usuarios) del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo.

Si activa el botón *Nueva Tarea* con un clic izquierdo del mouse, visualizará el formulario que permite realizar esta acción, ver Figura 135.

El formulario tiene un encabezado con campos para "Acción:" (Asignar Nueva Tarea), "Area:" (DIRECCION DE PROYECTOS) y "Usuario:" (Romero Perugachi Elba Graciela). Debajo hay un campo "Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd):" con el valor "2012-07-20" y un calendario. Un campo "Comentario:" está vacío. Al final hay dos botones: "Aceptar" y "Regresar".

No. de registros encontrados: 1						
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación	Alonso Rene Arevalo Campos (PR)	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	2012-07-10 11:10:08 (GMT-5)	PR-DP-2012-0010-E	En Trámite	

Página 1 / 1

**Figura 135:** Pantalla Nueva Tarea

Una vez que haya seleccionado el usuario responsable de la *Nueva Tarea*, debe fijar la fecha máxima para cumplir la misma. Esta fecha no se digita, debe ser seleccionada de la utilidad calendario. Por defecto se visualiza la fecha del día.

La descripción de la *Nueva Tarea* debe ser ingresada en el campo *Comentario* de dicho formulario; para ejecutar la asignación de *Nueva Tarea* debe hacer clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*, visualizará la confirmación de la asignación, ver Figura 136 y el usuario a quien se asignó la *Nueva Tarea* recibirá un mail de notificación, ver Figura 137. Luego de esta acción permanecerá en la misma pantalla para poder seguir asignando *Nuevas Tareas*.

El botón *Regresar* le será útil cuando no desea asignar *Nuevas Tareas* y regresará a la pantalla anterior.

Acción:	Area:	Usuario:	
Asignar Nueva Tarea	DIRECCION DE PROYECTOS	<< Seleccione Usuario >>	
Fecha Máxima de Tarea (aaaa-mm-dd): 2012-07-23			
Comentario:			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			
Servidor Público	Fecha Máxima de Trámite	Comentario	Estado
Romero Perugachi Elba Graciela	2012-07-23 (GMT-5)	Se requiere informe y cronograma urgente.	La tarea fue asignada y deberá ser ejecutada antes del 2012-07-23.

No. de registros encontrados: 1					
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación	Alonso Rene Arevalo Campos (PR)	Jorge Edwin Cañizares Romero (PR)	2012-07-10 11:10:03 (GMT-5)	PR-DP-2012-0010-E	En Trámite

Página 1 / 1

**Figura 136:** Nueva Tarea Asignada

Date: Fri, 20 Jul 2012 16:32:02 -0500  
 To: elbarom@hotmail.com  
 Subject: Quipux: Tarea Asignada - Capacitación  
 To: elbarom@hotmail.com  
 From: soporte@informatica.gob.ec

**Sistema de Gestión Documental Quipux**

Estimado(a):

Lcd. Elba Graciela Romero Perugachi  
 Analista

Le han asignado una nueva tarea.

Información de la tarea:

**Fecha:** 2012-07-20 16:32:02  
**Tarea asignada:** Se requiere informe y cronograma urgente.  
**Fecha máxima de trámite:** 2012-07-23  
**Asignado por:** Sr. Jorge Edwin Cañizares Romero  
 Documentador  
[jotacerom@hotmail.com](mailto:jotacerom@hotmail.com)  
**No. de documento:** PR-DP-2012-0010-E  
**Asunto del documento:** Capacitación

Por favor revise su bandeja de Tareas Recibidas en el sistema "<http://www.gestiondocumental.gob.ec>"

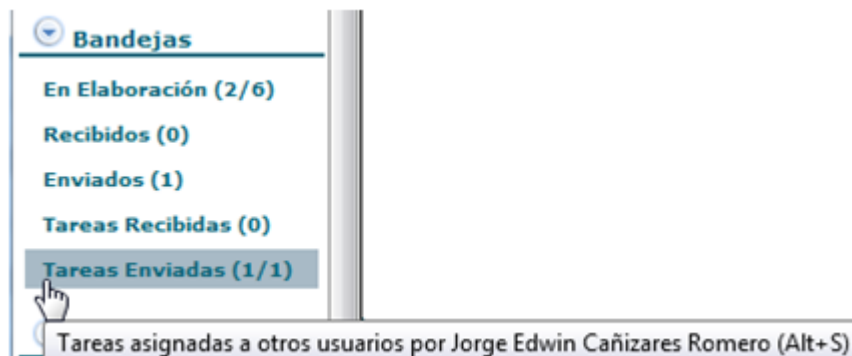
Saludos cordiales,  
 Soporte Quipux.

**Nota:** Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.  
 Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con [soporte@informatica.gob.ec](mailto:soporte@informatica.gob.ec)

**Figura 137:** Correo Electrónico de Notificación

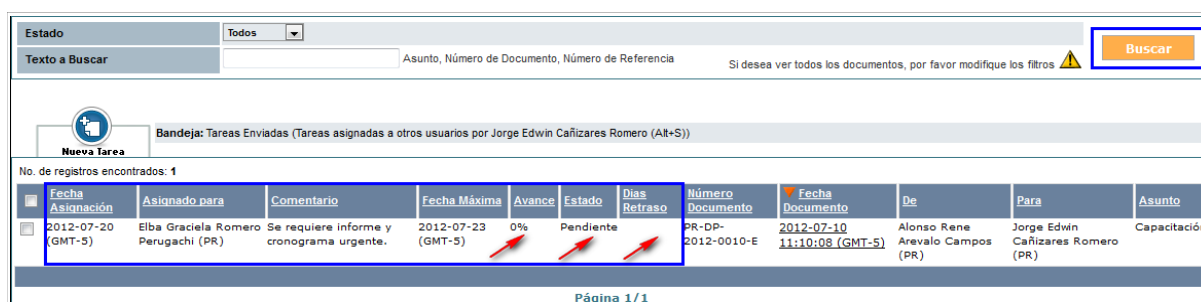
## 45.2. Bandeja Tareas Enviadas

Todas las *Nuevas Tareas* que un usuario asignó las visualizará en la *Bandeja Tareas Enviadas*, ver Figura 138:



**Figura 138:** Bandeja Tareas Enviadas

Al ingresar a dicha *Bandeja*, visualizará el listado paginado de las tareas asignadas a otros usuarios y el formulario respectivo para listarlas, ver Figura 139:



**Figura 139:** Listado de Tareas Enviadas

Dicho formulario le permite realizar la búsqueda y filtrado de tareas asignadas, a través de los campos *Estado* y *Texto a Buscar*; además se encuentra visible y habilitado el botón *Buscar*, que al activarlo con un clic izquierdo presentará los resultados de la búsqueda.

Las *Nuevas Tareas* asignadas pueden tener 3 estados: *Pendiente*, *Finalizada* o *Cancelada*,

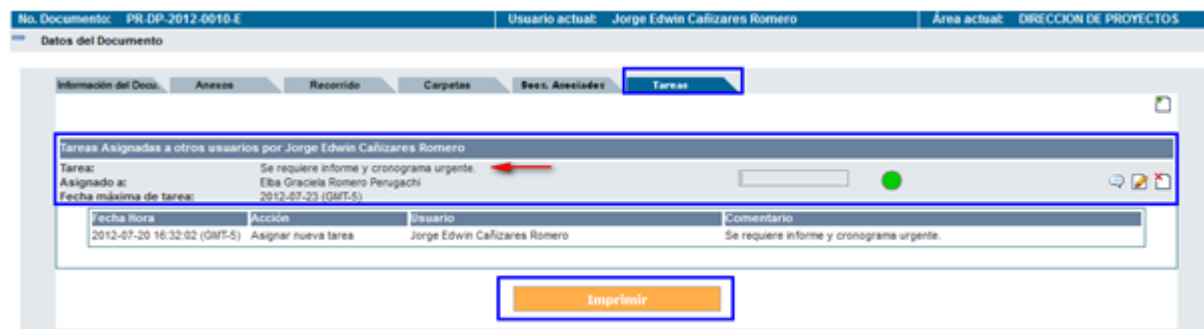
por defecto se visualiza *Todos*, ver Figura 140:



**Figura 140:** Menú Estado de Tarea

Este formulario presenta tres nuevos datos que son exclusivos de esta *Bandeja* que son: *Avance*, *Estado* y *Días de Atraso*. El campo *Avance* se presenta en formato porcentual. Si entra al detalle de la Tarea haciendo clic izquierdo sobre la fecha del documento, visualizará la pestaña *Tareas* del documento, que consiste en el recorrido

de una Tarea, es decir se visualizan todas las acciones que se realizan sobre la misma, ver Figura 141:



**Figura 141:** Pestaña Tareas

La pestaña *Tareas* visualiza el nombre del usuario que está asignando tareas a otros usuarios y los siguientes campos: *Tarea*, *Asignado a*, *Fecha máxima de tarea*, *Fecha Hora*, *Acción*, *Usuario* y *Comentario*. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno:

**45.2.1 Tarea:** visualiza el nombre de la última tarea asignada.

**45.2.2 Asignado a:** visualiza el nombre del usuario a quien se asignó la Nueva Tarea.

**45.2.3 Fecha máxima de tarea:** visualiza la fecha máxima de cumplimiento para la Nueva Tarea.


**45.2.4 Fecha Hora:** visualiza la fecha y hora de asignación de la Nueva Tarea.


**45.2.5 Acción:** visualiza el nombre de cada acción tomada en la Nueva Tarea.


**45.2.6 Usuario:** visualiza el nombre del usuario que realiza cada acción en la Nueva Tarea.

**45.2.7 Comentario:** visualiza el detalle de cada acción tomada en la Nueva Tarea.

Como se puede visualizar se encuentra una barra de avance de tarea que irá incrementando su progreso a medida que se registre un avance de tarea. Además, se visualiza un ícono semaforizado de la proximidad de la fecha límite para cumplir con la misma, esto quiere decir que se visualizarán íconos de proximidad de los colores: verde, amarillo o rojo, según sea el caso. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

Cuando la tarea es asignada y se encuentra dentro del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

Cuando la tarea se encuentre a un día del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

Cuando la tarea se encuentre fuera del plazo máximo de ejecución de la misma se visualizará el ícono .

#### 46. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SNAP</b>	Secretaría Nacional de la Administración Pública
<b>STI</b>	Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la SNAP.
<b>STI-DS</b>	Dirección de Soporte de la STI.
<b>Institución Pública</b>	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
<b>SGDQ</b>	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
<b>SGDQ-PRO</b>	<a href="http://www.gestiodocumental.gob.ec">Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción</a> <a href="http://www.gestiodocumental.gob.ec">http://www.gestiodocumental.gob.ec</a>
<b>SGDQ-CAP</b>	<a href="http://cap.gestiodocumental.gob.ec">Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación</a> <a href="http://cap.gestiodocumental.gob.ec">http://cap.gestiodocumental.gob.ec</a>
<b>SFED</b>	Sistema para Firma Electrónica de Documentos

<b>Subsecretario STI</b>	Persona designada para cumplir las funciones de Subsecretario de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la legislación existente.
<b>Director STI-DS</b>	Persona designada para cumplir las funciones de STI- DS, de acuerdo a la legislación existente.
<b>AIQ</b>	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del SGDQ.
<b>AGQ</b>	Persona designada, por el Director STI-DS, para cumplir las funciones de Administrador Gubernamental SGDQ.
<b>Servidor Público</b>	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el SGDQ.
<b>Ciudadano</b>	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
<b>Usuario</b>	Servidor Público o Ciudadano que utiliza el SGDQ
<b>Subrogante</b>	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
<b>Usuario Focal</b>	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.

<b>Documentación del sistema</b>	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.
<b>Bandeja de Entrada</b>	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
<b>Bandeja de Salida</b>	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.