



# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

*SECRETARIA GENERAL*

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX-ESPE**

---

---

*Centro de Atención al Usuario (CAU)*

---

*Elaborado por:*

*Cynthia Rodríguez Pallo  
Karina Nacimba Socasi*

*Revisado y Aprobado por:  
Juan Carlos Orbe Cárdenas*

## Contenido

1.- Estructura General del Sistema de Gestión Documental Quipux-ESPE.....	2
2.- Ingreso al Sistema.....	3
3.- ¿ Cómo generar nuevo Documento?.....	9
4.- Redactar el cuerpo del documento.....	16
5.-Vista previa de un documento.....	19
6.- Asignación de carpeta virtual.....	20
7.-Enviar Documento.....	23
8.- Acciones con los documentos.....	25
9. Búsqueda avanzada.....	36

# Secretaría General

## PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX-ESPE

### *BASE LEGAL.-*

Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, que en su Art. 42 establece entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario General, literal m) "Emitir normas estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental a nivel nacional".

### *ÁMBITO DE APLICACIÓN.-*

Los procedimientos para la operatividad del Sistema de Gestión Documental institucional Quipux – ESPE y archivos, son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Institución, incluido sedes, extensiones, unidades académicas externas, centros de apoyo y demás que guarden directa relación con la Universidad.

### *OBJETIVO.-*

Establecer procedimientos que en materia de gestión documental y archivos, deben aplicarse en las actividades diarias que se cumplen en la Universidad.

### **1.- Estructura General del Sistema de Gestión Documental Quipux-ESPE.**

La estructura se evidencia al ingresar al sistema y se detalla a continuación:

- NUEVO**
- Bandejas**
  - En Elaboración (0)
  - Recibidos (20)
  - Enviados (92)
  - Tareas Recibidas (0)
  - Tareas Enviadas (1/1)
- Otras Bandejas**
  - Eliminados (3)
  - No Enviados (0)
  - Reasignados (30)
  - Archivados (1634)
  - Informados (1/13)
- Bandeja de Entrada**
- Administración**
  - Administración
  - Carpetas Virtuales
  - Archivo Físico
- Otros**
  - Búsqueda Avanzada
  - Seguimiento de documentos
  - Carpetas Virtuales
  - Por Imprimir (0)
  - Reportes

**Nuevo.-** Opción para la generación de un nuevo documento (Memorando, oficio, acuerdo, resolución, circular, nota )

**Bandejas.-** Presenta el estado de los documentos dentro del sistema. En está se agrupan por documentos que se encuentran en elaboración, recibidos, enviados, tareas recibidas, tareas enviadas.

**Otras bandejas.-** Se agrupan los documentos que han sido eliminados, no enviados, reasignados, archivados e informados.

**Bandeja de entrada.-** Esta bandeja es para registrar los documentos remitidos por otras organizaciones; y lo tienen habilitado solo los administradores en ESPE Matriz y ESPE Latacunga.

**Administración .-** Aquí se encuentran las opciones para poder administrar el sistema: como creación de usuarios, ciudadanos y realizar subrogaciones, administración de carpetas virtuales y archivo Físico .

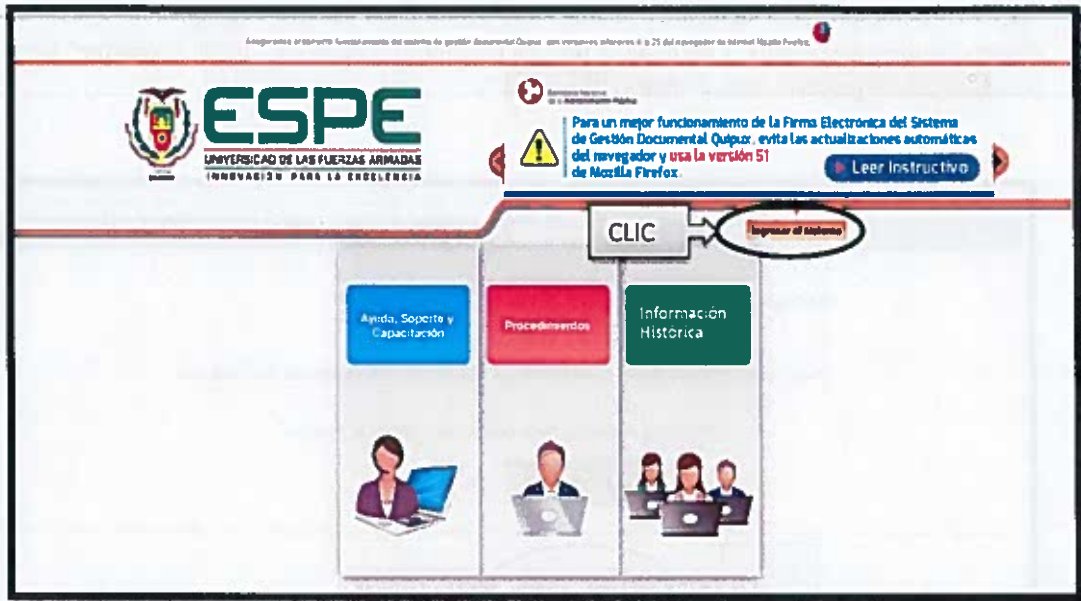
**Otros.-** Agrupa lo que permite realizar búsqueda avanzada, seguimiento de documentos, por imprimir y los reportes.

## 2.- Ingreso al Sistema.

Para poder acceder al sistema, se lo realizará por el navegador de internet Mozilla Firefox; si no cuenta con ese navegador, lo puede hacer desde Google Chrome o Internet Explorer, al siguiente link:

<http://quipux.espe.edu.ec>

Se presentará la siguiente pantalla (Figura 1); en la misma dar clic en “Ingresar al sistema”.

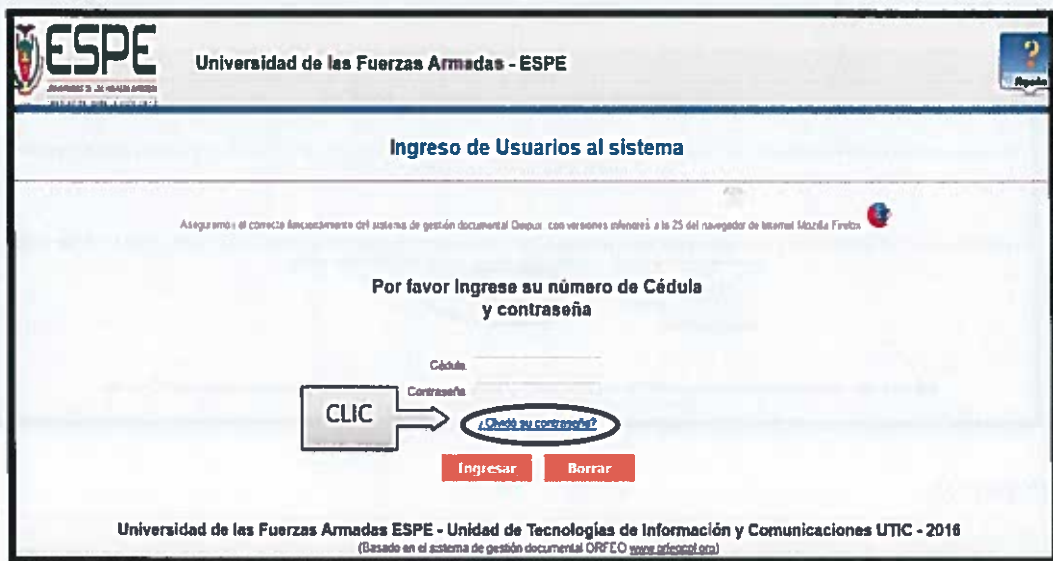


(Figura 1)

### 2.1 Ingreso al sistema.

Estos pasos servirán para ingresar al sistema por primera vez o cuando el usuario se olvide la contraseña.

PASO 1.- Dar clic en “olvido su contraseña “ ( Figura 2)



(Figura 2)

PASO 2.- Se despliega la siguiente pantalla, en la que se debe llenar los campos que solicita el sistema: número de cédula, y texto de la imagen (Figura 3). Luego dar clic en “Aceptar” para proseguir con el proceso; caso contrario “cancelar”.

Cambio de contraseñas

Ingrese su No. de cédula o el código de usuario generado por Qupux 1725630790

Para cambiar su contraseña requerimos que ingrese la siguiente información:

Por favor ingrese el texto que se muestra en la imagen

3 L B B 3[ss]

CLICK → Aceptar Cancelar

(Figura 3).

PASO 3: Una vez dado clic en “aceptar” aparecerá la pantalla con (Figura 4); en la misma indica que se enviará un email al correo institucional.

Sistema de Gestión Documental - QUIPUX

En unos minutos recibirá un email en su cuenta de correo electrónico "carodriguez8@espe.edu.ec" con las instrucciones para que pueda ingresar su nueva contraseña.

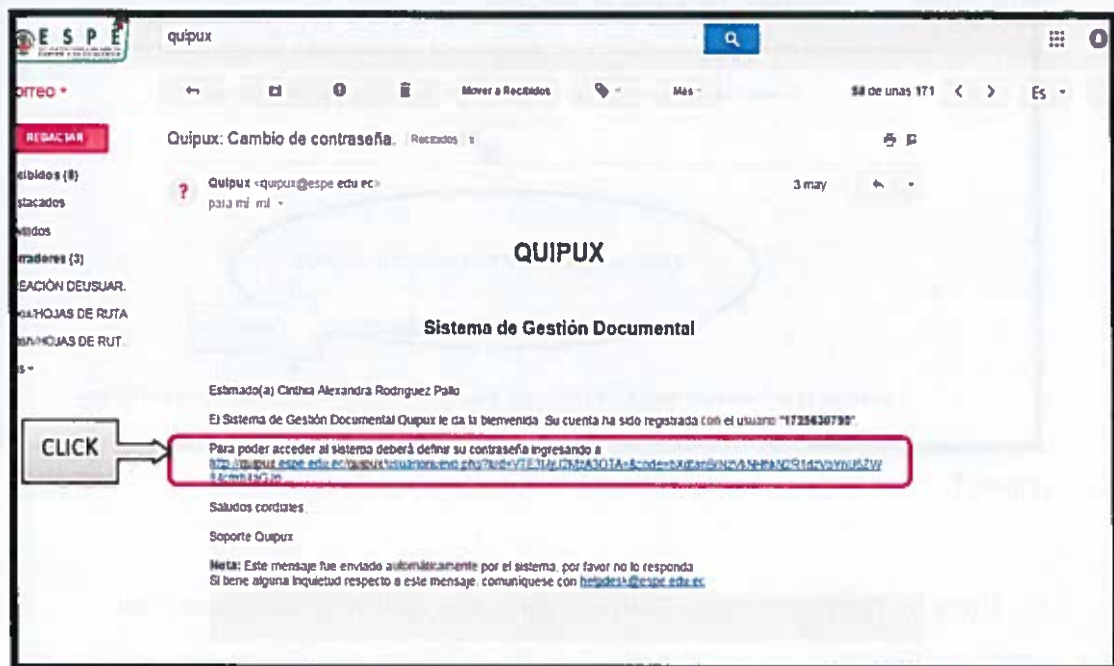
Si la dirección de correo electrónico que se muestra no le pertenece, por favor escriba un email al Administrador Institucional en el que indique sus datos personales y una cuenta de correo electrónico válida.

CLICK → Aceptar

Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones UTIC - 2016  
(Basado en el sistema de gestión documental ORFEO [www.orticon.com](http://www.orticon.com))

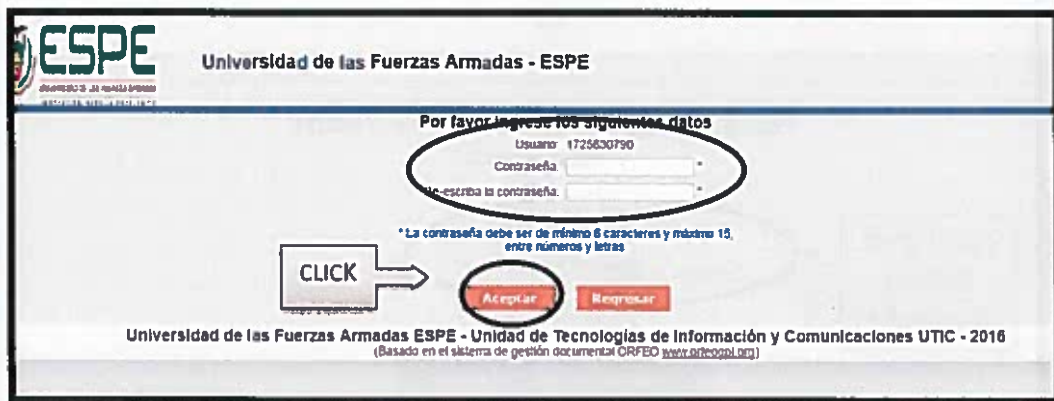
(Figura 4)

PASO 4: Ingresar al email institucional, en el cual se encontrará la pantalla (Figura.5); dar clic en el enlace azul, que consta dentro del recuadro marcado de rojo.



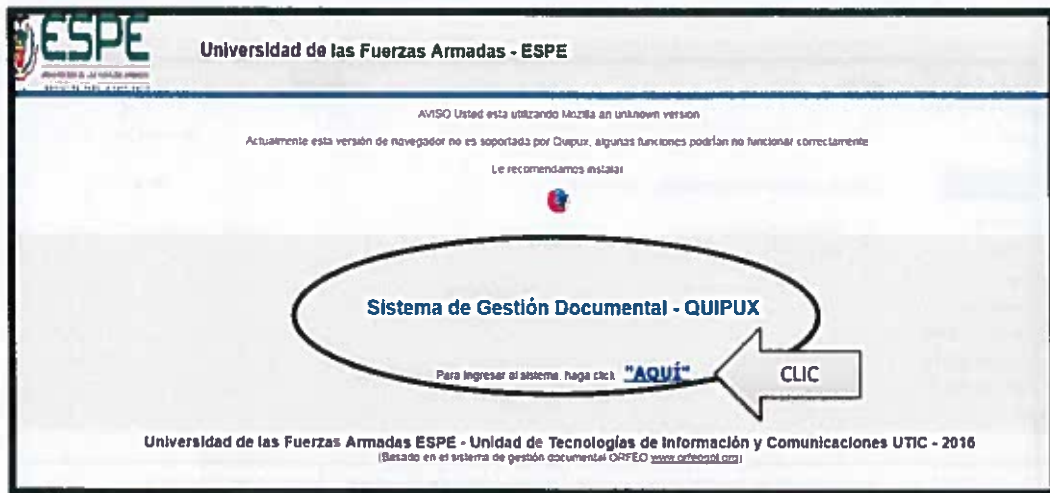
(Figura 5)

PASO 5: Se desplegará la pantalla (Figura 6); en ella se debe establecer una contraseña, la misma que será definitiva y de uso personal (de exclusiva responsabilidad). Finalmente dar clic en “aceptar” para poder acceder al sistema



(Figura 6)

Caso contrario si damos clic en “regresar” aparecerá la pantalla (Figura 7); en la misma nos anuncia dar clic para acceder al sistema, y así crear nueva contraseña.



(Figura 7)

## 2.2 Ingreso de credenciales, una vez que ya se cuenta con contraseña.

PASO 1.- Llenar los campos de la (figura 8), para poder acceder al sistema

The image shows a web browser window displaying the login form titled 'Ingreso de Usuarios al sistema'. At the top, it has the same browser warning as Figure 7. Below the warning, the text reads: 'Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña'. There are two input fields: 'Cédula: 1725630790' and 'Contraseña: [masked]'. A box on the left with the text 'Tipiar: N° de Cédula y contraseña' has an arrow pointing to the input fields. Below the fields is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there are two red buttons: 'Ingresar' and 'Borrar'. There is a blue scribble on the right side of the page.

(Figura 8)

PASO 2. Dar clic en “Ingresar”, para tener acceso al sistema; caso contrario si se da clic en “borrar”, se eliminará: Cédula ingresada y contraseña. Ver (Figura 9).

(Figura 9)

PASO 3.-Una vez dado clic en “ingresar” se abrirá la pantalla (Figura 10).

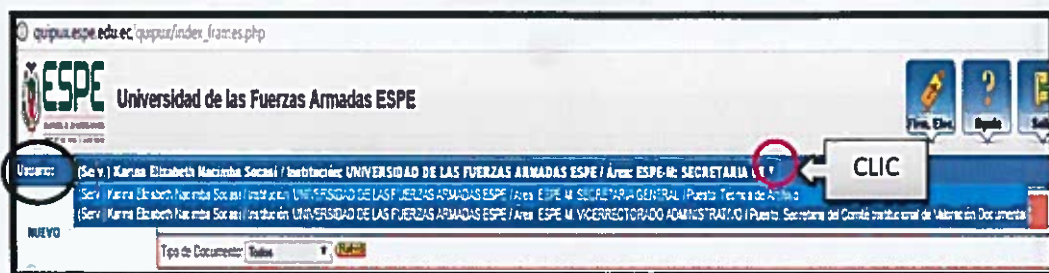
De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Nº. Referencia	Usuario/Artista
Jorge Enrique Alayá Ponce (ESPE)	Remisión original de la Resolución N° 2017-042-ESPE-02.	2017-03-10	ESPE-LOG-2017-		Jorge Enrique Alayá Ponce (ESPE)
Jorge Enrique Alayá Ponce (ESPE)	Contratar PAC, primer cuadrimestre	09-14-18 (GMT-5)	9699-M		
Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)	Contratar pagos a Carreros del Ecuador, UP por servicios 2015-2016	2017-03-14	ESPE-LOG-2017-		Maria Angélica de la Torre Ponce (ESPE)
Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)	Contrato Carreros del Ecuador/ guías de remisión	15-03-15 (GMT-5)	6929-M		
Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)	Contrato Carreros del Ecuador/ guías de remisión	2017-03-10	ESPE-SCR-		Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)
Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)	Contrato Carreros del Ecuador/ guías de remisión	18-09-14 (GMT-5)	2017-6188-M		Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)
Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)	Contrato Carreros del Ecuador/ guías de remisión	2017-03-08	6346-600-		Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)
Silvestre Marcelo Madrid González, Mayor (ESPE)	Unión de docentes de la Carrera de Lingüística en el Dept. de Ciencias Humanas y Sociales, sistema Quimay	15-11-13 (GMT-5)	2017-0178-M	ESPE-RCI 2017-	Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)
Silvestre Marcelo Madrid González, Mayor (ESPE)	Unión de docentes de la Carrera de Lingüística en el Dept. de Ciencias Humanas y Sociales, sistema Quimay	2017-03-13	6204-M		
Silvestre Marcelo Madrid González, Mayor (ESPE)	Unión de docentes de la Carrera de Lingüística en el Dept. de Ciencias Humanas y Sociales, sistema Quimay	21-11-10 (GMT-5)	2017-0017-M		Willy Oliva Cavallos Mejía (ESPE)

(Figura 10)

### 2.3 Revisión de perfiles creados en el Sistema de Gestión Documental Quipux-ESPE.

Los usuarios que mantengan dos o más cuentas en el sistema de Gestión Documental Quipux, deben revisar constantemente los perfiles activos.

PASO 1.- Ubicarse en “usuario”; esto se encuentra en la parte superior derecha, y dar clic en la viñeta hacia abajo, para que así se desplieguen los perfiles activos. Seguidamente dar clic en el perfil que se va a utilizar.



(Figura 11)

### 3.- ¿Cómo generar nuevo Documento?

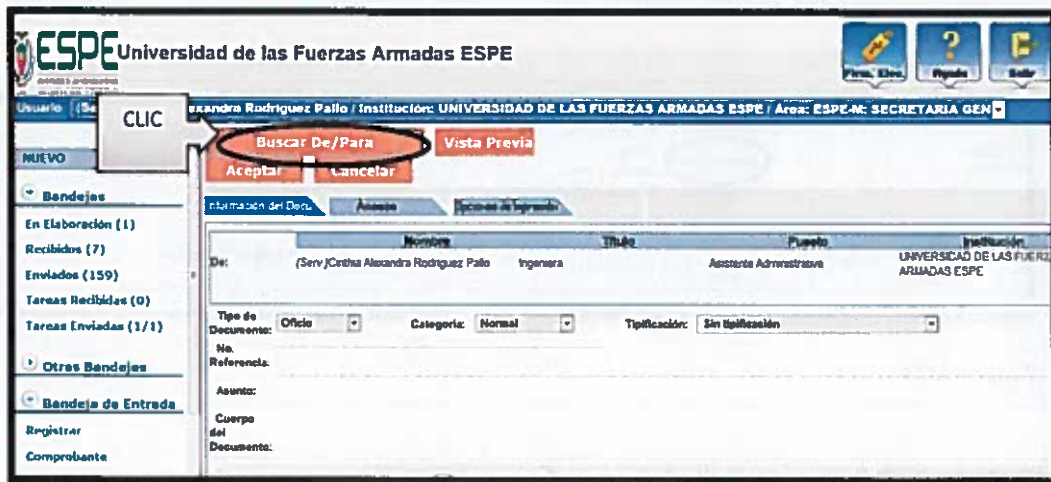
Para poder generar un nuevo documento (acuerdo, circular, memorando, oficio, Nota, resolución), debemos seguir los pasos que se indican a continuación:

PASO 1.- Dar clic en la opción “NUEVO” del menú opciones, tal como se indica en la pantalla (Figura 12).



(Figura 12)

PASO 2.- Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla (Figura 13), en donde se dará clic en “Buscar De/Para”.



(Figura 13)

PASO 3- Aparecerá la pantalla (Figura 14), donde se podrá buscar el destinatario.

Tenemos dos tipos de usuarios: “Servidor Público” y “Ciudadano”.

**Servidor público.-** Es el personal que labora en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, docentes, personal administrativo y personal que ese encuentra dentro del Código de Trabajo.

**Ciudadano.-** Persona externa a quien se enviará la correspondencia; cuando no se encuentre creado el ciudadano, solicitar al Centro de Atención del Usuario (CAU).



(Figura 14)

PASO 4.- En el ítem “Datos de usuario”, como indica pantalla (Figura 15), se tipiará el apellido “Bernal” como ejemplo.

Se utilizará los datos que se tengan del servidor público o ciudadano como puede ser: número de cédula de identidad, nombre, apellido, cargo o correo electrónico.

(Figura 15)

PASO 5.- A continuación dar clic en “Buscar”. Ver (figura 16)

(Figura 16)

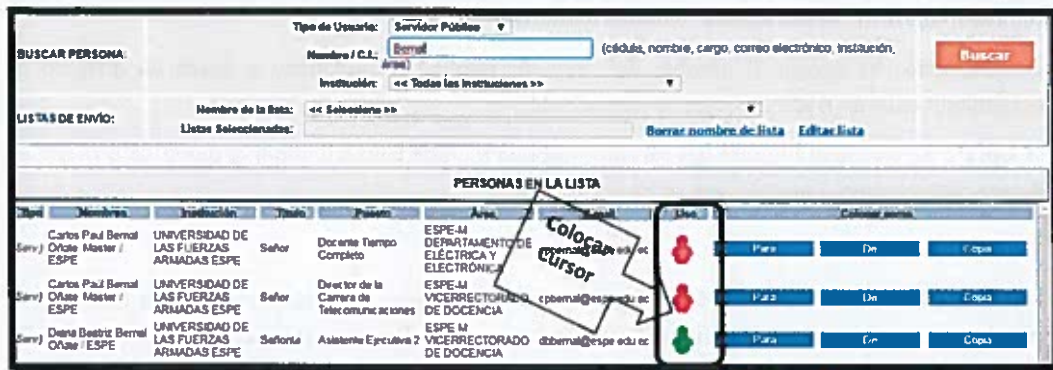
PASO 6.- Seguidamente se detallarán todos los servidores públicos con apellido a buscar; debiendo seleccionar al usuario a quien se va a enviar la correspondencia . Ver (Figura 17)

ID	Nombre	Institución	Sexo	Estado	Área	Correo	Uso	Definir copia		
Serv	Carlos Paul Bernal Oñate / Master / ESPE	UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Señor	Docente Tiempo Completo	ESPE-44 DEPARTAMENTO DE ELECTRICA Y ELECTRONICA	c.pbernal@espe.edu.ec		Para	De	Copia
Serv	Carlos Paul Bernal Oñate / Master / ESPE	UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Señor	Director de la Carrera de Telecomunicaciones	ESPE-44 VICERRECTORADO DE DOCENCIA	c.pbernal@espe.edu.ec		Para	De	Copia
Serv	Diana Beatriz Bernal Oñate / ESPE	UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Señorita	Asistente Ejecutiva 2	ESPE-44 VICERRECTORADO DE DOCENCIA	dbbernal@espe.edu.ec		Para	De	Copia

(Figura 17)


Nota 1: Se debe considerar que hay usuarios con el mismo nombre y/o apellido (homónimos).

Nota 2.: Se verá el “Uso” del Servidor Público, colocando el cursor encima del icono, como se indica en (Figura 18).

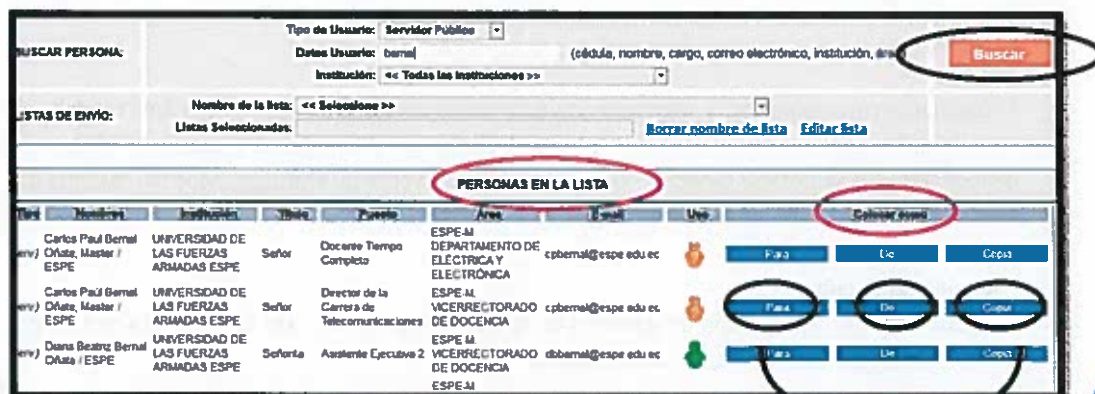


(Figura 18)



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

PASO 7.- El destinatario encontrado, se despliega en la tabla inferior de la pantalla rotulada “Personas en la lista”. A su vez en la parte derecha donde indica “Colocar Como”, se deberá dar clic para colocar remitente (De), destinatario principal (Para) y Destinatario adicional (Copia), siempre a través del uso del botón “Buscar”, como se indica en (Figura 19)



(Figura 19)

CLIC

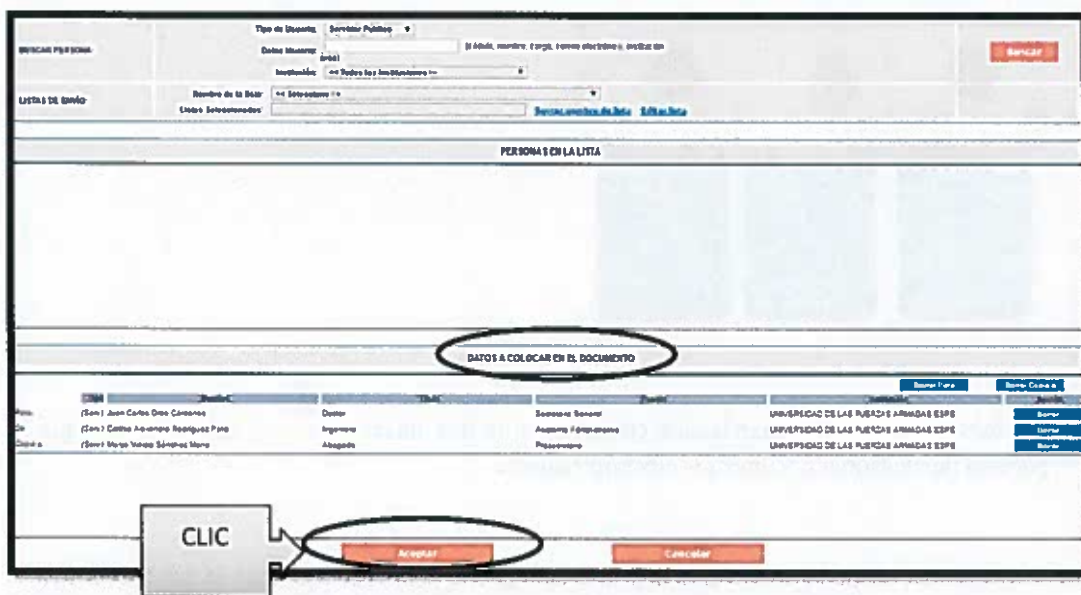
**Nota.-**

**Remitente:** Se asocia al nombre de la persona, sea servidor público o ciudadano, que remite/envía/firma el documento externo o interno

**Destinatario:** Se asocia al nombre del servidor público o ciudadano a quien va dirigido el documento externo o interno que se ha recibido.

**“Copia”:** Se asocia al nombre del servidor público o ciudadano adicional, a quien va dirigido el documento externo o interno que se ha recibido.

**PASO 8.-** El o los usuarios seleccionados como destinatarios se irán presentando en la tabla inferior de la misma pantalla (figura 20), rotulada como “Datos a colocar en el documento”; se debe dar clic en “aceptar” si está de acuerdo en: “De” “Para” “Copia”; caso contrario “cancelar”.



(Figura 20)

### 3.1 ¿Cómo enviar correspondencia a una lista de envío?

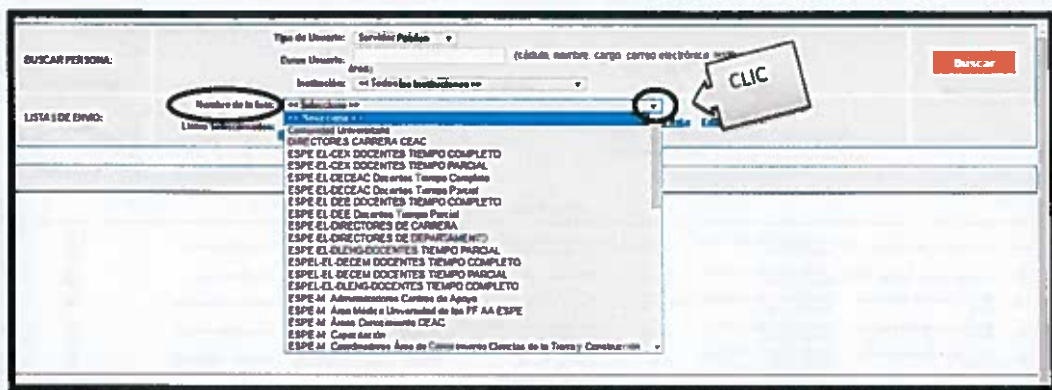
Cuando una correspondencia se quiera enviar a varios usuarios de una misma área/unidad, se solicitará, la creación de una lista de envío, al Centro de Atención al Usuario (CAU), área dependiente de Secretaría General; o a quien haga las veces de administrador del sistema de Gestión Quipux-ESPE, en las extensiones

**Conceptualización:**

**Lista de envío.-** Agrupación de usuarios de la misma institución. De esta manera se facilita el envío de documentos a varios destinatarios.

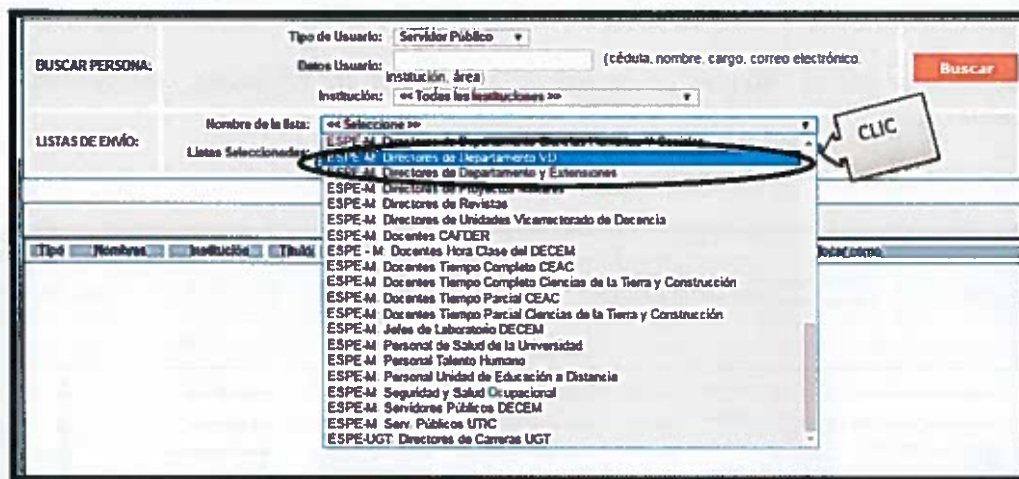
A continuación se indicarán los pasos a seguir:

PASO 1.- Aparecerá en la pantalla la (Figura 21); dar clic en nombre de la lista



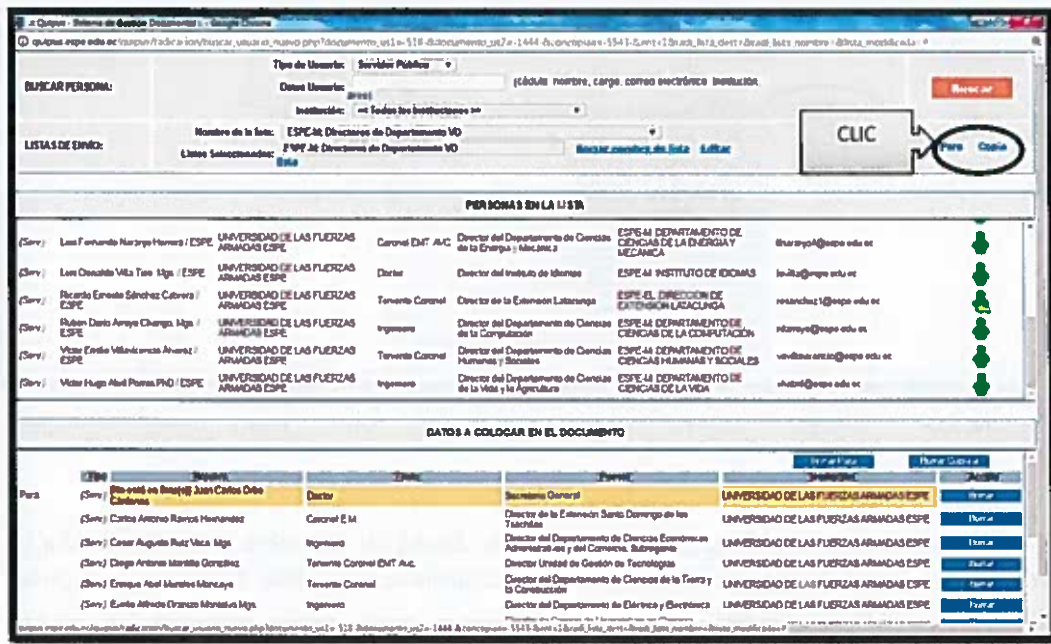
(Figura 21)

PASO 2.- Aparecerá en la pantalla la (Figura 22); se deberá dar clic sobre la lista de envío a la que se desea enviar la correspondencia y automáticamente se desplegará todos los nombres de los usuarios dentro de la misma.



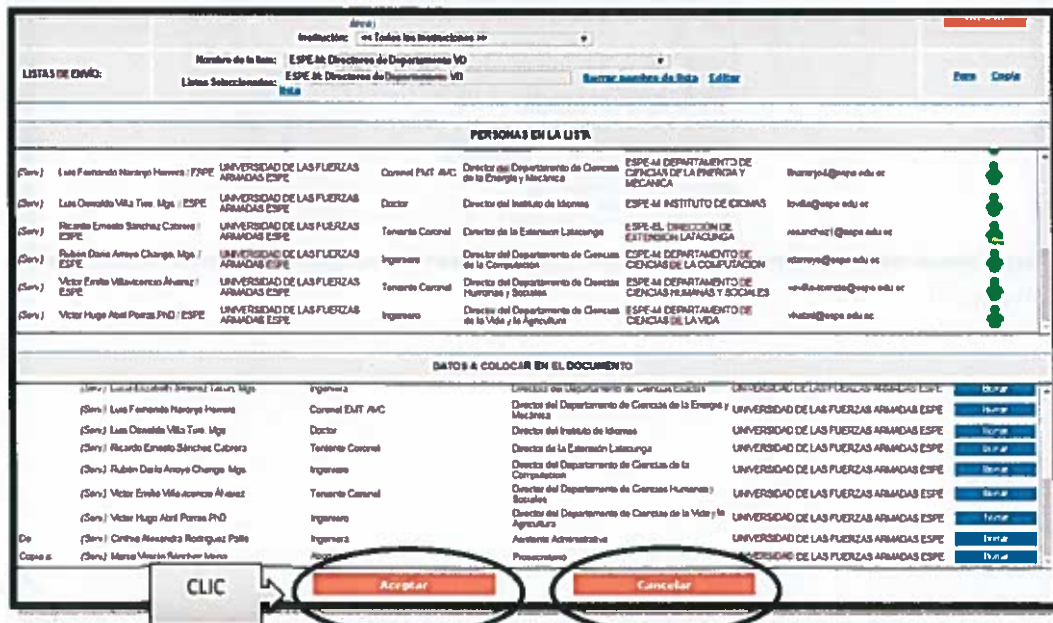
(Figura 22)

PASO 3.- Dar Clic en “para” o “copia” según el caso. Ver (Figura 23).



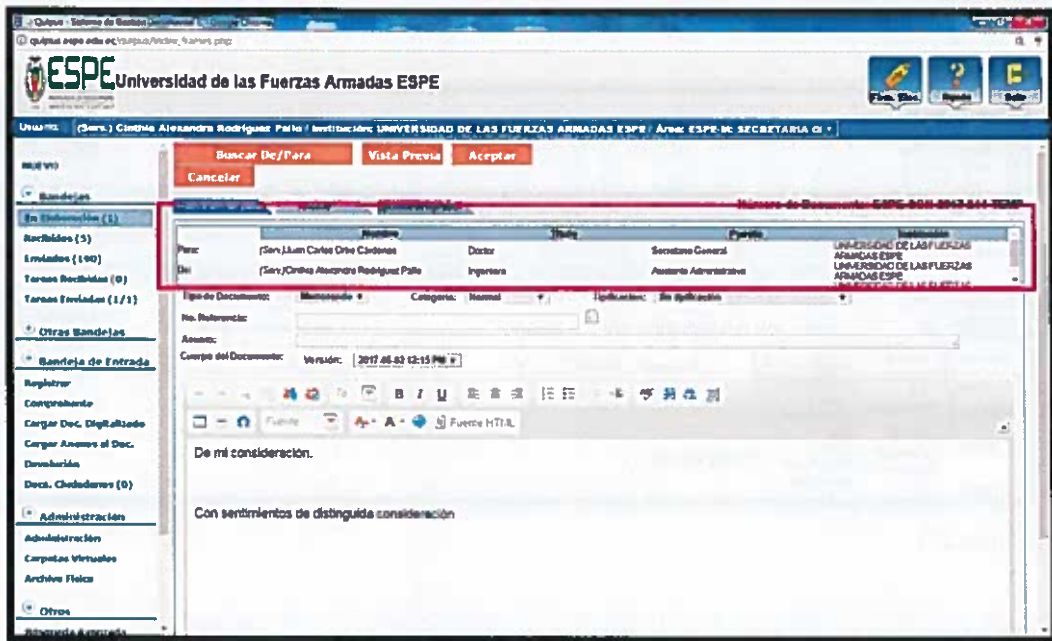
(Figura 23)

PASO 4.- Dar clic en “aceptar” si se está de acuerdo con los remitentes; caso contrario “cancelar” para no seguir con el proceso. Ver (Figura 24)



(Figura 24)

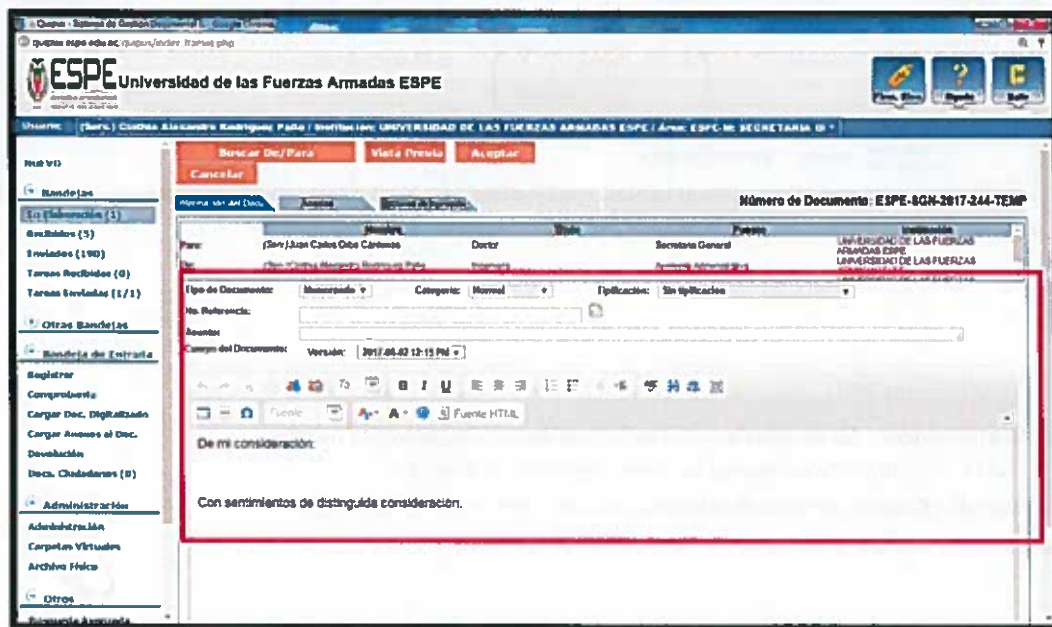
PASO 5.-A continuación aparecerá la pantalla (figura 25), con el destinatario y remitente asociados.



(Figura 25).

#### 4.- Redactar el cuerpo del documento.

A continuación se verá la pantalla (Figura 26), en la que el sistema requiere la información para seguir con el proceso como: tipo de documento, categoría, tipificación, No. Referencia, asunto y finalmente cuerpo del documento



(Figura 26)

PASO 1.- Seleccionar como se indica en la (figura 27) el “Tipo de Documento”; en el mismo se podrá escoger qué tipo de documento puede ser: acuerdo, circular, memorando, Nota, oficio, providencia, resolución.

ESPE Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

Usuario: (Serv.) Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE / Área: ESPE-M: SECRE

Número de Documento: ESPE-SC

Nombre	Título	Puesto	
Para: (Serv.) Juan Carlos Orbe Cárdenas	Doctor	Secretario General	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE
De: (Serv.) Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo	Ingeniera	Asistencia Administrativa	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE

Tipo de Documento: **Memorando** ▼ Categoría: Normal ▼ Tipificación: Sin tipificación ▼

No. Referencia:

Asunto:

Cuerpo del Documento:  17-06-02 12:15 PM ▼

(Figura 27)

PASO 2.- Seleccionar la categoría del documento, que puede ser: extemporáneo, normal, personal, urgente. Ver (Figura 28)

ESPE Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

Usuario: (Serv.) Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE / Área: ESPE-M: SECRE

Número de Documento: ESPE-SC

Nombre	Título	Puesto	
Para: (Serv.) Juan Carlos Orbe Cárdenas	Doctor	Secretario General	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE
De: (Serv.) Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo	Ingeniera	Asistencia Administrativa	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE

Tipo de Documento: Memorando ▼ Categoría: **Normal** ▼ Tipificación: Sin tipificación ▼

No. Referencia:

Asunto:

Cuerpo del Documento: Versión: 2017-06-02 12:15 PM ▼

(Figura 28)

**Conceptualización:**

**Extemporáneo.-** Es un documento cuando se encuentra fuera de tiempo.

**Normal.-** Cuando el documento no tiene urgencia de tiempo.

**Personal.-** Cuando un documento no tiene relación con la institución.

**Urgente.-** Cuando el documento tiene limite de tiempo.

PASO 3.- En el “No. Referencia”, el sistema automáticamente asigna un número de documento. Ver (Figura 29).

Uuario: (Serv.) Cinthia Alexandra Rodriguez Pallo / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE / Área: ESPE-M: SECRE

NUEVO Información del Docu. Anexos Opciones de Impresión Número de Documento: ESPE-SC

	Nombre	Título	Puesto	In
Para:	(Serv.) Juan Carlos Orbe Cárdenas	Doctor	Secretario General	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE
De:	(Serv.) Cinthia Alexandra Rodriguez Pallo	Ingeniera	Asistente Administrativa	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE

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

No. Referencia: [Campo con número asignado]

Cuerpo del Documento: Versión: 2017-06-02 12:15 PM

(Figura 29)

PASO 4.- Establecer el asunto del documento; en el mismo se escribe un breve resumen de lo que se quiere decir a través del documento. Ver imagen (Figura 30).

Uuario: (Serv.) Cinthia Alexandra Rodriguez Pallo / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE / Área: ESPE-M: SECRE

NUEVO Información del Docu. Anexos Opciones de Impresión Número de Documento: ESPE-SC

	Nombre	Título	Puesto	In
Para:	(Serv.) Juan Carlos Orbe Cárdenas	Doctor	Secretario General	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE
De:	(Serv.) Cinthia Alexandra Rodriguez Pallo	Ingeniera	Asistente Administrativa	UNIVERSIDAD C ARMADAS ESPE

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

No. Referencia: [Campo con número asignado]

Asunto: [Campo con texto de asunto]

Cuerpo del Documento: Versión: 2017-06-02 12:15 PM

(Figura 30)

PASO 5.- En el “Cuerpo del documento” se deberá redactar el contenido del mismo. Este espacio cuenta con una barra de herramientas para dar formato al texto redactado. Ver (Figura 31)

Cuerpo del Documento:

TIPIAR

De mi consideración:

Comunicando que este memorando es una prueba de la funcionalidad de Quipux-EPN

Con sentimientos de distinguida consideración.

(Figura 31)

Nota.- El sistema automáticamente tiene el siguiente texto:

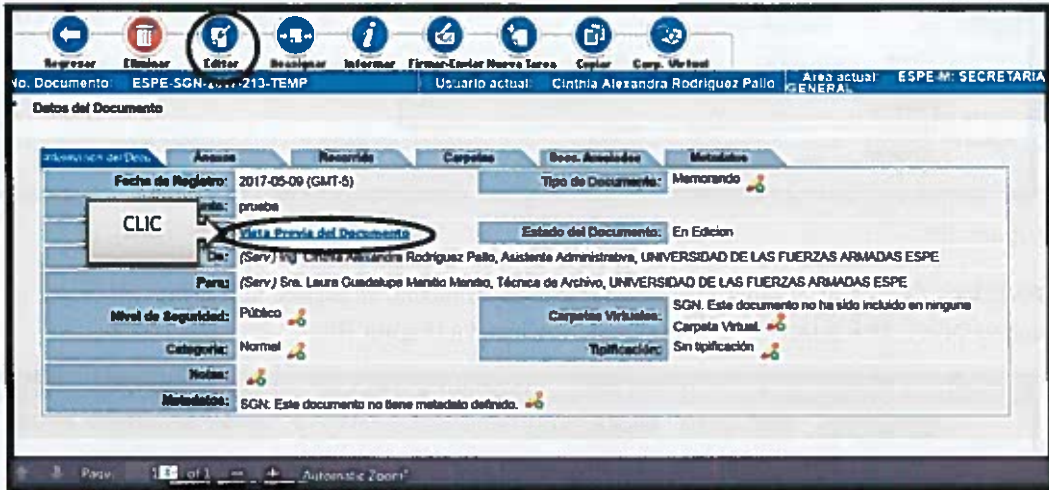
De mi consideración: (al inicio)

Con sentimientos de distinguida consideración (al final)

## 5.-Vista previa de un documento.

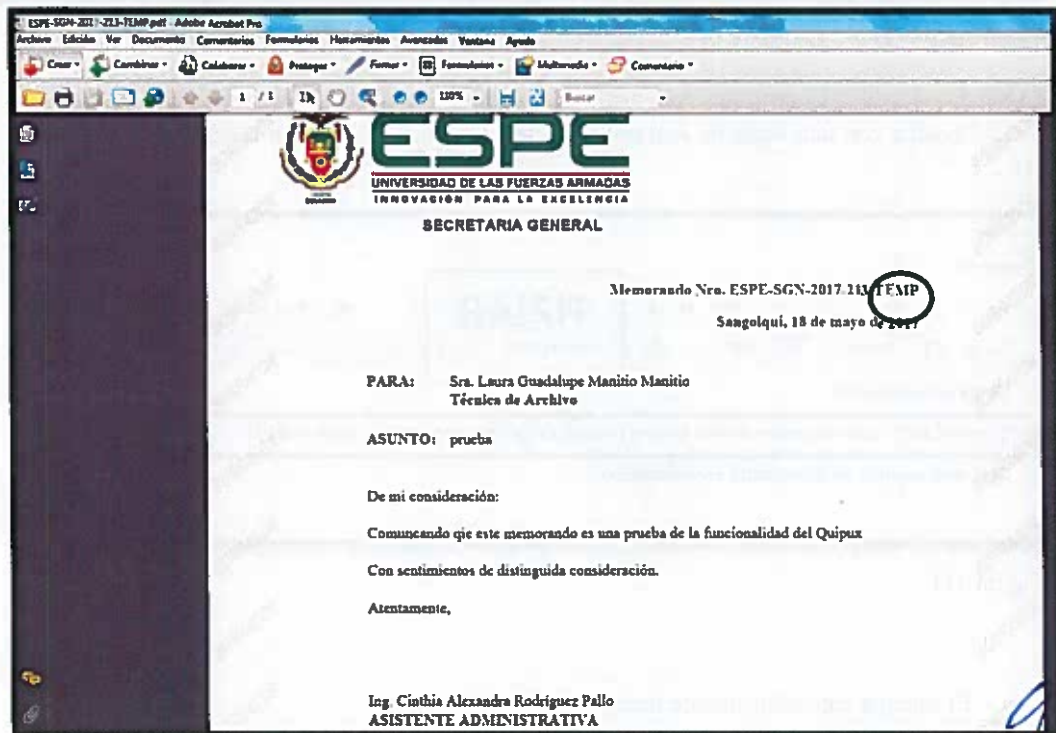
Luego de redactar el documento, es posible realizar una vista previa del mismo.

PASO 1.-Dar clic en la opción "Vista Previa del Documento". Ver (Figura 32)



(Figura 32)

PASO 2.- Se presentará la visualización del documento en la plantilla establecida como modelo institucional; se abrirá en formato PDF como lo indica la pantalla (Figura 33)



(Figura 33)

**Nota.-** Mientras el documento esté como borrador y con siglas TEMP, se pueden realizar todas las modificaciones necesarias, dando clic en “editar”, las cuales quedarán registradas en el sistema.

## 6.- Asignación de carpeta virtual

Una vez elaborado y validado el texto del documento, éste será incorporado en carpeta virtual, que son archivos que se crean dentro del Sistema de Gestión Documental-Quipux-ESPE, para organizar nuestros documentos de manera que podamos ubicarlos con facilidad en el sistema.

La mejor forma de mantener organizados los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental-Quipux-ESPE, es mediante el uso de las carpetas virtuales. Las carpetas virtuales son la estructura lógica en donde se almacenan los documentos. Actualmente, el sistema tiene creada una estructura estándar de carpetas que maneja información acerca del año y nombre de la carpeta. A continuación se explica el manejo de las Carpetas Virtuales:

### 6.1 ¿Cómo incluir un archivo a una carpeta virtual?

PASO 1.- Seleccionar el documento, con el enlace de “Fecha Documento”. Ver (Figura 34).



No. de registros encontrados: 74	De	Archivo	Fecha Documento	Nombre Documento	No. Referencia	Usuario Asignado
<input type="checkbox"/>	Gledys Alicia Montano Espinoza, Mgs. (ESPE)	Información sobre decreto.	2017-05-15 11:17:10 (GMT-5)	ESPE-CSA-2017-1202-W		Gledys Alicia Montano Espinoza, Mgs. (ESPE)
<input type="checkbox"/>	Gledys Alicia Montano Espinoza, Mgs. (ESPE)	Información sobre decreto.	2017-05-15 11:28:55 (GMT-5)	ESPE-CSA-2017-1202-W		Juan Carlos Ordo Córdova (ESPE)
<input type="checkbox"/>	Magdal Alejandro Arellano Campaña Informe de análisis Plan de Mejora Archivo General (ESPE)		2017-05-15 11:21:05 (GMT-5)	ESPE-PM-2017-0136-W		Juan Carlos Ordo Córdova (ESPE)

(Figura 34)

PASO 2.- En la vista del documento, se selecciona la pestaña “Carpetas”. Esta pestaña permite incluir en carpetas virtuales disponibles en el Sistema de Gestión Documental – Quipux-ESPE, el documento externo recibido y registrado. Ver (Figura 35)



Datos del Documento					
Acciones	Resumen	Carpetas	Form. Asignadas	Versiones	Modificaciones
Fecha de Registro:	2017-05-15 (GMT-5)			Tipo de Documento:	Memorando
Asunto:	Información sobre decreto				
Documento:	Ver Documento			Estatus del Documento:	En Trámite
Doc:	Sev / Lcde Gledys Alicia Montano Espinoza, Mgs. Doc este Temporal Completo. UNI. ERSDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE				

(Figura 35)

PASO 3.- Se selecciona la opción “Incluir en Carpeta Virtual”; al hacer clic se visualizará el formulario que permite realizar esta acción. Ver (Figura 36)



(Figura 36)

PASO 4.- Se selecciona la carpeta virtual en la que se desea asignar al documento. Esta opción permite incluir los documentos ingresados en las carpetas virtuales existentes y además muestra todos los documentos que pertenecen a estas carpetas. Ver (Figura 37)

2017	Activo	
Acciones de Personal	Activo	
Acción Consejo de Disciplina	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
Acción de Personal Administrativo	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>
Acción de Personal Docente	Activo	<a href="#">Seleccionar</a>

(Figura 37)

PASO 5.- Se muestra la carpeta en la que se va a asignar el documento y se selecciona la opción “Aceptar”. Ver (Figura 38)



(Figura 38)

## 6.2 ¿Cómo buscar un documento en una carpeta virtual?

PASO 1.- En el menú "Otros" de la vista principal del Sistema de Gestión Documental-Quipux-ESPE, hacer clic en la opción "Carpets Virtuales". Ver (Figura 39)



(Figura 39)

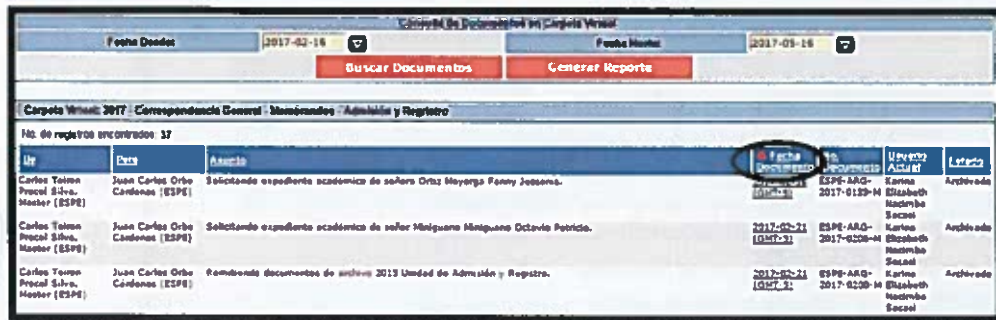
PASO 2.- Se selecciona la carpeta virtual de la que se desea ver los documentos. Dar clic en "seleccionar (0)". Ver (Figura 40)



(Figura 40)

PASO 3.- Se despliegan los documentos de la carpeta virtual seleccionada.

Hacer clic en "Fecha Documento" para visualizar el detalle del mismo. Ver (figura 41)



(Figura 41)

## 7.-Enviar Documento

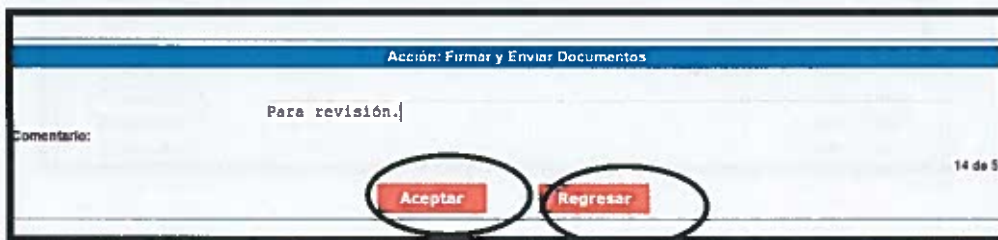
Una vez validado el documento redactado, se procederá con los siguientes pasos para el envío:

PASO 1.- Dar clic en la opción “Firmar - Enviar” ubicado en la parte superior de la (Figura 42).



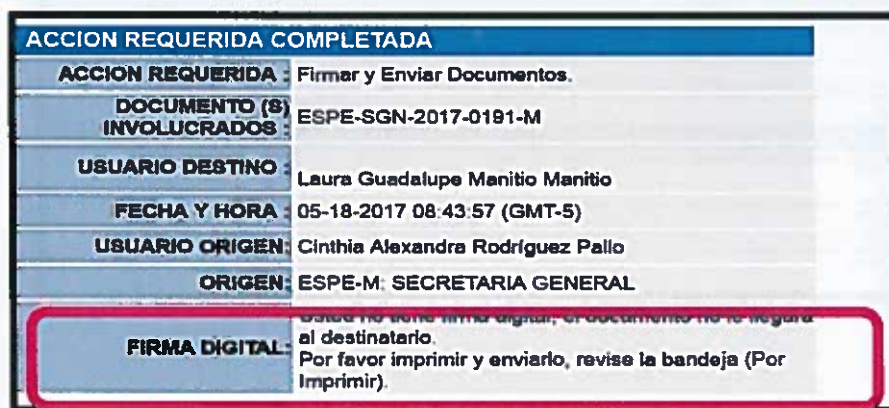
(Figura 42)

PASO 2.- Se desplegará la siguiente pantalla donde se debe dar clic en “aceptar”, para concluir el documento; caso contrario dar clic en “regresar” para retomar a la (Figura 43).



(Figura 43)

PASO 3.- Una vez aceptada la acción “Firmar-Enviar”, aparecerá la (Figura 44), con la leyenda subrayada.



(Figura 44)

Nota.- Se debe tomar en cuenta que si el usuario tiene firma electrónica, el documento podrá ser gestionado legalmente sin problema alguno. En el caso de documentos que tengan solo “pie de firma” y no cuenten con firma electrónica, deberán imprimir, firmar manuscritamente y entregar a la unidad de destino, para que puedan ser atendidos y por respaldo legal.

### 7.1 Bandeja por imprimir

Los usuarios que no cuenten con firma electrónica, tendrán activada la bandeja “Por imprimir” y cumplirán los siguientes pasos:

PASO 1.- Dar clic en la bandeja “Por imprimir”. Ver (Figura 45)

ESPE Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

Usuario: (Serv.) Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE / Área: ESPE-M: SECRETARÍA

Registrar  
Comprobante  
Cargar Doc. Digitalizado  
Cargar Anexos al Doc.  
Devolución  
Docs. Ciudadanos (0)

Administración

Administración  
Carpetas Virtuales  
Archivo Físico

Otros

Búsqueda Avanzada  
Seguimiento de documentos  
Carpetas Virtuales  
**Por Imprimir (1)**  
Aspirantes

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

Tipo de Documento: Todos

No Leídos Leídos Todos

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (AR+R))

No de registros encontrados: 7

	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/>	Humberto Anibal Parra Cárdenas (ESPE)	Activación Quiquix Dra. Angie Fernandez	2017-05-11 16:18:31 (GMT-5)	ESPE-VDC-2017-0768-M	
<input type="checkbox"/>	Humberto Anibal Parra Cárdenas (ESPE)	Activación Quiquix Dra. Angie Fernandez	2017-05-11 18:18:31 (GMT-5)	ESPE-VDC-2017-0768-M	
<input type="checkbox"/>	Jorge Enrique Álava Freire (ESPE)	Ejecución PAC primer cuatrimestre	2017-05-11 15:29:11 (GMT-5)	ESPE-LOG-2017-0529-M	
<input type="checkbox"/>	Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)	Gestionar pagos a Correos del Ecuador, EP por servicios 2015-2016	2017-05-10 10:59:34 (GMT-5)	ESPE-SGN-2017-0185-M	
<input type="checkbox"/>	Juan Carlos Orbe Cárdenas (ESPE)	Contrato Correos del Ecuador/ guías de remisión	2017-05-08 15:21:15	ESPE-SGN-2017-0179-M	

(Figura 45)

PASO 2.- Una vez ingresado en la bandeja “por imprimir”, aparecerá la (Figura 46); allí se ubicará el cursor en la casilla inicial, y se dará clic en la misma. Seguidamente se dará clic en “enviar”, para concluir el envío del documento.

Eliminar Enviar Comentar

No Leídos Leídos Todos

Bandeja: Por Imprimir

No. de registros encontrados: 1

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Estado	Redactado por
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo	Laura Guadalupe Manlio Manlio (ESPE)	prueba	2017-05-18 08:43:56 (GMT-5)	ESPE-SGN-2017-0191-M		No Enviado	Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo

Página 1/1

(Figura 46)

## 8.- Acciones con los documentos

A continuación se encuentran las acciones que se podrán dar a los documentos cuando los mismos estén en las siguientes bandejas:

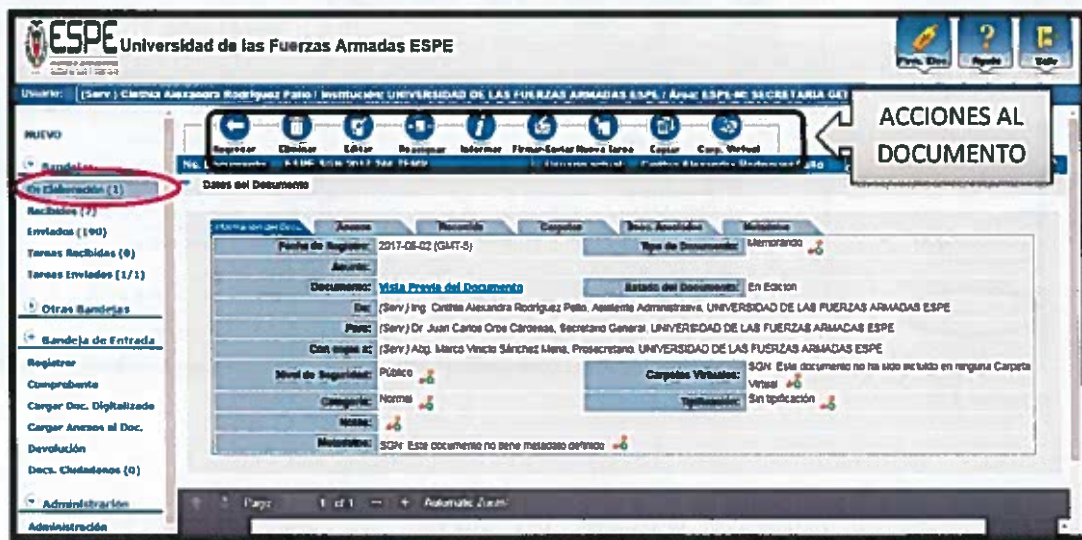
“En elaboración”, “Recibidos” “reasignados”.

### 8.1.- Bandeja en elaboración.-

En esta bandeja es donde se almacena los documentos que se están elaborando en el sistema y se encuentran en el estado de “En Elaboración”; mientras permanece en la misma el documento puede ser modificado.

Las acciones que los usuarios de Quipux, pueden tomar sobre los documentos que están en la bandeja de elaboración, son las que se encuentran señaladas en la pantalla (figura 47):

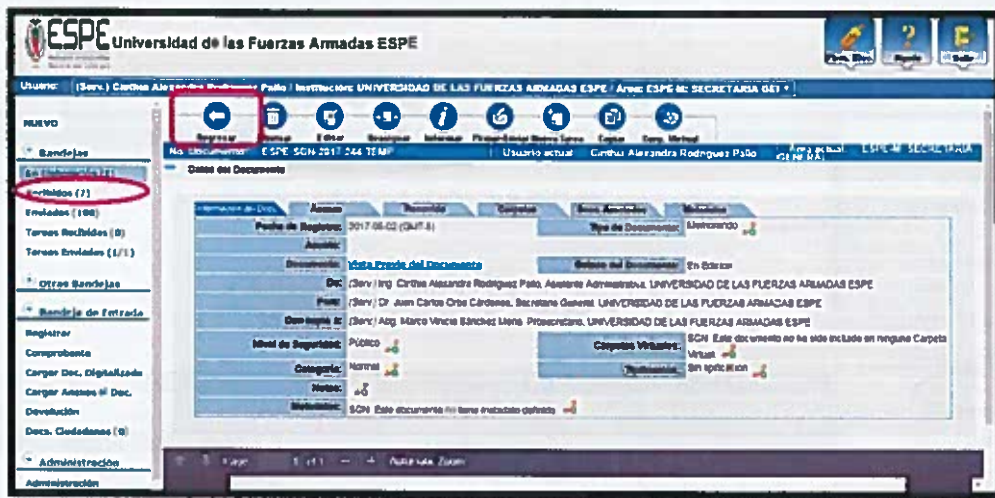
*Regresar; Eliminar; Editar; Reasignar; Informar; Firmar-Enviar; Nueva Tarea; Copiar; Carpeta Virtual.*



(Figura 47)

A continuación se describe las acciones que se pueden tomar respecto a un documento:

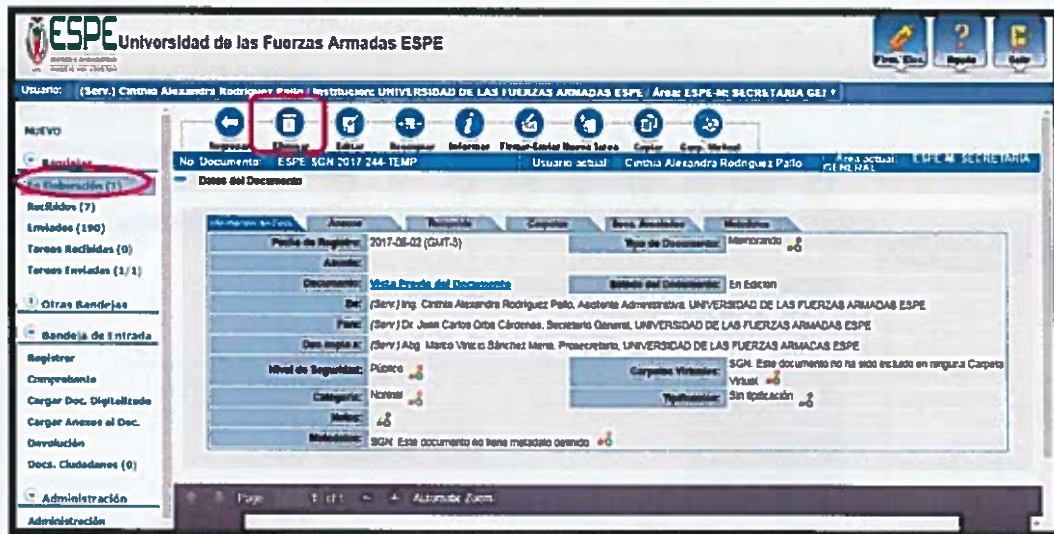
a) **Regresar.-** Se utiliza para retornar a la página anterior, y no continuar con el proceso de envío del documento. Ver (Figura 48)



(Figura 48)

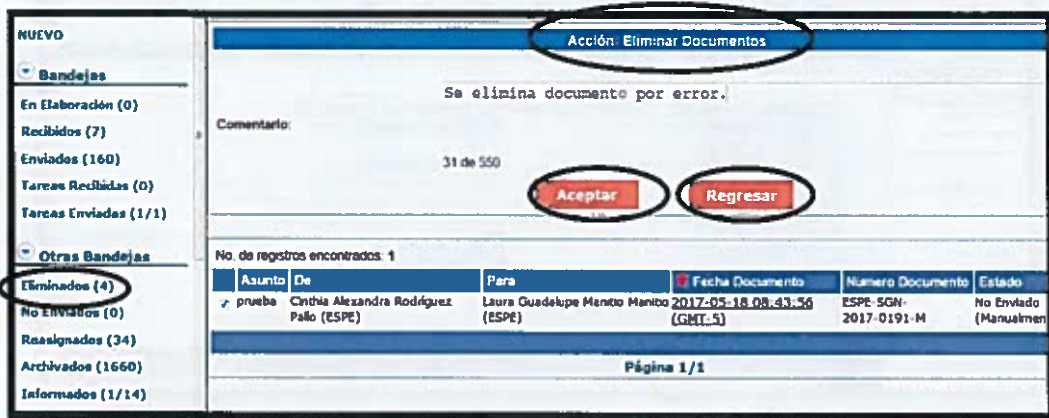
b) **Eliminar.-** Esta opción permite eliminar el documento. Para ello deberá cumplirse con los siguientes pasos:

PASO 1.- Dar clic en el icono “eliminar”, como lo indica la (figura 49).



(Figura 49)

PASO 2.- Colocar un comentario, y dar clic en “aceptar”; caso contrario “regresar”. Ver (Figura 50).

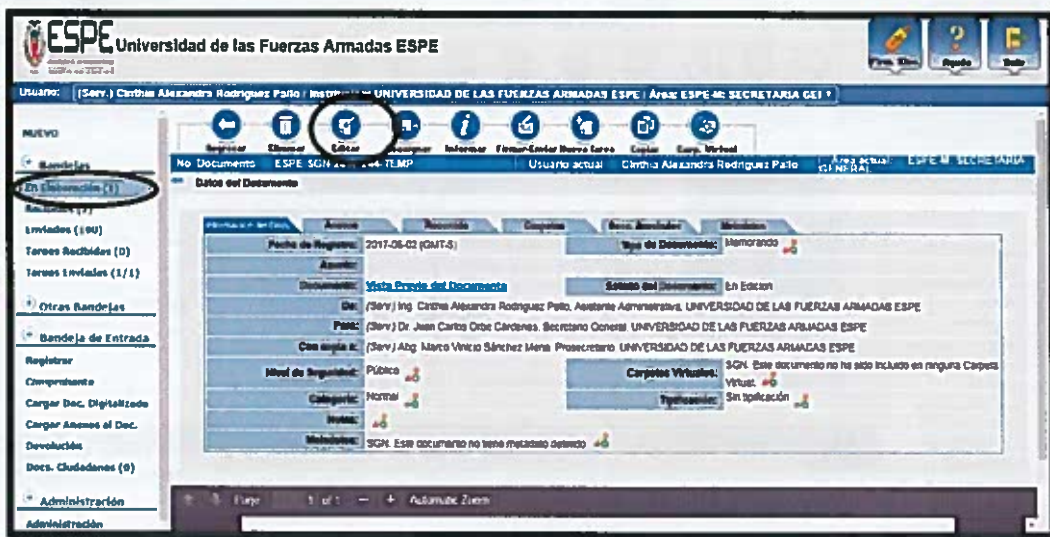


(Figura 50).

Nota.- El documento eliminado se ira a la bandeja eliminados.

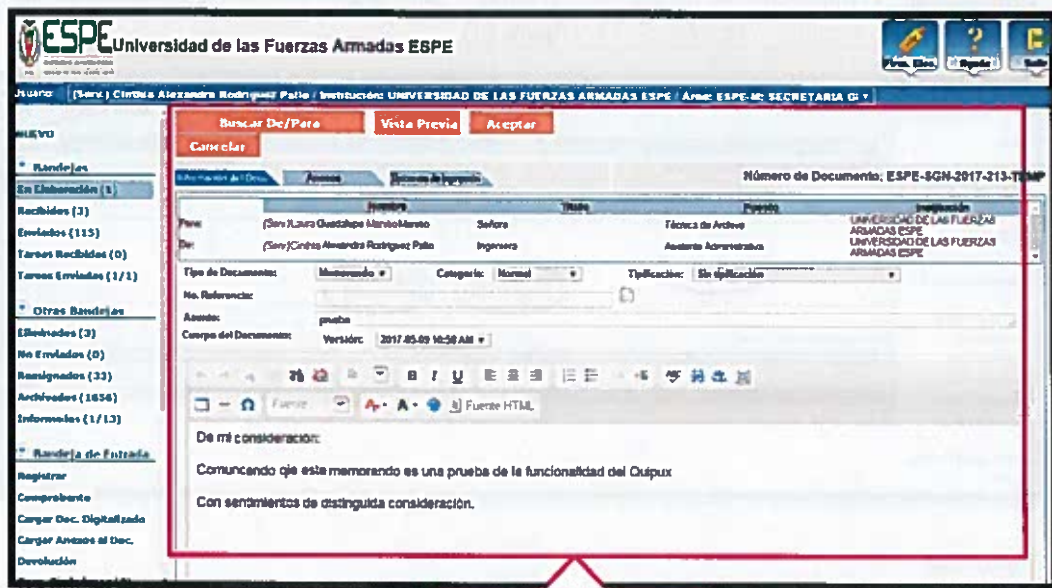
- c) **Editar.-** Esta opción permite editar un documento, de la “bandeja en elaboración”. Para ello deberá cumplirse con los siguientes pasos:

PASO 1.- Dar clic en “editar” como se indica en pantalla (figura 51)



(Figura 51)

PASO 2.- Seguidamente se presentará la pantalla (figura 52); dentro de la misma se podrá realizar ajustes según la necesidad.

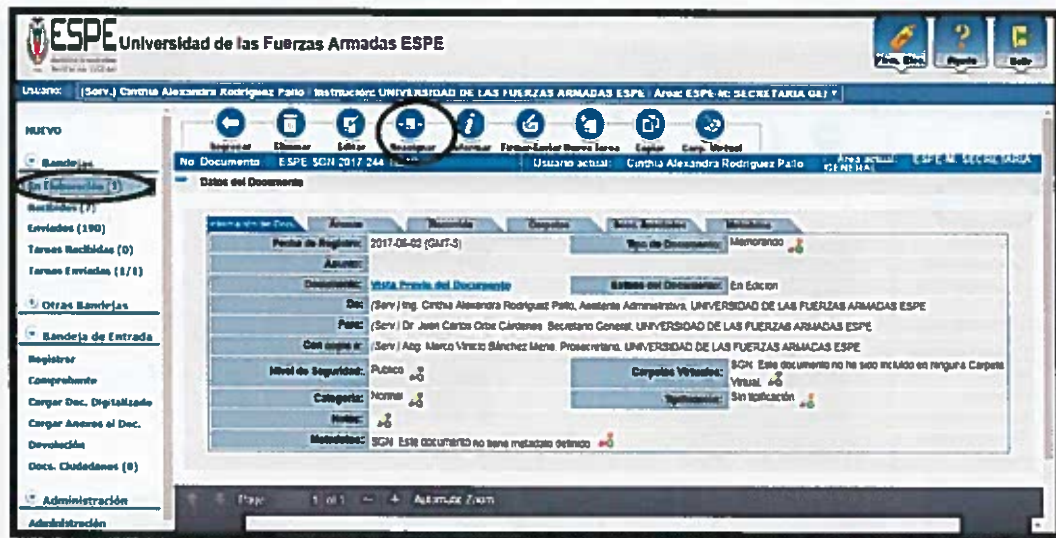


(Figura 52)

ITEMS QUE SE  
PODRÁN EDITAR

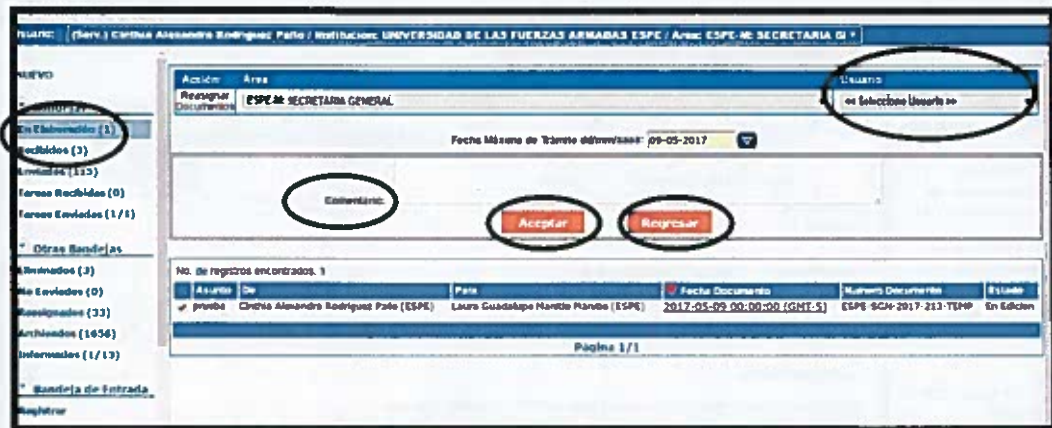
- d) **Reasignar.**- Permite enviar el documento en elaboración a otro usuario, para que éste edite /corrija, o para poder dar trámite. Con esta opción solo se puede reasignar a UNA persona más no a varias. Para ello deberá cumplirse con los siguientes pasos:

PASO 1.- Dar clic en el ítem “reasignar”, cuando el documento sigue en la bandeja “en elaboración”. Ver (Figura 53).



(Figura 53)

PASO 2.- Aparecerá la pantalla con la (figura 54); dentro de la misma se debe elegir al “usuario” al que se va a reasignar dicho documento; de ser necesario, se colocará un “comentario” y finalmente se da clic en “aceptar”, para seguir con la reasignación de un documento; caso contrario “regresar”. Ver (figura 54)

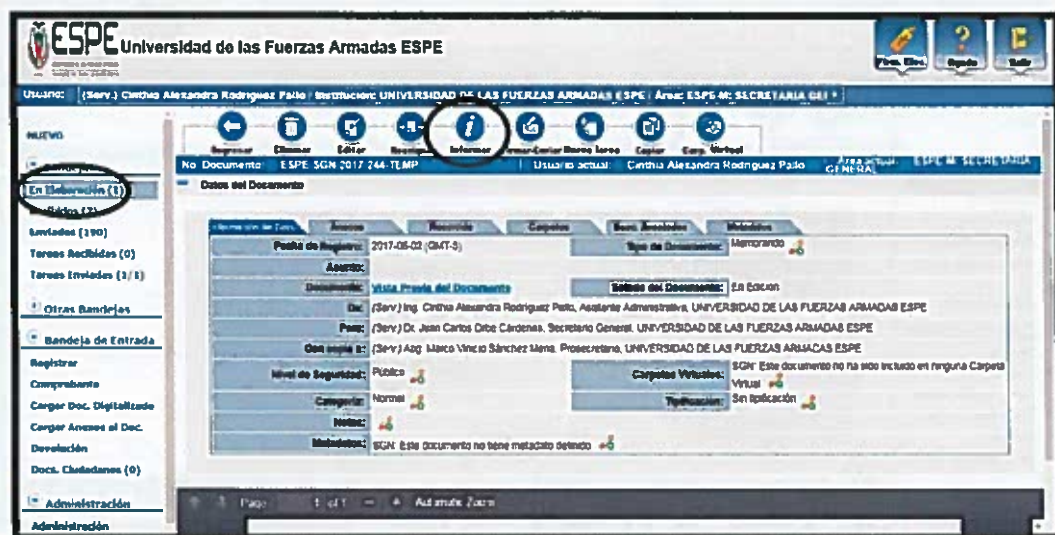


(Figura 54)

Nota.- El documento una vez aceptado, se colocará en la bandeja “En Elaboración” o “recibidos”.

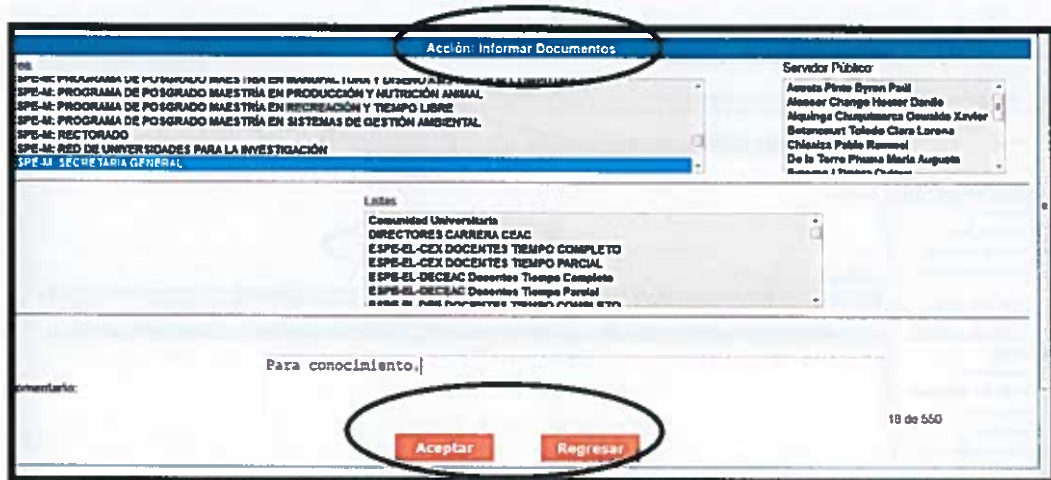
- e) **Informar.-** Esta acción se la puede ejecutar desde las bandejas En elaboración, recibidos, enviados o archivados; y permite informar todo lo relacionado con el documento. Para ello deberá cumplirse con los siguientes pasos:

PASO 1.-Dentro de la bandeja “En Elaboración” dar clic en “informar”, como se indica en la (figura 55).



(Figura 55)

PASO 2.- Aparecerá la pantalla (figura 56), donde se deberá escoger el usuario o lista de usuarios a los que se va informar, se añade un comentario y se da clic en “Aceptar”; caso contrario dar clic en “regresar” para retornar a la figura anterior.

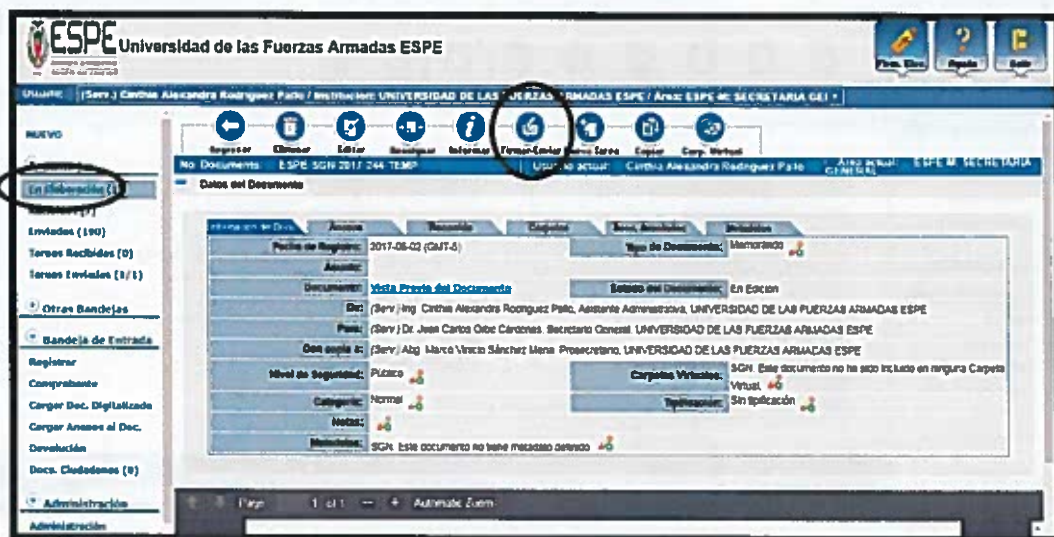


(Figura 56)

Nota.- Con esta opción se puede informar a más de un usuario.

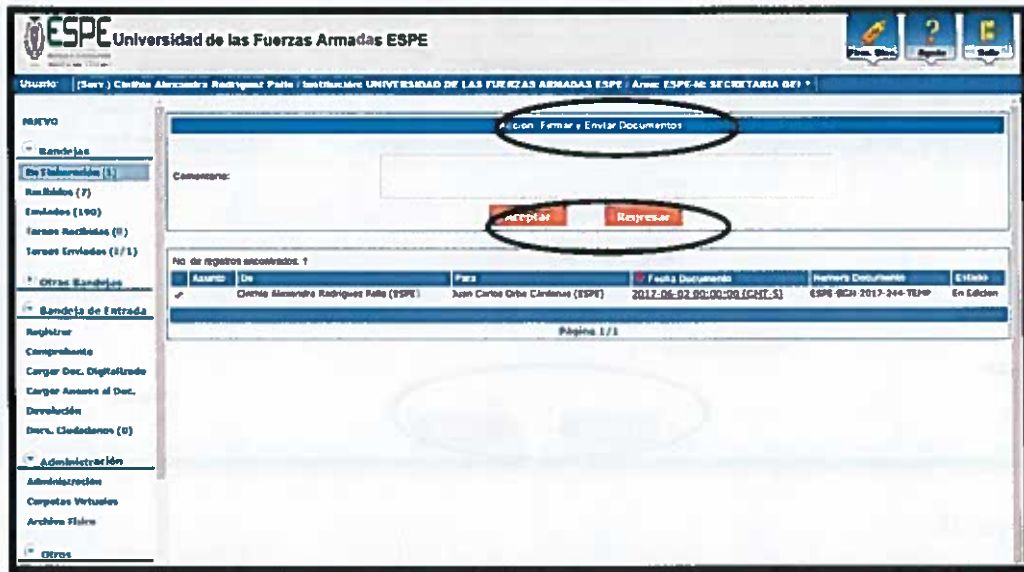
- f) **Firmar - enviar.-** Esta opción permite enviar finalmente el documento. Para ello deberá cumplirse con los siguientes pasos:

PASO 1.- Dando clic en la opción “Firmar-Enviar”. Ver (Figura 57)



(Figura 57)

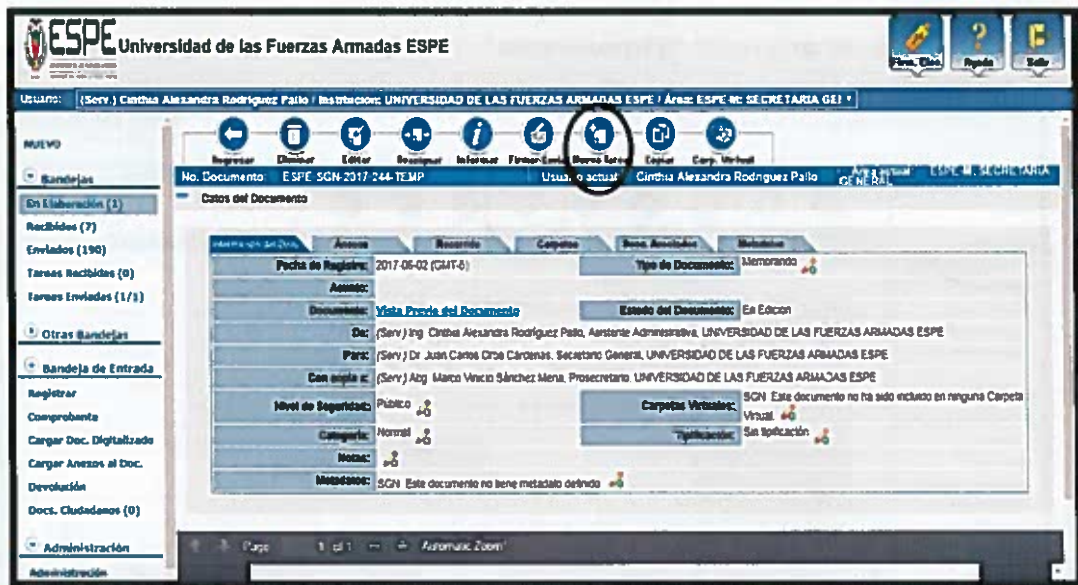
PASO 2.- Aparecerá la pantalla (figura 58), donde se deberá colocar un comentario, posterior a eso dar clic en “aceptar”, para enviar documento; caso contrario “Regresar”



(Figura 58)

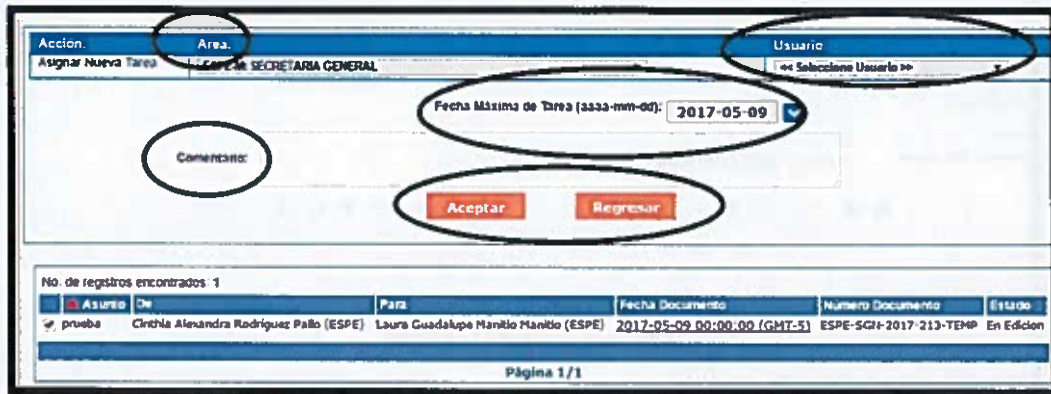
g) Nueva Tarea.- Esta opción permite asignar tareas a varios usuarios. Para ello deberá cumplirse con los siguientes pasos:

PASO 1.- Dar clic en “Nueva Tarea. Ver (Figura 59).



(Figura 59)

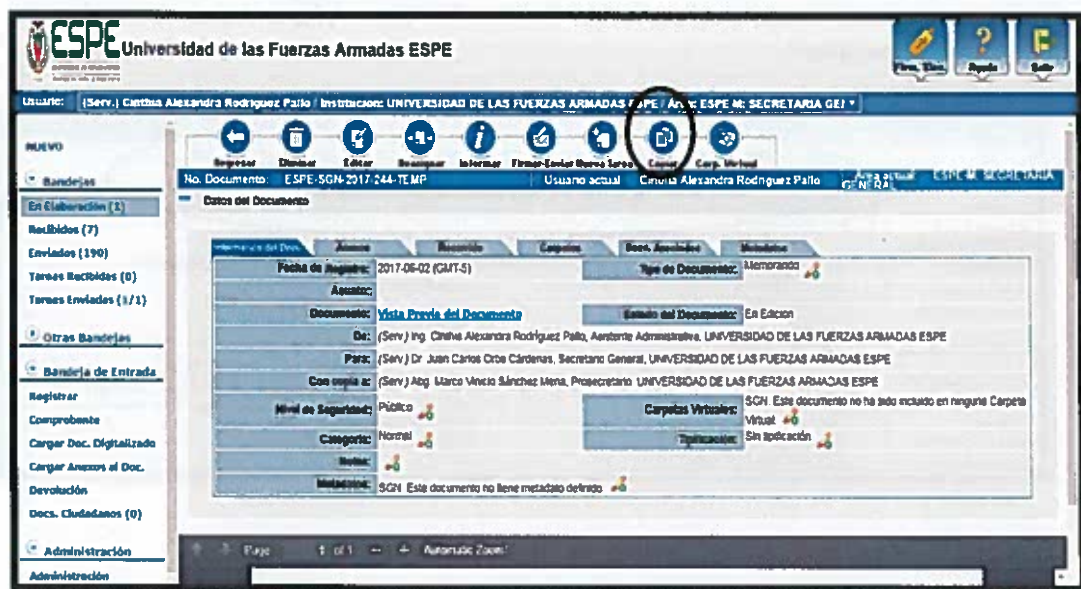
PASO 2.- Seleccionar a qué “área” pertenece el “usuario” a quien se va asignar nueva tarea; al mismo tiempo seleccionar “fecha máxima de tarea”. A continuación determinar un “comentario”, como lo indica en la pantalla (figura 60), dar clic en “aceptar” si se está de acuerdo. Caso contrario dar clic en “regresar”.



(Figura 60)

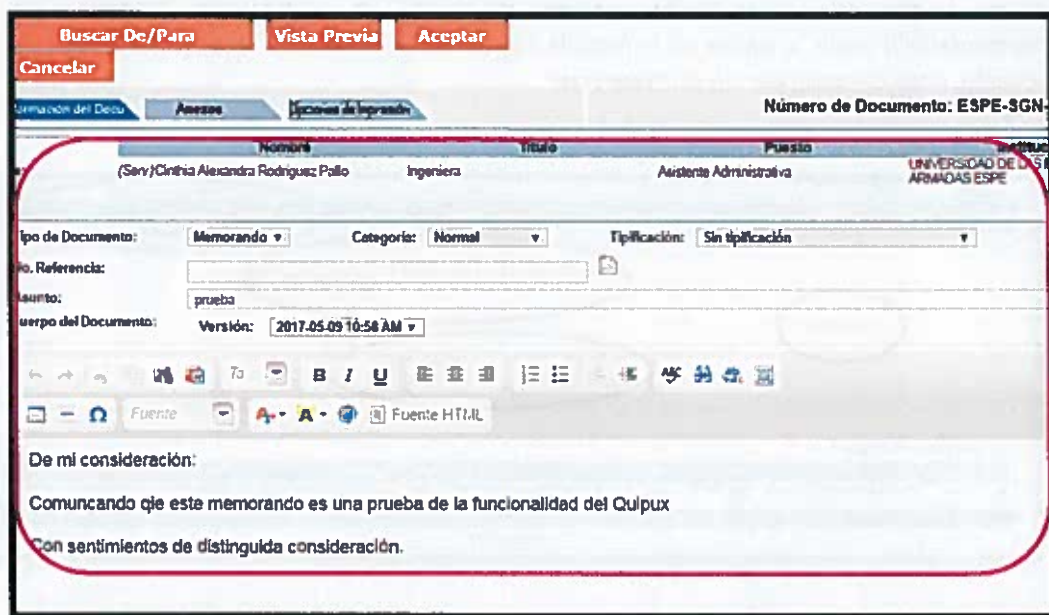
h) Copiar.- Con esta opción se puede copiar el texto de un documento que se requiera, pero se generará un nuevo número de trámite. Para ello deberá cumplirse con los siguientes pasos:

PASO 1.- Dar clic en “Copiar”. Ver (Figura 61).



(Figura 61)

PASO.2... Aparecerá la pantalla (figura 62); en la misma se deberá realizar los cambios que corresponda. Se puede cambiar todo lo que se encuentra dentro del recuadro marcado con rojo



(Figura 62)

## 8.2 Bandeja de Recibidos

En esta bandeja se encuentran los documentos que el usuario recibe y que deben ser tramitados.

Se puede tomar las acciones subrayadas en la pantalla (Figura 63), en base a la bandeja de documentos "recibidos".



(Figura 63)

A continuación se describe las acciones que se pueden tomar respecto a un documento:

a) **Responder.-** Esta acción permite elaborar un documento de respuesta sobre el documento recibido, y así se genera un documento de referencia. Ver (Figura 64).



(Figura 64)

b) **Responder a todos.-** Esta acción permite elaborar un documento de respuesta, a todos los usuarios involucradas en el documento recibido. Ver (Figura 65).



(Figura 65)

c) **Archivar.-** este acción permite archivar un documento cuando su trámite ha finalizado o cuando no se va a realizar un documento de respuesta. Ver (Figura 66)



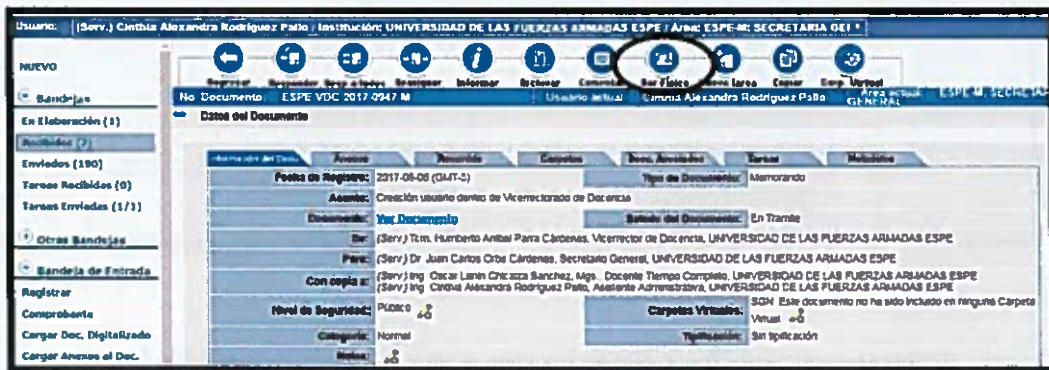
(Figura 66)

- d) **Comentar.-** Con esta acción se puede detallar con mayor exactitud el estado del trámite. La información completa del mismo, se la puede encontrar en la pestaña “recorrido”. Ver (Figura 67).



(Figura 67)

- e) **Dar Físico.-** Con esta acción se puede entregar un documento con anexos. Ejm. Facturas, libros, Invitaciones, etc. Ver (Figura 68)



(Figura 68)

Nota.- Se deberá ser específico en el comentario.

### 8.3 Bandeja de Reasignados

Un documento reasignado saldrá de la bandeja “En Elaboración” o “Recibidos”, y se ubicará en la bandeja “Reasignados”. Ver (figura 69)



(Figura 69)

A continuación se describe las acciones que se pueden tomar respecto a un documento:

- Recuperar.-** Esta opción permite recuperar un documento, es decir volverlo a la bandeja donde se encontraba antes de ejecutar acción. Ver (figura 70)



(Figura 70)

Nota.- Cuando se recupera un documento, deberá asignarse el comentario correspondiente.

## 9. Búsqueda avanzada

Esta opción permite al usuario buscar un documento.

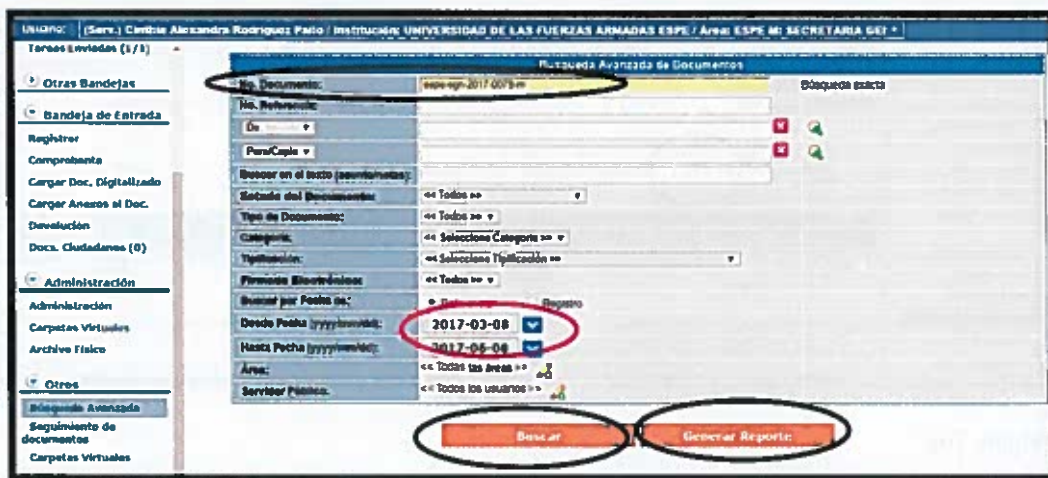
Para tal efecto se procederá de la siguiente manera:

PASO 1.- Ubicarse en la bandeja “otros” y dar clic en “Búsqueda Avanzada”. Ver (figura 71).



(Figura 71)

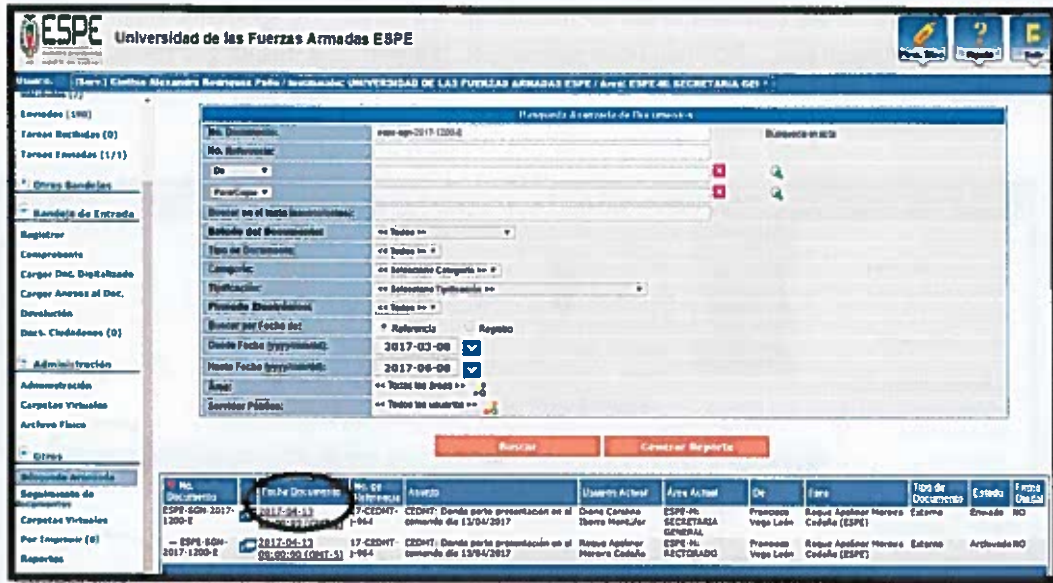
PASO 2.- Con los datos que se disponga como puede ser: No. Documento, No. Referencia, De, Para, Buscar texto, tipo de documento, categoría, tipificación, buscar por fecha, área o Servidor Público, se busca el documento; para ello y como ejemplo, si se tiene el número de documento, el mismo debe ser colocado en el ítem correspondiente. Ver (Figura 72); seguidamente dar clic en “Buscar”. De necesitar un documento impreso dar clic en “Generar reporte”.



(Figura 72)

Nota.- No se debe olvidar de filtrar las fechas, esto es, registrar el espacio de tiempo aproximado en que pudo haberse generado el documento. Caso contrario el documento no aparecerá.

PASO 3.- Siguiendo el ejemplo señalado, se despliega el ítem “Fecha Documento”, debiendo tomar el primero (de arriba hacia abajo), para ver el recorrido que se cumplió al elaborar el documento. Ver (Figura 73)



(Figura 73).

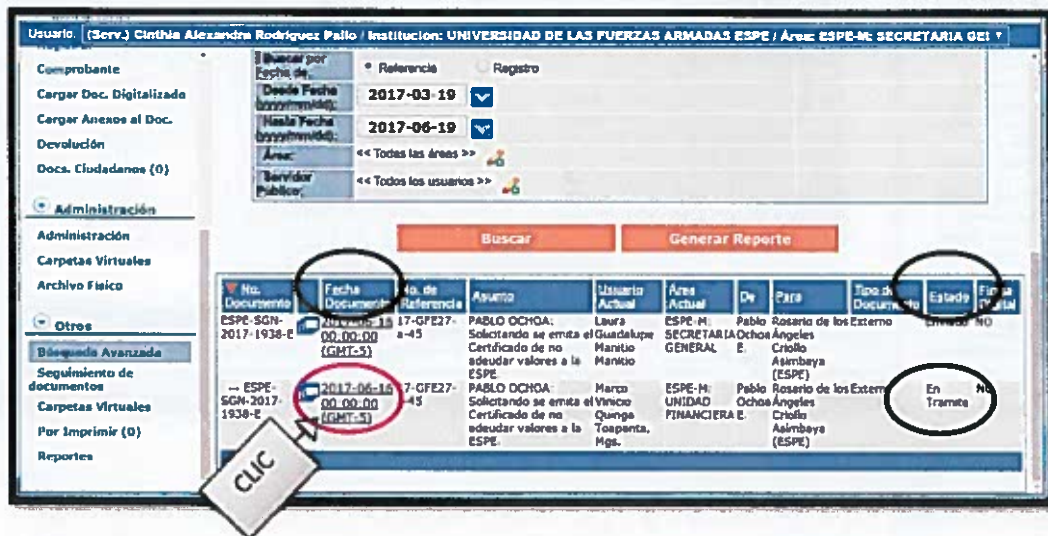
PASO 4.- Para observar el recorrido del documento en su elaboración, se dará clic en la pestaña “recorrido”, como se indica en la pantalla (Figura 74), donde podrá apreciarse todas las acciones que se tomaron al elaborar el documento, y las modificaciones que se hicieron en el mismo. Cuando sea necesario contar físicamente con el recorrido se dará clic en “imprimir” y cuando se desee imprimir los comentarios del reporte, marcar en el recuadro  como se indica en la pantalla (Figura 74).



(Figura 74)

De otra parte, cuando se quiere ver las acciones adoptadas de un documento finalizado, se deberá dar clic en la "Fecha Documento" fijándose en el "Estado" del documento, que puede estar como: Enviado, Archivado o en trámite.

Ejemplo: Se quiere ver el recorrido del documento que ya fue enviado, por tanto se dará clic en "Fecha del Documento", debiendo tener presente el "Estado" del mismo que puede ser: "En trámite", "Archivado" o "Enviado". Ver (Figura 75).



(Figura 75)

Los procedimientos que anteceden, no inhiben en modo alguno el cumplimiento del Manual de Gestión Documental y Archivos de la Institución, aprobado por el H. Consejo Universitario y expedido con Orden de Rectorado No. ESPE-HCU-OR-2016-016, del 03 de marzo del 2016, publicado en la página Web institucional, link "reglamentos" – Base Legal.

Sangolquí, 04 de julio de 2017

Juan Carlos Ordo Cárdenas  
SECRETARIO GENERAL

Equipo de apoyo: Cinthia Rodríguez y Karina Nacimba.

