



Manual de Usuario Registro de Documentos Externos en el Sistema de Gestión Documental Quipux-EPN

Quito, 22 de diciembre 2021

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Ing. Kléber Serrano	Especialista TIC'S 1		22/12/2021
Revisión	Ing. Pablo Ortiz	Especialista TIC'S 1		22/12/2021
Aprobación	Ing. Juan Pablo Ponce	Director DGIP		22/12/2021

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación de manual	Ing. Kléber Serrano		22/12/2021


	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Tabla de contenido

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE.....	5
3	DEFINICIONES.....	5
4	GUIA DE USUARIO	5
4.1	Registros de documentos externos.....	5
4.1.1	Registrar Documentos.....	5
4.1.2	Imprimir Comprobante	9
4.1.3	Cargar Documento Digitalizado	9

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1: Bandeja registrar	5
Ilustración 2: Campos de registro de documento externo	6
Ilustración 3: remitente y destinatario	6
Ilustración 4: Crear ciudadano	7
Ilustración 5: Registro de datos de ciudadano	8
Ilustración 6: Botón Imprimir comprobante	8
Ilustración 7: Comprobante impreso	9
Ilustración 8: Bandeja de comprobante	9
Ilustración 9: Búsqueda de comprobante	9
Ilustración 10: Bandeja en elaboración.....	10
Ilustración 11: Anexos	10
Ilustración 12: Información del documento anexo.....	11
Ilustración 13: Firmar enviar documento externo	11
Ilustración 14: Envío de documento externo	11
Ilustración 15: Confirmación de envío externo.....	12

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

1 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía rápida sobre el ingreso de Documentos Externos del Sistema de Gestión Documental Quipux-EPN, como apoyo a las actividades relativas a ventanilla única de la Secretaría General de la EPN.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a usuarios de Secretaría General que utilizan el sistema de Gestión Documental Quipux-EPN, orientado a guiar el proceso de:

- Recepción de Documentos Externos al sistema de Gestión Documental Quipux-EPN.

3 DEFINICIONES

Quipux - EPN: Es una plataforma que se utiliza para la gestión Documental.

Ventanilla única: Constituye la recepción y agrupamiento en una sola instancia de todos los trámites externos que un ciudadano debe realizar ante la EPN con un fin particular.

Documentos externos: Documentos elaborados fuera de la EPN, pero que requieren ser atendidos o tramitados por alguna dependencia institucional.

4 GUIA DE USUARIO

4.1 Registros de documentos externos

Las opciones para el registro de documentos externos en Quipux son:

- Registrar documento
- Imprimir comprobantes
- Cargar documento digitalizado

4.1.1 Registrar Documentos


Ubique la “Bandeja de Entrada”, y haga clic en la opción “Registrar”



Ilustración 1: Bandeja registrar

Llene los siguientes campos:

- Fecha de doc: - Fecha en la que se registrará el documento en el sistema.

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

- Número de referencia. – Un número de referencia o código que pudiera tener el documento externo a registrar
- Asunto. – Asunto del documento externo
- Resumen. – Texto descriptivo que resume el documento
- Categoría. – Categorización del documento a tramitar (categoría normal por defecto).
- Tipificación. – Dejar por defecto “sin tipificación”.

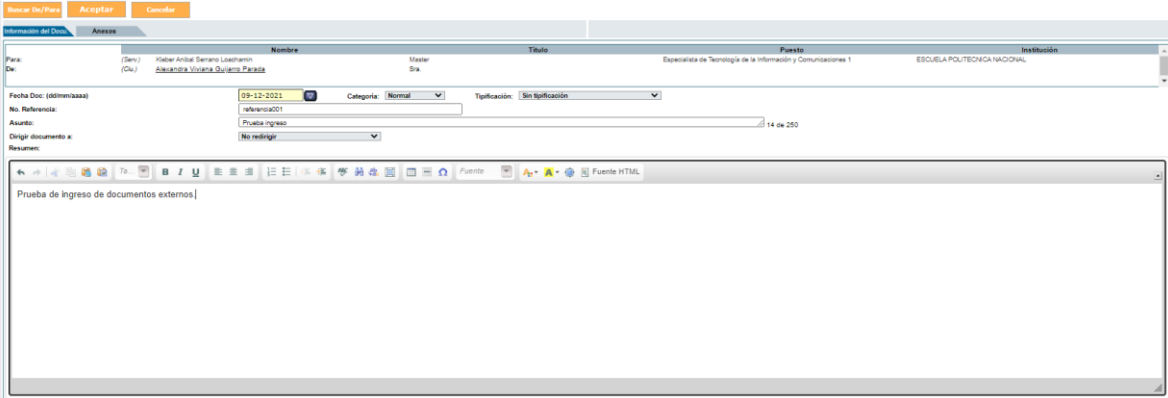
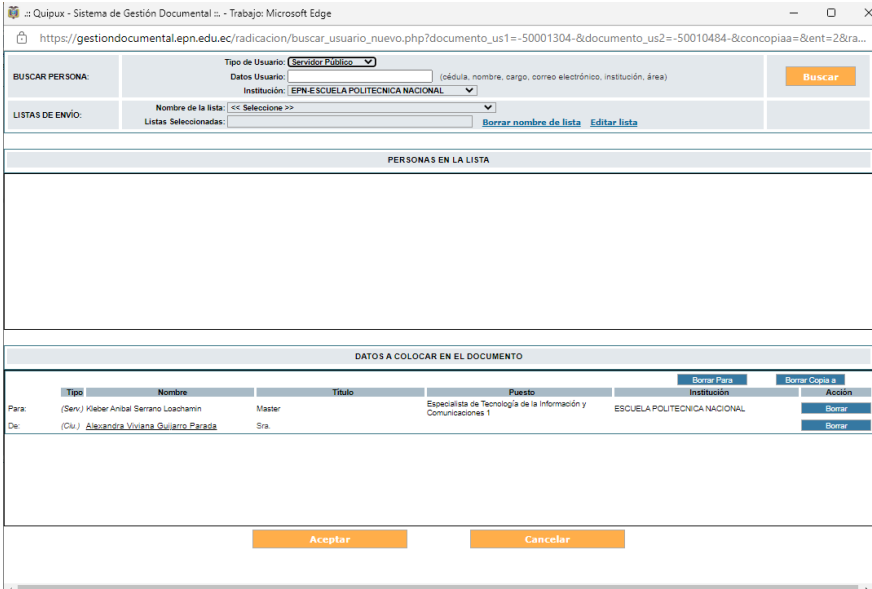


Ilustración 2: Campos de registro de documento externo

Después de llenar los campos citados en el gráfico 2, deberá seleccionar el Remitente y Destinatario, para lo que deberá dar clic en el botón “Buscar De/Para”, una vez seleccionados tanto remitente como destinatario(s), haga clic en “aceptar”.

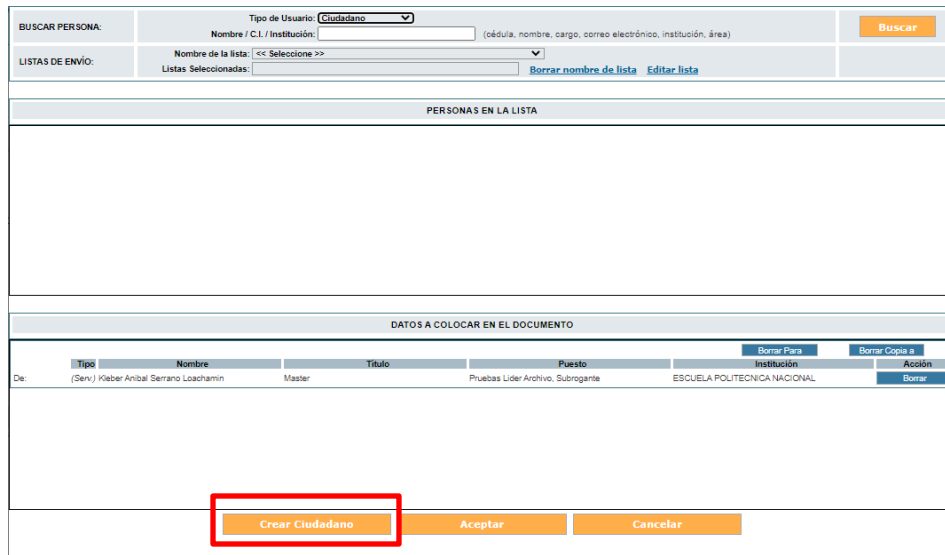


	Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
Para:	(Ser.)	Kleber Anibal Serrano Loachamin	Master	Especialista de Tecnología de la Información y Comunicaciones 1	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Borrar
De:	(Clu.)	Alexandra Viviana Quijano Parada	Sra.			Borrar

Ilustración 3: remitente y destinatario

En caso de requerirse seleccionar ciudadano externo, deberá dar clic en “Tipo de Usuario” y seleccionar “Ciudadano”.

Si al realizar la búsqueda del ciudadano este no existe, haga clic en el botón “Crear ciudadano” que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



The screenshot shows a web interface for searching users. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Tipo de Usuario' set to 'Ciudadano'. Below this is a section for 'LISTAS DE ENVÍO' with a dropdown for 'Nombre de la lista' and a 'Listas Seleccionadas' field. The main area is titled 'PERSONAS EN LA LISTA' and is currently empty. Below that is a table titled 'DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO' with columns for 'Tipo', 'Nombre', 'Título', 'Puesto', 'Institución', and 'Acción'. A single row of data is visible. At the bottom, there are three buttons: 'Crear Ciudadano' (highlighted with a red box), 'Aceptar', and 'Cancelar'.

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO					
Tipo	Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
De:	(Serv.) Kleber Anibal Serrano Loachamin	Master	Pruebas Líder Archivo, Subrogante	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Borrar Copia de Borrar

Ilustración 4: Crear ciudadano

Nota: Solo los jefes/autoridades de cada área tienen la opción de creación de ciudadanos, en el caso de no requerir la habilitación de esta opción a un funcionario, el jefe del área/autoridad deberá solicitar el jefe de área a la DGIP la habilitación de la opción de creación de ciudadanos).

Para crear al ciudadano, ingrese los campos que el sistema le solicita, una vez llenos estos datos, haga clic en “aceptar”

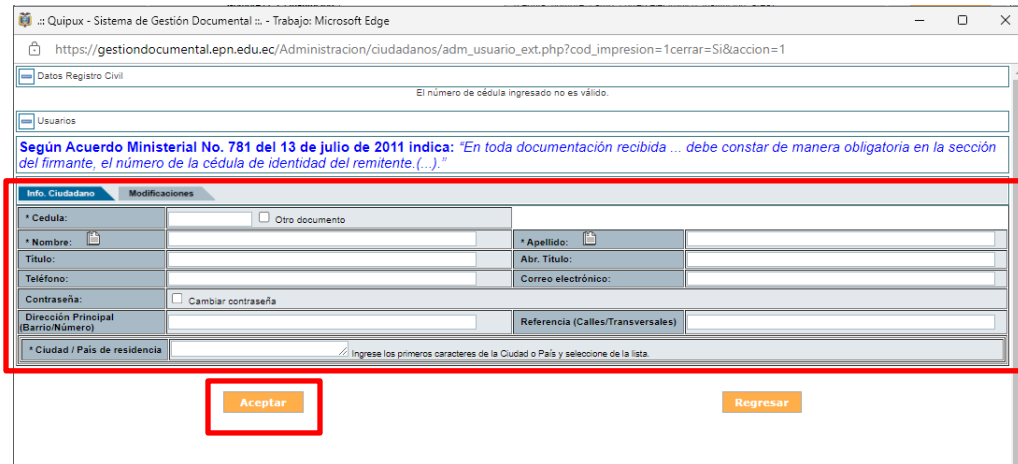


Ilustración 5: Registro de datos de ciudadano

Luego de llenar la información y Aceptar, el ciudadano se encontrará creado, en este punto, ya es posible buscarlo y seleccionarlo para el registro del documento.

Una vez registrado el documento, se desplegará una ventana emergente de impresión de comprobantes, para imprimir el comprobante, use la opción “Imprimir comprobante”, este se descargará en formato PDF.

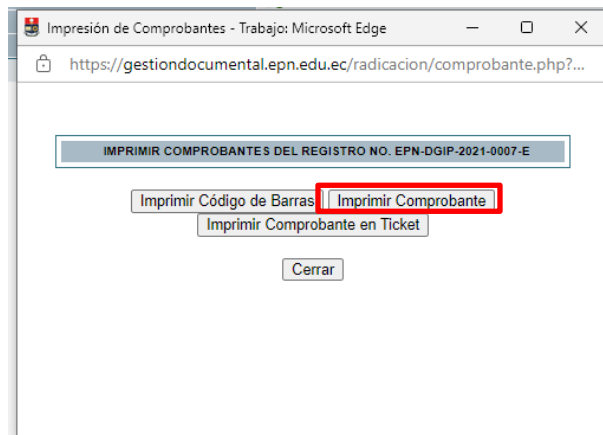


Ilustración 6: Botón Imprimir comprobante

El comprobante tendrá la siguiente información:

- Teléfono
- Número de documento
- Fecha
- Recibido por

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

- Comentario de verificación del documento y código del usuario

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
 Teléfono(s):2976300
 Documento No.:EPN-DGIP-2021-0007-E
 Fecha:2021-12-09 13:56:35 GMT -05
 Recibido por:Kleber Anibal Serrano Loachamin
 Para verificar el estado de su documento ingrese a:<https://gestiondocumental.epn.edu.ec>
 con el usuario:1716352925

Ilustración 7: Comprobante impreso

4.1.2 Imprimir Comprobante

En caso de requerir imprimir un comprobante posteriormente a su registro, diríjase a la “bandeja de entrada”, y seleccione “Comprobante”.

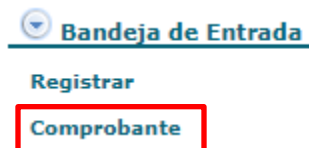


Ilustración 8: Bandeja de comprobante

- Seleccione la fecha desde la cual se desea buscar el comprobante.
- Seleccione el área (por defecto se encuentran seleccionadas todas las áreas)
- Si desea buscar un comprobante específico, ingrese el número del documento.
- Seleccionar el botón “Buscar”



Ilustración 9: Búsqueda de comprobante

- Se mostrarán todos los comprobantes que coinciden con los criterios de búsqueda
- Seleccione el comprobante a imprimir, y haga clic en el botón “Imprimir Comprobante”
- Finalmente, se genera un documento .pdf con el comprobante (ver ilustración 7).

4.1.3 Cargar Documento Digitalizado

Para cargar y asociar un anexo al documento registrado, siga los siguientes pasos:

- Diríjase a la bandeja “En Elaboración”.

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Bandejas

En Elaboración (3)

Ilustración 10: Bandeja en elaboración

- Ubique el documento y ábralo.
- Haga clic en la pestaña anexos.
- Haga clic en el botón “seleccionar archivo” y busque en su equipo el documento a cargar.
- Seleccione la casilla “¿Desea colocar este archivo como imagen del documento? Si desea que el anexo se asocie al documento registrado, caso contrario, deshabilítelo.
- Ingrese una Descripción
- Seleccionar el botón “Grabar Anexos”

No. Documento: EPN-DGIP-2021-0007-E Usuario actual: Kleber Anibal Serrano Loachamin Área actual: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS

Datos del Documento

Información del Docu.
Anexos
Recorrido
Carpetas
Desc. Asociados
Etiquetas

Archivos subidos al sistema posterior a la firma del documento

epn-dgip-sst-inf-060-2021_ks-signed-signed.pdf
Fecha: 2021-12-09 14:16:52 (GMT-5)

Usuario: Kleber Anibal Serrano Loachamin (EPN)

Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 20 MB

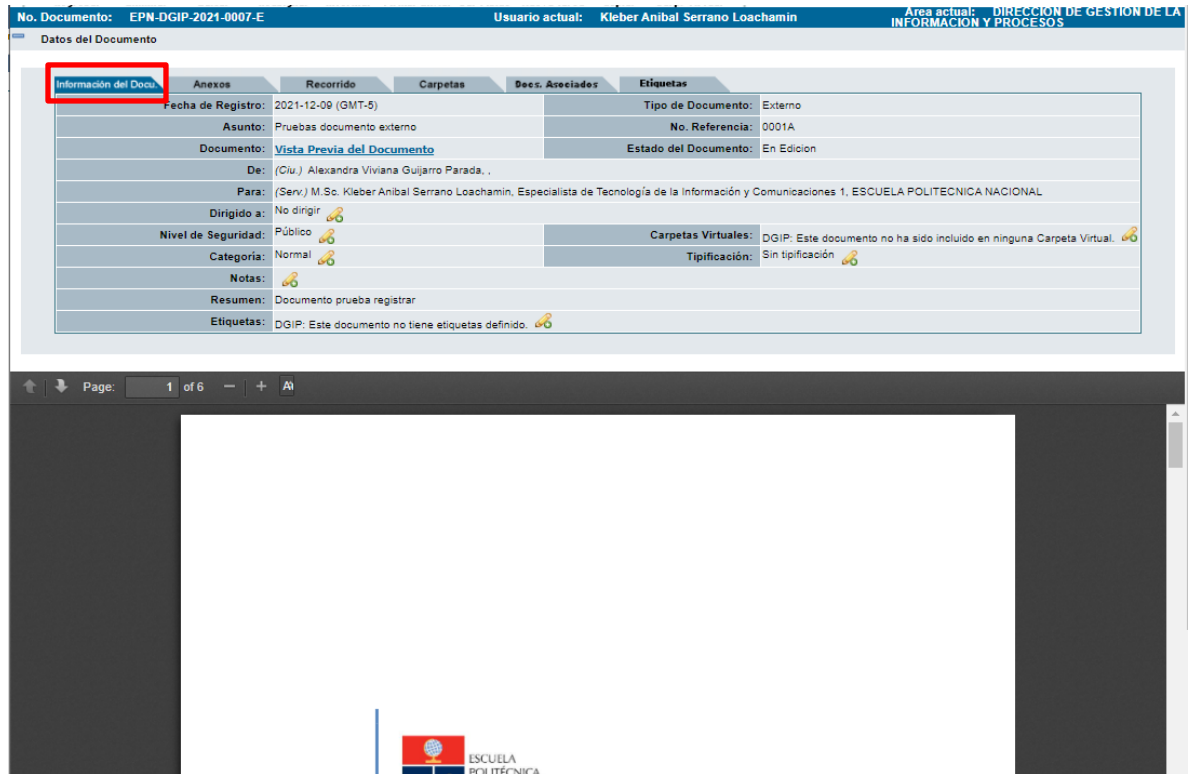
Archivo	Descripción	Medio de Almacenamiento
C:\fakepath\EPN-DGIP-SST-INF-060-2021_ks-signed-signed.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?	<input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico
<input type="checkbox"/> ¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?		

Grabar Anexos

Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación "[Firma Digital](#)".

Ilustración 11: Anexos

- Diríjase a la pestaña “Información del Documento”. Para verificar que el documento fue anexo.



Datos del Documento

Información del Documento	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Etiquetas
Fecha de Registro:	2021-12-09 (GMT-5)		Tipo de Documento: Externo		
Asunto:	Pruebas documento externo		No. Referencia: 0001A		
Documento:	Vista Previa del Documento		Estado del Documento: En Edición		
De:	(Dir.) Alexandra Viviana Guíjarro Parada, .				
Para:	(Serv.) M.Sc. Kleber Anibal Serrano Loachamin, Especialista de Tecnología de la Información y Comunicaciones 1, ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL				
Dirigido a:	No dirigir				
Nivel de Seguridad:	Público		Carpetas Virtuales: DGIP: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal		Tipificación: Sin tipificación		
Notas:	Documento prueba registrar.				
Resumen:	Documento prueba registrar.				
Etiquetas:	DGIP: Este documento no tiene etiquetas definido.				

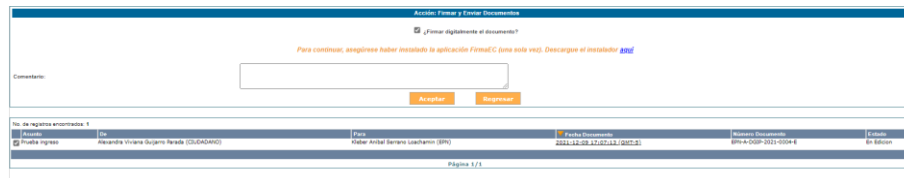
Ilustración 12: Información del documento anexo

- Haga clic en Firmar/Enviar para que el documento sea enviado a su destinatario.



Ilustración 13: Firmar enviar documento externo

- Se presentará la pantalla para ingresar un Comentario, ingréselo, y haga clic en Aceptar.



Acción Firmar y Enviar Documento

¿Firmar digitalmente el documento?

Para continuar, asegúrese haber instalado la aplicación FirmarEC como solo vez. Descargue el instalador [aquí](#)

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Id	Nombre	Para:	Fecha de Documento	Estado del Documento	Acción
1	Prueba registro	Alexandra Viviana Guíjarro Parada (DIRIGIDO)	Kleber Anibal Serrano Loachamin (SER)	2021-12-09 11:02:13.1 / 0001A	En Edición

Página 1/3

Ilustración 14: Envío de documento externo

	MANUAL DE USUARIO		Código: EPN-DGIP-MU-001
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

- Finalmente, aparecerá la pantalla de confirmación de envío del documento externo a su destinatario.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS:	EPN-A-DGIP-2021-0004-E
USUARIO DESTINO:	Kleber Anibal Serrano Loachamin
FECHA Y HORA:	12-09-2021 17:20:42 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Kleber Anibal Serrano Loachamin
ORIGEN:	Archivo DGIP

Ilustración 15: Confirmación de envío externo