FECHA	VERSION	# PAG
07/04/2021	1.1	39

Docu

BOMBEROS
CUENCA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL B.C.B.V.C

Manual de Usuario BCBVC

ACTIVIDAD	NOMBRES	CARGO	FIRMA
Elaborado	Adriana Gutierrez	Analista Jr. Mantenimiento	
Revisado	Juan Coronel	Analista 2 Sistemas	
Aprobado	Tatiana Segarra	Directora Administrativa Financiera	

INDICE

Control de Versiones 4
Introducción 5
Sistema de Gestión Documental 5
Tipos de Perfiles 5
Ingreso al Sistema 5
Usuarios del sistema 6
Estructura y Funcionalidad del sistema 7
Opciones generales del sistema 8
Bandejas 8
Tipos de carpetas 8
En Elaboración: 8
Recibidos: 9
Eliminados: 9
No Enviados: 9
Enviados: 10
Archivados: 10
Reasignados: 10
Informados: 11
Estructura de las carpetas 11
Creación de documentos 12
Nuevo documento 12
Datos del documento 15
Información del documento 15
Anexos 15
Recorrido 16
Carpetas 16
Acciones con los documentos 17
Acción Regresar 17
Acción Editar 18
Acción Responder 19
Acción Reasignar 20
Acción Informar 22
Acción Archivar 23
Acción Firmar/Enviar 24

Acción Eliminar 27
Acción Restaurar 27
Acción Comentar 28
Consulta y Búsqueda de Documentos 29
Reportes 31
Ciudadanos 34
Registro de documentación externa 35
Cargar documento digitalizado 37
Soporte 39

Control de Versiones

Version	Releases	Changes
1.0	04/05/2020	Original
1.1	07/04/2021	Se agrega una hoja de control de versiones
		Cambio de redacción en la introducción.
		Cambio de redacción en el perfil de administrador
		Cambio de redacción en el perfil normal
		Cambio de redacción en el perfil jefe
		Cambio de redacción en Ingreso al Sistema
		Cambio de fig 1.
		Cambio de redacción en estructura y funcionalidad del sistema
		Cambio de redacción en bandejas
		Cambio de redacción en “en elaboración”
		Cambio de redacción en recibidos
		Cambio de redacción en eliminados
		Cambio de redacción en no enviados
		Cambio de redacción en enviados
		Cambio de redacción en archivados
		Cambio de redacción en reasignados
		Cambio de redacción en informados
		Cambio de redacción en estructura de carpetas
		Cambio de forma en la información del documento
		Cambio de redacción en carpetas

Introducción

DOCU es un sistema de información de gestión documental, basado en el sistema Quipux versión 4.0, sistema que se encuentra instalado y configurado en los Servidores del B.C.B.V.C.; el cual permite gestionar la documentación digital, con la finalidad de conseguir una información adecuada y oportuna de las diferentes unidades administrativas del BCBVC.

La integración de la herramienta DOCU, llevará a que los procesos y procedimientos de los trámites de las unidades, funcionen interactuados, incluyendo la información generada a través de los sistemas, logrando el desarrollo de un ambiente sistemático.

Sistema de Gestión Documental

Tipos de Perfiles

El sistema cuenta con los siguientes perfiles de usuario:

Administrador.-

Perfil de acceso a todos los módulos y sub-módulos del sistema, su misión fundamental es la administración de usuarios, perfiles, áreas, numeración de documentos, etc.

Normal.-

Perfil que permite realizar las tareas generales del sistema como: creación de nuevos documentos, búsquedas, impresión, entre otras; estos permisos les serán concedidos o negados por el usuario administrador.

Jefe.-

Perfil que tiene los permisos de Usuario Normal y que además podrá recibir reportes de documentos y firma digital.

Ingreso al Sistema

El acceso hacia la herramienta DOCU se debe realizar a través del navegador web Mozilla Firefox en su última versión e ingresar con el siguiente link: http://docu.bomberos.gob.ec

La página de ingreso al sistema de gestión documental, tiene la siguiente estructura, en donde se solicita el ingreso. (fig 1).

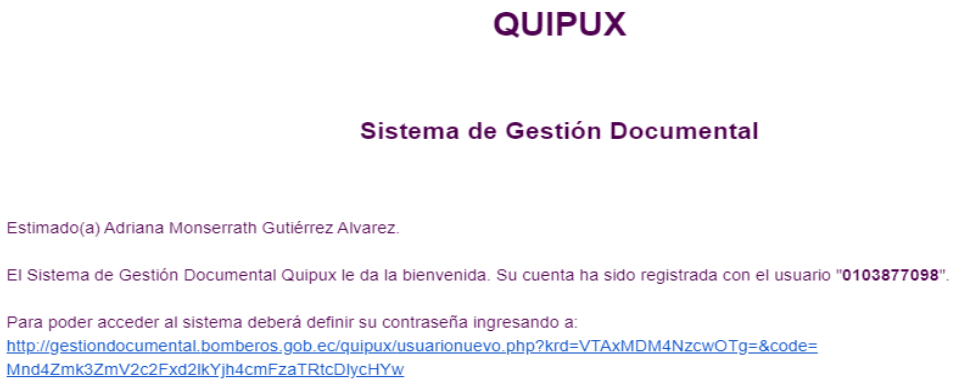
Fig. 1 Ingreso al sistema de gestión documental

Usuarios del sistema

Los "usuarios del sistema" son creados únicamente por el Administrador Institucional de DOCU y depende del tipo de perfil que cumpla el usuario y se asignan los permisos respectivos.

Es indispensable que su correo electrónico institucional se encuentre habilitado para crearle una cuenta de usuario en DOCU, toda la documentación será notificada a la cuenta de correo; los usuarios que no estén registrados en el sistema, deberán solicitar la habilitación a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

El ingreso por primera vez al sistema de gestión documental institucional DOCU lo debe hacer desde el link que se muestra en el correo de Bienvenida de DOCU (revisar la Bandeja de Entrada de su correo institucional) (Fig 2)



QUIPUX

Sistema de Gestión Documental

Estimado(a) Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez.

El Sistema de Gestión Documental Quipux le da la bienvenida. Su cuenta ha sido registrada con el usuario "**0103877098**".

Para poder acceder al sistema deberá definir su contraseña ingresando a:
http://gestiondocumental.bomberos.gob.ec/quipux/usuarionuevo.php?krd=VTAxMDM4NzcwOTg=&code=
Mnd4Zmk3ZmV2c2Fxd2lkYjh4cmFzaTRtcDlycHYw

Fig. 2. Notificación por correo electrónico institucional

Ingrese una contraseña segura que tenga más de 8 caracteres y que incluyan números y caracteres especiales para el uso del sistema de gestión documental y seleccione el botón "Aceptar". (Fig 3)

Fig. 3. Ingreso al DOCU institucional

Estructura y Funcionalidad del sistema

El manejo de la herramienta es práctico y sencillo, la pantalla principal del sistema se encuentra dividida en 3 secciones principales (Fig 4).

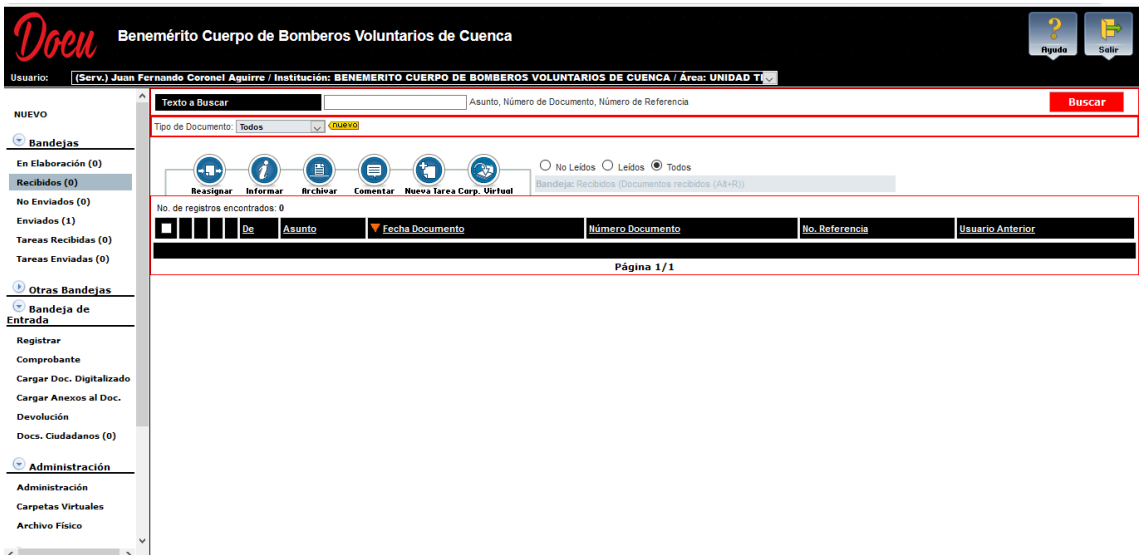


Fig. 4. Pantalla Principal DOCU

- Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla).
- Funcionalidades del sistema como: estructura de carpetas, ingreso y registro de documentos, administración, entre otras. (Parte izquierda de la pantalla).
- Lista de documentos o contenido de acuerdo a la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla).

Opciones generales del sistema

Fig. 5. Opciones generales del sistema

Ayuda. Brinda el soporte necesario para los usuarios que hacen uso del sistema.

Salir. Cierra la sesión, cuando ya no se desea continuar utilizando la herramienta.

Bandejas

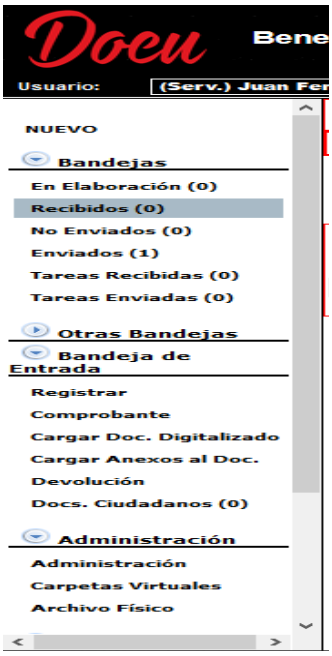


Fig. 6. Bandejas

El menú Bandejas cuenta con carpetas de acceso, las cuales se detallan: En Elaboración, Recibidos, Enviados, Tareas Recibidas, Tareas Enviadas.

El menú Otras Bandejas cuenta con carpetas de acceso, las cuales se detallan: Eliminados, No enviados, Reasignados, Archivados e Informados (Fig 6).

Tipos de carpetas

El sistema cuenta actualmente con los siguientes tipos de carpetas:

En Elaboración:

Documentos que se encuetran en edición, para que sean revisados y corregidos, en esta bandeja las acciones sobre los documentos son "Eliminar", "Reasignar", "Informar", "Firmar/Enviar", "Nueva Tarea" y Carp. Virtual (Fig. 7).

Fig. 7. Documentos carpeta "En Elaboración"

Recibidos:

Documentos por tramitar, en esta bandeja las acciones sobre los documentos son "Reasignar", "Informar", "Archivar", "Comentar", "Nueva Tarea" y Carp. Virtual (Fig. 8).

Fig. 8 Documentos en la carpeta "Recibidos".

Eliminados:

Documentos que se encontraban en edición y que han sido eliminados, en esta bandeja las acciones sobre los documentos son "Eliminar", "Restaurar" y "Comentar". (Fig. 9).

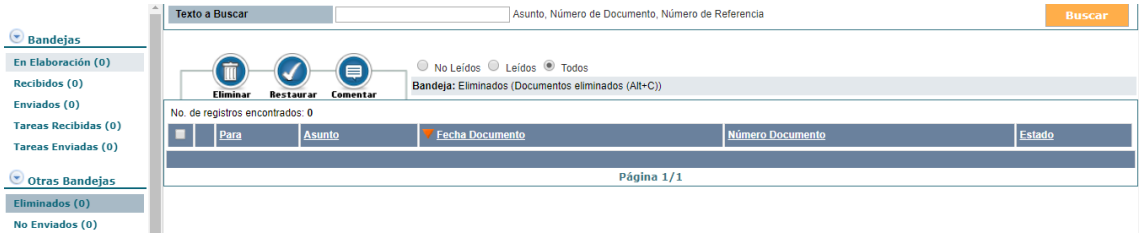


Fig. 9 Documentos en la carpeta "Eliminados".

No Enviados:

Documentos que tuvieron errores al momento de ser firmados digitalmente y que no se enviaron; en esta bandeja las acciones sobre los documentos son "Enviar Físico", "Enviar Digital" y "Comentar". (Fig.10).

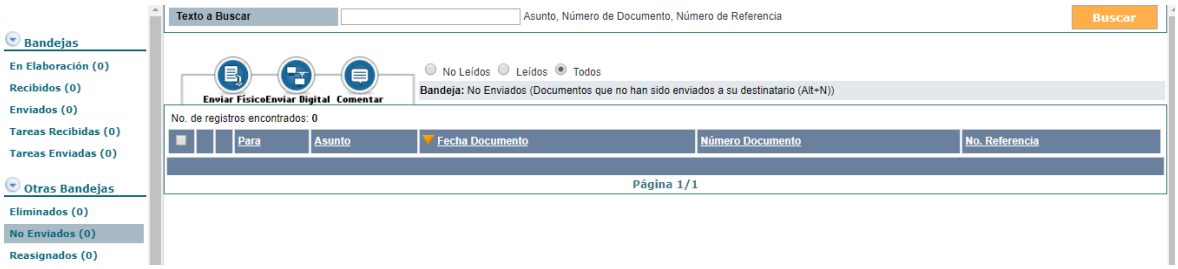


Fig. 10 Documentos en la carpeta "No enviados"

Enviados:

Documentos que fueron correctamente enviados por el sistema a sus destinatarios, en esta bandeja las acciones sobre los documentos son "Informar", "Archivar" y "Comentar" (Fig. 11).

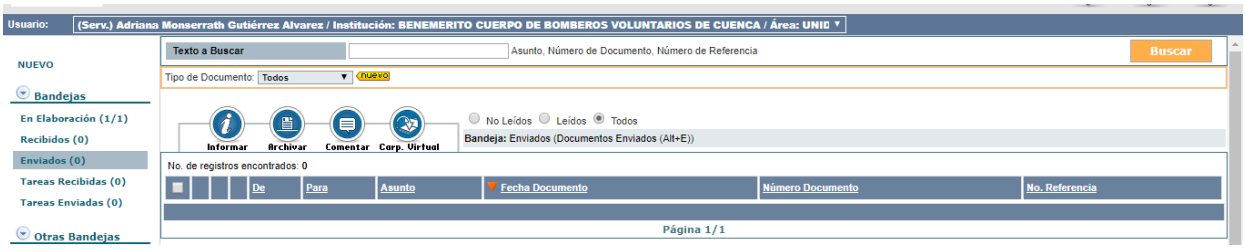


Fig. 11 Documentos en la carpeta "Enviados"

Archivados:

Documentos que fueron previamente archivados, en esta bandeja las acciones son "Informar", "Restaurar" y Comentar" (Fig. 12).

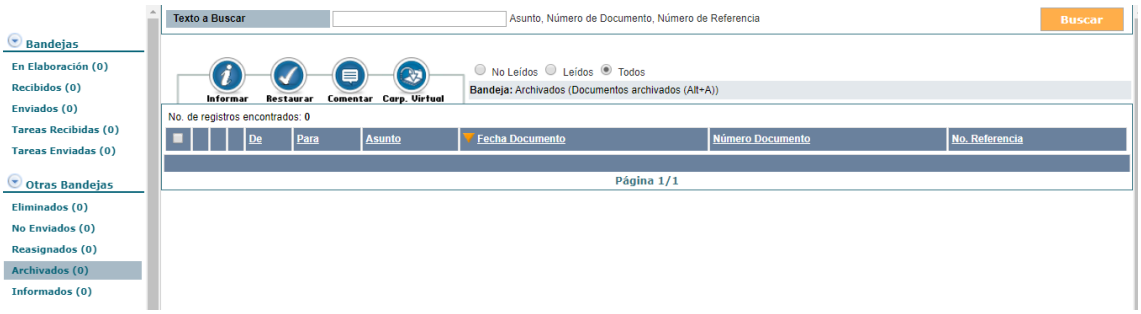


Fig. 12 Documentos en la carpeta "Archivados".

Reasignados:

Documentos que han sido reasignados y que tiene una observación de lo que se tiene que realizar con el documento. En esta bandeja las acciones sobre los documentos son "Informar", "Comentar" y "Recuperar". (Fig.13).

Fig. 13 Documentos en la carpeta "Reasignados".

Informados:

Documentos que se enviaron al o los usuario(s) para que sean informado(s) del mismo, en esta bandeja las acciones sobre los documentos son "Informar", "Eliminar" y "Comentar". (Fig.14).

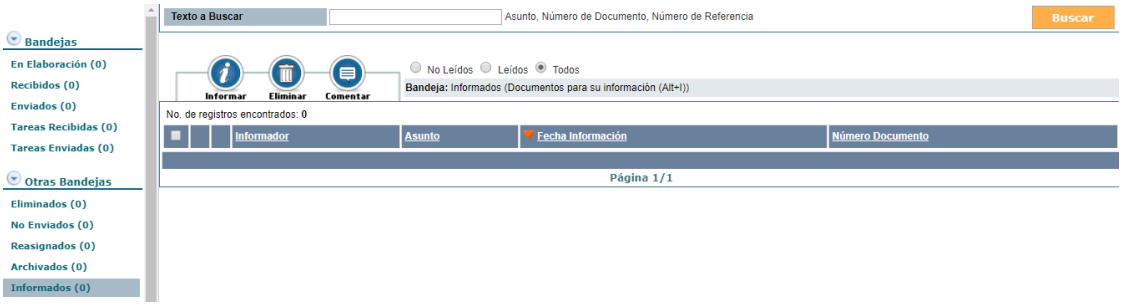


Fig. 14 Documentos en la carpeta "Informados".

Estructura de las carpetas

Todas las bandejas tienen la siguiente estructura (Fig. 15), las acciones varían de acuerdo al tipo de carpeta.

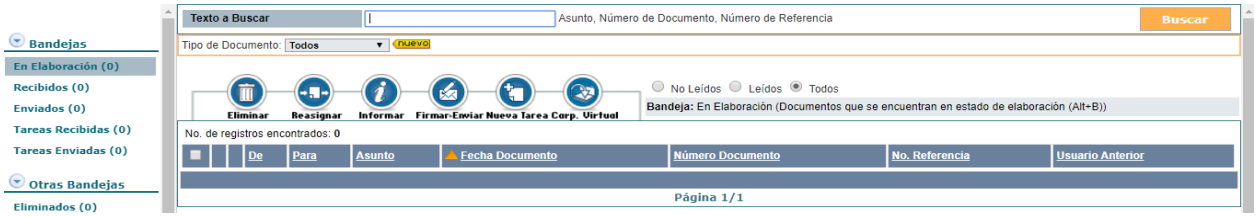


Fig. 15. Estructura de la carpeta "En Elaboración".

En la parte superior de la pantalla se encuentra un pequeño submódulo de búsquedas (Texto a buscar), en el que se debe ingresar el número del documento para encontrarlo; para concluir el proceso pulse el botón "Buscar". En la parte inferior se desplegarán todos los documentos que cumplan con la condición ingresada (Fig 16).

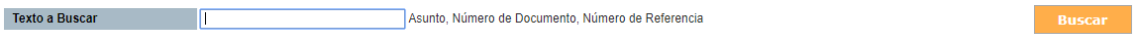


Fig. 16. Búsqueda Avanzada".

En la parte central izquierda de la pantalla se encuentran las acciones que el usuario puede realizar con determinados documentos, entre ellas se tiene: eliminar, reasignar, informar, firmar/enviar, entre otras (Fig 17).

Fig. 17. Acciones con los documentos.

En la parte inferior de la pantalla se encuentran, el detalle de los documentos con la siguiente información:

- De (remitente)
- Para (destinatario)
- Asunto del documento
- Fecha que se envió el documento
- Número documento
- Nro. Referencia
- Usuario Anterior

Creación de documentos

Nuevo documento

Se utiliza esta opción, únicamente, cuando no exista ningún antecedente del trámite, es decir damos inicio al trámite y por ningún motivo, un usuario de nivel de orden jerárquico inferior, realizará oficios saltándose el órgano regular.

Los tipos de documentos que se pueden crear son: oficio, memorando, circular, acta, sumario, informe, resolución y certificación.

PASO 1: Haga clic en NUEVO, en la parte izquierda de la pantalla, la cual permite crear nuevos documentos (Fig. 18).

Fig. 18. Crear nuevo documento.

PASO 2: Seleccionamos a quien está dirigido el documento (destinatarios), el remitente y a quien se enviará una copia (si es que fuera el caso), para esto damos clic en el botón:

Para la selección de usuarios realizamos lo siguiente:

- Buscar usuarios por nombre, cédula, puesto, Institución, Área o Lista de envío.
- El envío de los documentos se puede realizar a usuarios internos de la institución o usuarios externos a la institución.
- El sistema permite filtrar a los funcionarios pertenecientes a la institución, seleccionando las áreas, de esta forma se facilita las búsquedas de funcionarios en la Institución.
- Adicionalmente, se puede enviar a listas de usuarios, que pueden constar de solo usuarios internos, solo usuarios externos o mixtos (usuarios internos y externos).

- Si el remitente es el usuario actual, entonces dejamos el que esta seleccionado por defecto en la parte inferior, una vez se tenga los usuarios remitentes, damos clic en el botón "Aceptar", en la parte inferior (Fig 19).

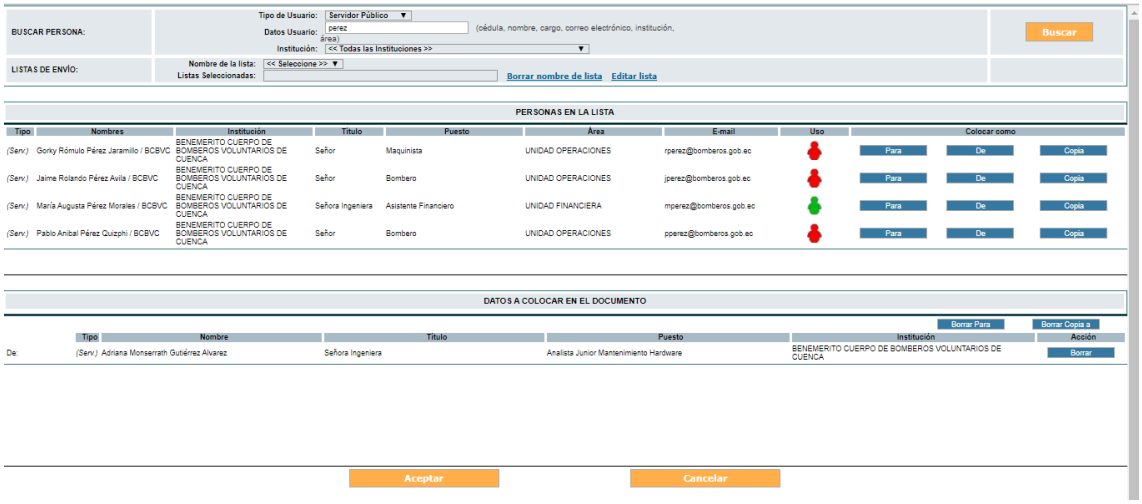


Fig. 19. Pantalla de destinatarios del sistema

Icono que representa el último ingreso al SGDQ, dentro de los últimos siete días.

Icono que representa el último ingreso al SGDQ, entre ocho y treinta días atrás.

Icono que representa el último ingreso al SGDQ, hace treinta y un días o más.

Icono que representa, que la persona puede firmar documentos electrónicamente.

PASO 3:

Ingresamos los siguientes campos:

- *Tipo de documento*, entre los cuales se encuentran: Oficio, Memorando, Informe, Acta, etc.
- *Categoría.* Permite la selección de la categoría que clasifica al documento, la cual define la urgencia en tiempo que se deberá ejecutar la acción y que pueden ser: Normal, Personal y Urgente; deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo; por defecto se visualiza la categoría Normal, en la categoría Personal podrán ver el documento únicamente el remitente y destinatario
- *Número de referencia* (para el caso de documentos externos)
- *Asunto del documento* (Fig. 20).

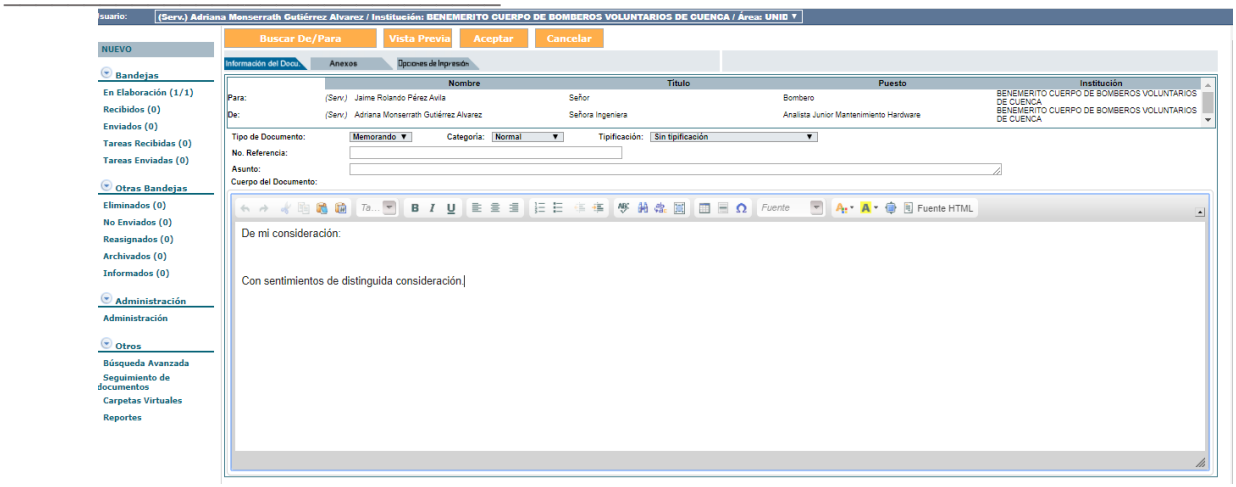


Fig. 20. Pantalla de nuevo documento

Una vez finalizado el documento, se debe dar clic en Vista previa, para visualizar el documento y luego dar clic en Aceptar (Fig. 21).

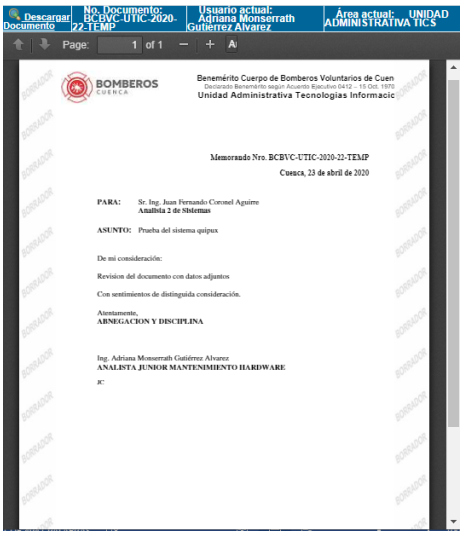


Fig. 21. Vista previa del documento

A continuación se muestra una información general del documento. (Fig. 22).

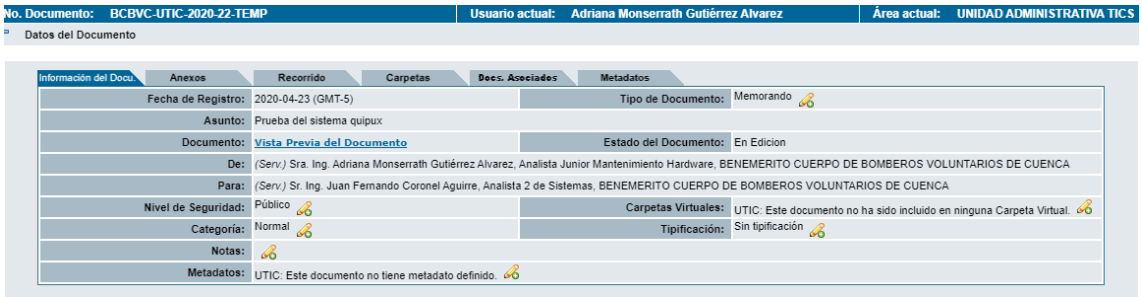


Fig. 22. Información general del documento

Datos del documento

Cuando el documento ya ha sido guardado, se observa el siguiente menú sobre datos del documento (Fig. 23).

Fig. 23. Información general del documento

Información del documento

En la opción de nivel de seguridad se debe asignar el Nivel que tendrá el documento:

- **Público.** Todos los usuarios que pertenecen a la institución pueden ver el documento.
- **Confidencial.** Solo los usuarios destinatarios podrán visualizar el documento.

En la categoría del documento se puede elegir Normal, Personal y Urgente (Fig. 24).

Fig. 24. Información general del documento

Anexos

El sistema nos permite anexar cualquier tipo de archivos que no excedan el límite establecido en el sistema. (Fig. 25).

Fig. 25. Anexos del documento

Recorrido

El Recorrido es la hoja de ruta, es el flujo histórico del documento que se está tramitando. Son las distintas instancias por las cuales ha pasado el documento desde su creación.
También tenemos la opción de imprimir la hoja de ruta. (Fig. 26).

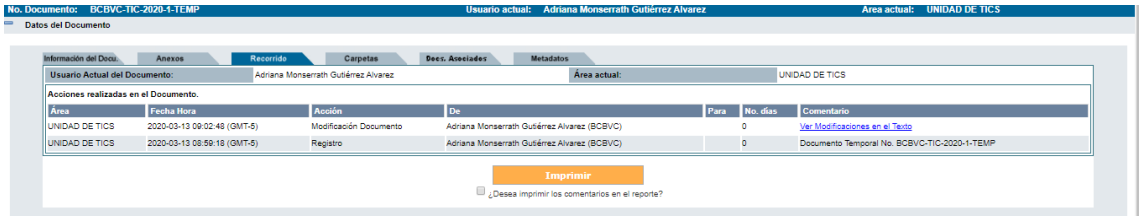


Fig. 26 Recorrido (Hoja de ruta) del documento

Carpetas

Con la finalidad de contar con una documentación organizada, es necesario incluir los documentos en las carpetas virtuales existentes, en donde se mostrarán todos los documentos que pertenecen a estas carpetas.

Para incluir en una carpeta, damos clic en Incluir en Carpeta Virtual (Fig. 27).

Fig. 27. Asignación del documento en una carpeta virtual

A continuación se procede de la siguiente manera:

- Desplazamos en el expediente donde se va a incluir el documento.
- Clic en el link "Seleccionar".
- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 28)

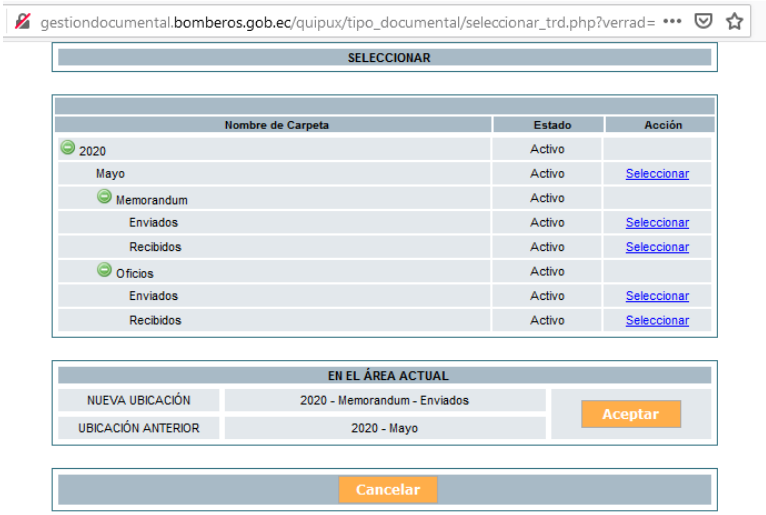


Fig. 28. Selección de la carpeta virtual

Acciones con los documentos

Entre las acciones con los documentos tenemos: (Fig.29)

Fig. 29. Acciones con los documentos

Acción Regresar

Permite regresar a la pantalla anterior.

Para eliminar un documento se debe:

- Seleccionar el documento en la caja de chequeo al inicio del registro.
- Escoger "Eliminar" de la lista (Fig 30).

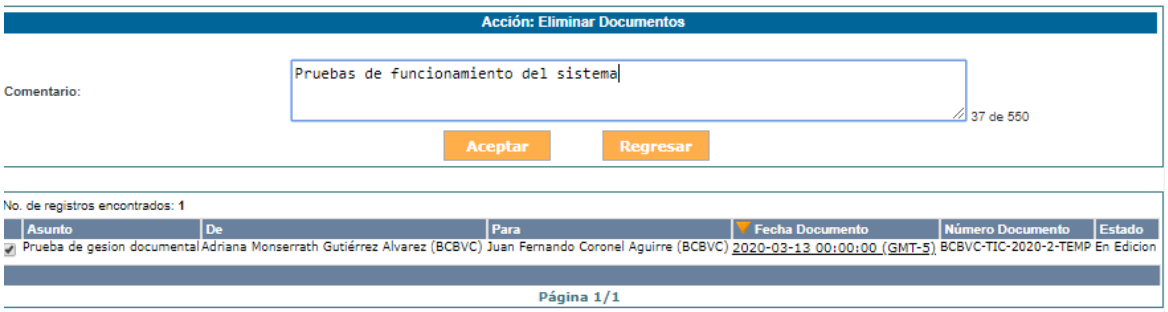


Fig. 30. Escoger el o los documento(s) que van a ser borrado(s)

- Se despliega una pantalla en la que es necesario Ingresar un comentario sobre la acción a realizar y seleccionamos el botón "Aceptar".
- Ingresamos a la bandeja de eliminados y verificamos. (Fig 31)

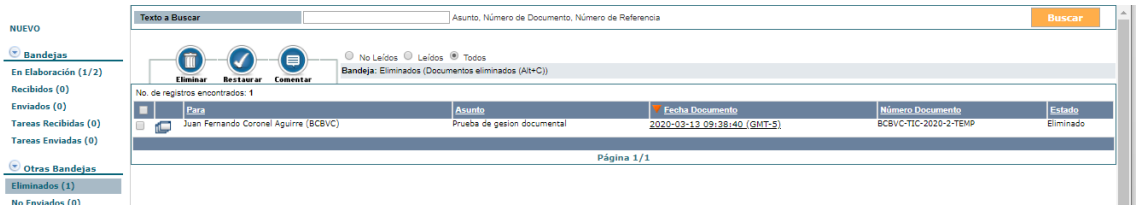


Fig. 31. Bandeja de documentos eliminados

Acción Editar

Permite corregir o modificar la información de un documento.

Para editar un documento se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración", en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna "Fecha Documento".
- Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción "Editar".
- Dentro de esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia. Adicionalmente, se puede adjuntar archivos.
- Seleccionar el botón "Aceptar". (Fig. 32)

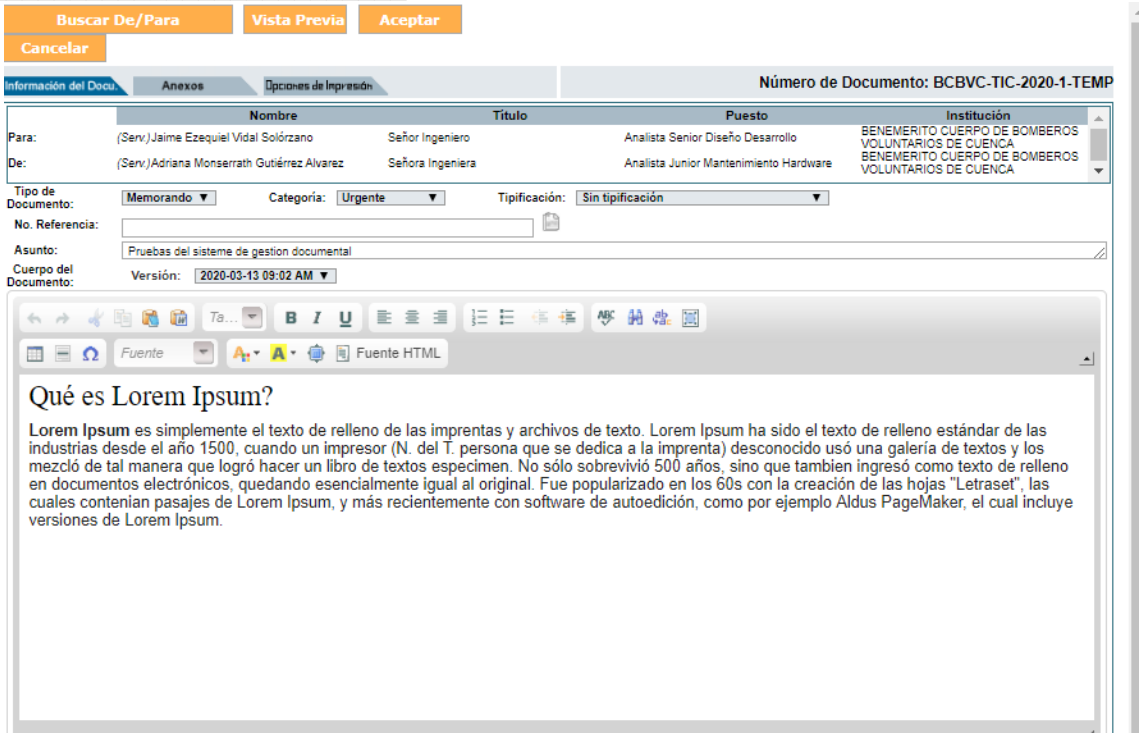


Fig. 32. Documento editado

Acción Responder

Permite enviar un documento de respuesta , en contestación al que recibió el usuario.

Para responder a un documento se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos "Recibidos", en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna "Fecha Documento".
- Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción "Responder"(Fig. 33)

Fig.33.Responder un documento

- En esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia (automático). Adicionalmente, se puede adjuntar archivos.
- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 34)

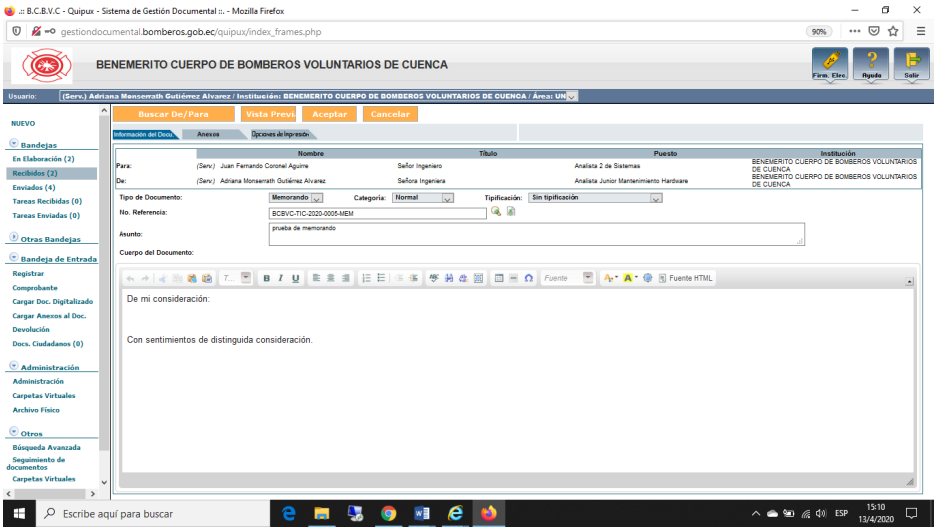


Fig. 34. Responder un documento

Acción Reasignar

La reasignación consiste en delegar la ejecución de un trámite de un servidor a otro, indicado con una sumilla o una nota el trámite que debe realizar, puede ser que durante la reasignación sólo adjunte algún informe para continuar con el trámite o enviar un documento en estado de edición a cualquier usuario para que sea corregido (Fig. 35).

El flujo de la reasignación es estricto y se ajusta al nivel jerárquico en el que se encuentre.

El usuario puede reasignar a:

- Usuarios de su misma área
- Usuarios de otras áreas del mismo nivel, pero que pertenezcan a la misma área padre.
- Usuarios de áreas del nivel jerárquico inferior, pero que pertenezcan a la misma área padre.
- Usuarios del nivel jerárquico superior, cuya área sea padre inmediato.

Para reasignar un documento se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración" o "Recibidos", en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna "Fecha Documento".
- Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción "Reasignar" (Fig. 35)

Fig. 35. Reasignar un documento

- Escoger el área del usuario al que se le quiere enviar el documento.
- Escoger al usuario que debe realizar el trámite.
- Se despliega una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Nota: Es necesario especificar la Fecha Máxima de Trámite dd/mm/aaaa.
- Fecha Máxima de Trámite: permite seleccionar la fecha límite para cumplir con el trámite solicitado en la reasignación del documento. Se debe utilizar la herramienta de calendario.
- Seleccionar el botón "Aceptar".(Fig 36)

Fig. 36. Acción reasignar un documento a otro usuario

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 37).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	BCBVC-TIC-2020-0003-MEM
USUARIO DESTINO :	Jaime Ezequiel Vidal Solórzano
FECHA Y HORA :	04-13-2020 15:14:21 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 37. Resumen con el detalle de la acción realizada

Acción Informar

Permite enviar una copia del documento, los cuales son informados y enviados inmediatamente a la carpeta de "informados" (Fig. 38).

Para informar sobre un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración", "Recibidos", "Enviados", o "Archivados" en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción "Informar".
- Escoger al usuario o lista de usuarios a los que se les quiere informar.
- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 38).

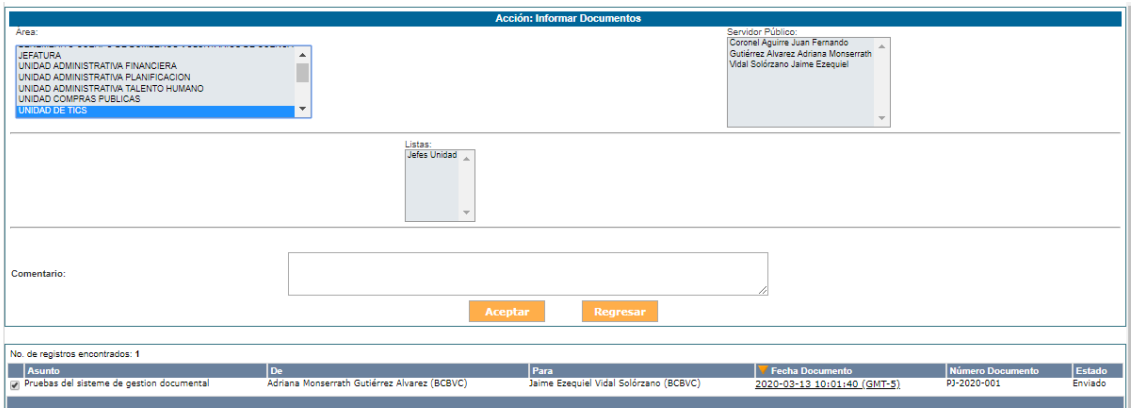


Fig. 38. Acción informar un documento a uno o varios usuarios

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 39).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Informar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PJ-2020-001
USUARIO DESTINO :	Juan Fernando Coronel Aguirre
FECHA Y HORA :	03-13-2020 11:03:09 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 39. Resumen con el detalle de la acción realizada

Acción Archivar

Permite archivar documentos que se encuentran en estado de trámite o enviado. Los documentos son enviados inmediatamente a la carpeta de "archivados" (Fig. 40).

Para archivar un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos "Recibidos" o "Enviados" en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción "Archivar".
- Se presenta una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón "Aceptar".

Fig. 40. Acción archivar un documento

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 41).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Archivo de Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	PJ-2020-001
USUARIO DESTINO :	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
FECHA Y HORA :	03-13-2020 11:08:06 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 41 Acción archivar un documento

Acción Firmar/Enviar

Permite firmar y enviar documentos que se encuentran en estado de edición o no enviado. Los documentos firmados y enviados correctamente son guardados en la carpeta de "enviados". Caso contrario son guardados a la carpeta de "no enviados"

Para firmar y enviar un documento con firma electrónica se debe:

Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración" o "No Enviados" en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.

- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción "Firmar/Enviar".
- Se despliega una pantalla, en la cual se activa o desactiva la casilla para firmar o no digitalmente
- Se activa la opción "Firmar digitalmente el documento", solo si se posee un certificado de firma digital emitido por una entidad certificadora autorizada.
- Ingresar un comentario.
- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 42).

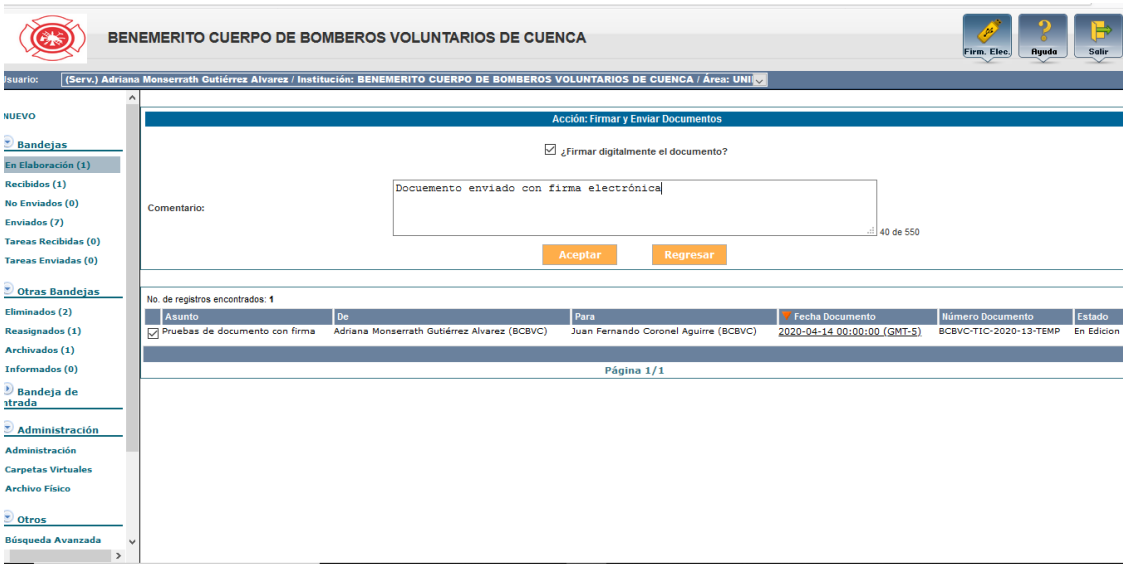


Fig. 42. Acción firmar/enviar un documento digitalmente

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado, usted podrá verificar revisando si el documento se fue a la Carpeta de Enviados (Fig. 43).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	BCBVC-TIC-2020-0008-MEM
USUARIO DESTINO :	Juan Fernando Coronel Aguirre
FECHA Y HORA :	04-14-2020 15:39:13 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 43 Resumen con el detalle de la acción realizada

Para firmar y enviar un documento manualmente se debe:

- Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración" o "No Enviados".
- Seleccionar el documento que se va a enviar manualmente y damos clic en Enviar
- Desactivamos la opción "Firmar digitalmente el documento".
- Ingresar un comentario.
- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 44).

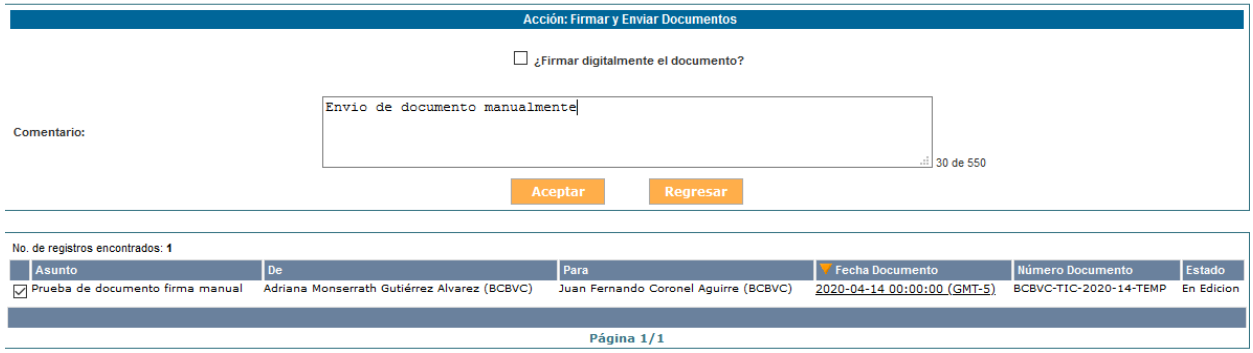


Fig. 44 Acción firmar/enviar un documento manualmente.

El documento se envía a la carpeta de "Documentos por imprimir", se deben realizar las siguientes acciones:

- Ingresar al módulo de "Documentos por Imprimir" en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- Imprimir el documento seleccionado y enviarlo manualmente.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo y damos un clic en la acción "Enviar" (Fig. 45).

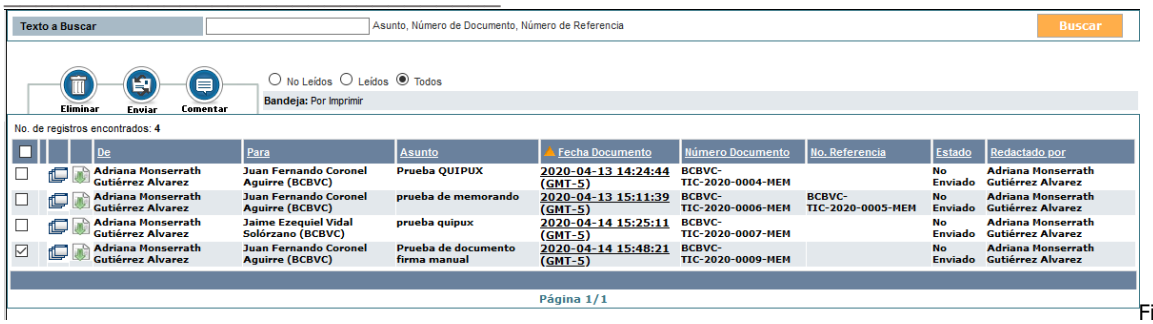


Fig. 45 Acción enviar un documento cuando se encuentra en la carpeta "Documentos por Imprimir"

Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.

- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 46).

Fig. 46 Acción enviar un documento manualmente

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig 47).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	BCBVC-TIC-2020-0009-MEM
USUARIO DESTINO :	Juan Fernando Coronel Aguirre, BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE CUENCA
FECHA Y HORA :	04-14-2020 15:51:16 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 47 Resumen con el detalle de la acción realizada

Nota: Si usted no corresponde al remitente del documento que desea enviar, le mostrará el siguiente mensaje (Fig 48).

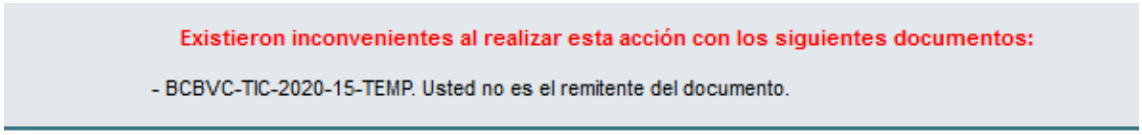


Fig. 48 El destinatario no es el correcto

Acción Eliminar

Permite eliminar documentos que se encuentran en estado de edición. Los documentos eliminados son enviados a la carpeta de "eliminados"

Para eliminar un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración", en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo y damos clic en "Eliminar".
- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 49).

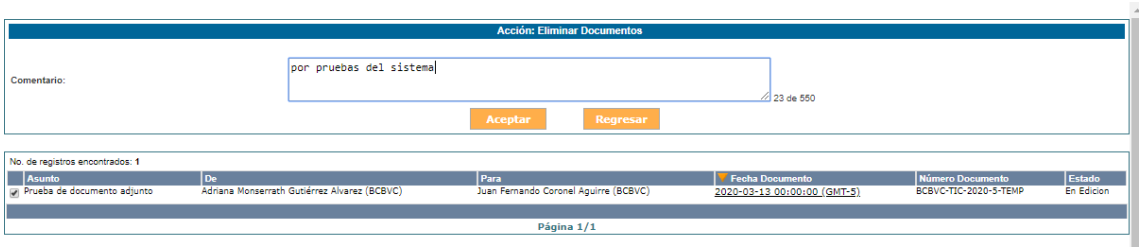


Fig. 49 Acción eliminar un documento.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 50).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	BCBVC-TIC-2020-5-TEMP
USUARIO DESTINO :	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
FECHA Y HORA :	03-13-2020 11:35:11 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 50 Resumen con el detalle de la acción realizada.

Acción Restaurar

Permite restaurar documentos que han sido previamente eliminados por el usuario. Los documentos restaurados son enviados inmediatamente a la carpeta de "en elaboración"

Para restaurar un documento:

- Ingresar a la bandeja de documentos "Eliminados", en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción "Restaurar" (Fig. 51).

Fig. 51 Escoger el o los documentos que se va a restaurar

- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón "Aceptar"

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 52).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Restaurar Documentos Eliminados .
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	BCBVC-TIC-2020-5-TEMP
USUARIO DESTINO :	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
FECHA Y HORA :	03-13-2020 11:37:01 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 52 Resumen con el detalle de la acción realizada

Acción Comentar

Permite poner comentarios a documentos.

Para comentar un documento:

- Ingresar a las bandejas de documentos "En Elaboración, Recibidos, Eliminados, No Enviados, Enviados, Reasignados, Archivados e Informados ", en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.
- Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción "Comentar" (Fig 53)

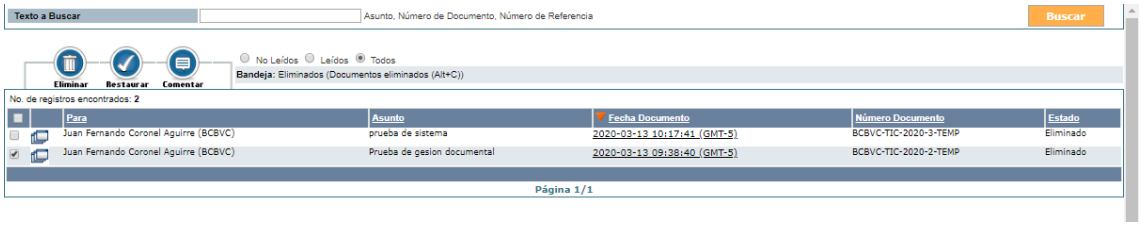


Fig. 53 Escoger el o los documentos que se va a comentar

- Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig. 54).

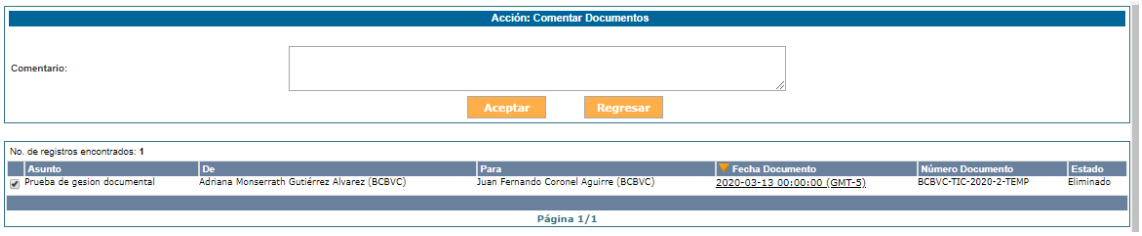


Fig. 54 Acción comentar un documento

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Fig. 55).

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Comentar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	BCBVC-TIC-2020-2-TEMP
USUARIO DESTINO :	Juan Fernando Coronel Aguirre
FECHA Y HORA :	03-13-2020 11:51:59 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Adriana Monserrath Gutiérrez Alvarez
ORIGEN:	UNIDAD DE TICS

Fig. 55 Resumen con el detalle de la acción realizada.

Consulta y Búsqueda de Documentos

Este módulo permite consultar por medio de parámetros como número o clase de documento, uno o varios documentos que concuerden con dicha solicitud de búsqueda. (fig.56).

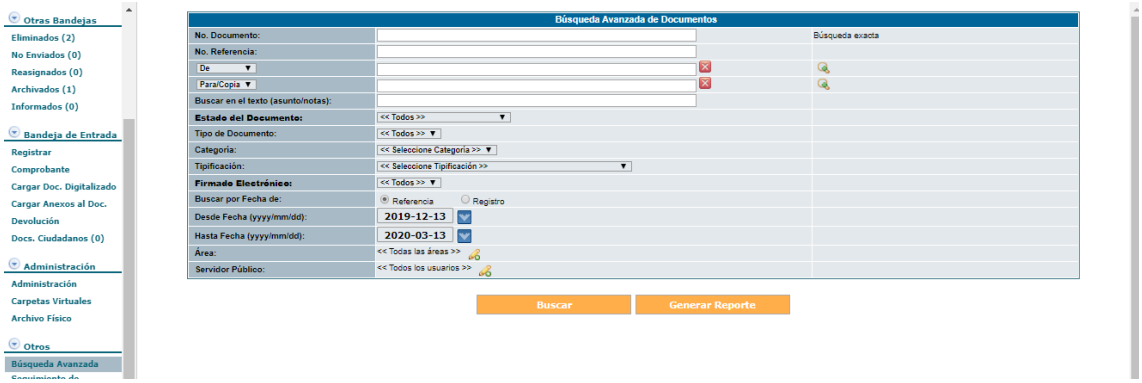


Fig. 56 Parámetros de consulta o búsqueda de documentos

Para realizar una consulta o búsqueda de un documento:

1) Seleccionar el vínculo "Búsqueda Avanzada", que se encuentra en la parte inferior de la sección de carpetas, otros.

2) Ingresar cualquiera de los siguientes parámetros:

- Número de documento:

Se puede digitar todo el número o solamente una parte de él.

- Número de referencia:

Permite realizar la búsqueda por medio del código de referencia con el que llegó el documento, este código es generado por el remitente.

- De: Ingresando todo o una parte del nombre del remitente
- Para: Ingresando todo o una parte del nombre del destinatario

- Buscar en el texto:

Se puede ingresar el texto de una palabra que se encuentre en el asunto o en el resumen del documento.

- Estado del documento:

El estado que puede tener un documento puede ser uno de los siguientes: Archivado, Eliminado, Eliminado completamente, En trámite, Enviado, No enviado (electrónicamente), No enviado (manualmente), No enviado (Original), Pendiente Ciudadano.

- Tipo de documento:

Buscar por los tipos de documentos existentes como por ejemplo: oficio, memo, circular, etc.

- Categoría:
- La categoría del documento puede ser Normal, Personal y Urgente
- Firma electrónica:
- Si el documento ha sido firmado electrónicamente o no.
- Buscar por fecha de:
- Referencia o de Registro
- Desde fecha / hasta fecha

El cual ayuda a filtrar documentos que se encuentren en un rango de fecha, para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo.

- Área:

  Buscar documentos en un área solicitada.

- Servidor público:

  Buscar documentos por usuarios.

3) Seleccionar el botón "Buscar".

El sistema realizará una búsqueda y desplegará todos los documentos que tengan relación con los parámetros ingresados en su búsqueda (Fig.57).

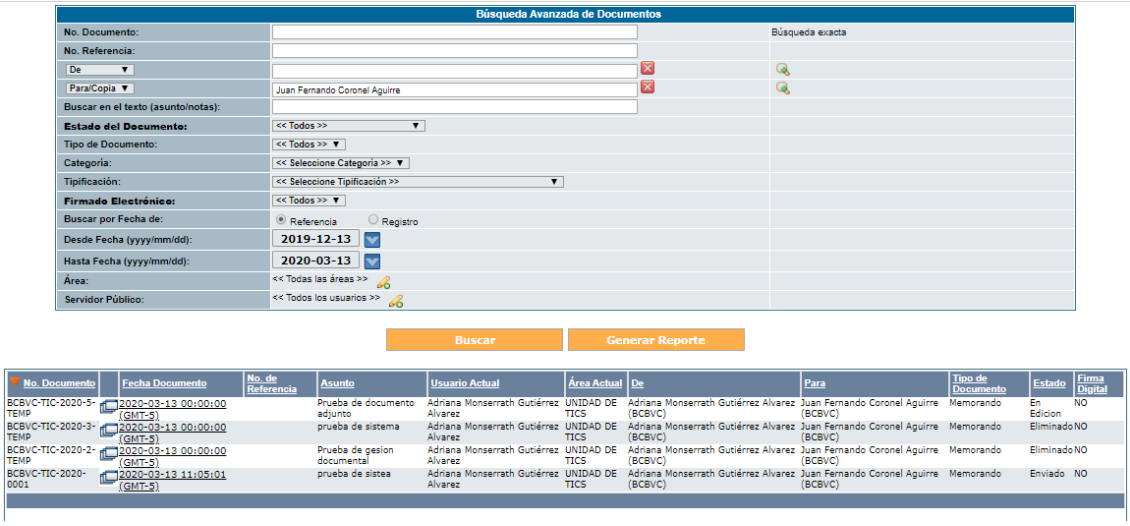


Fig. 57 Lista obtenida después de la acción de búsqueda

Una vez que se encuentra un documento, se puede acceder a él para revisar su información general, al dar clic sobre la "Fecha Documento", se visualiza la información general del documento.

Reportes

Para acceder a este módulo pueden hacerlo los usuarios con perfil JEFE y que permitirá visualizar reportes basados en los filtros definidos (Fig. 58)

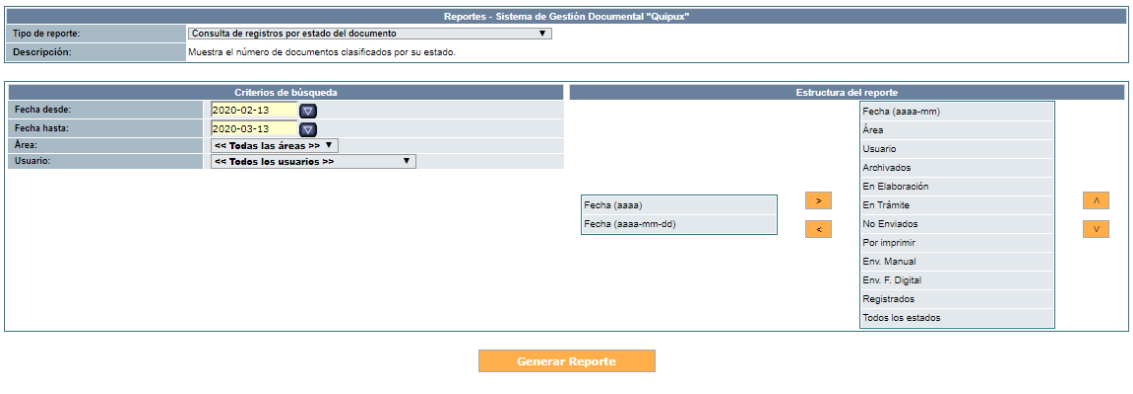


Fig. 58 Reportes de documentos

Para realizar un reporte de documentos:

1. Seleccionar el vínculo "Reportes", que se encuentra en la parte inferior de la sección de carpetas, en Otros.

2. Ingresar cualquiera de los siguientes parámetros:

- Tipo de reporte:

De acuerdo a la necesidad del reporte podemos elegir uno de los siguientes tipos de reporte, cada uno de ellos tiene su breve descripción sobre el tipo de reporte que realizará. (Fig. 59)

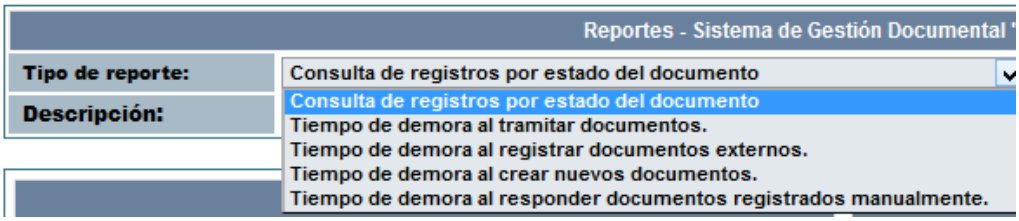


Fig. 59 Tipos de Reportes

Criterios de búsqueda:

- Fecha desde / Fecha hasta

Se debe seleccionar desde y hasta que fecha se quiere obtener el reporte

- Área

Se puede seleccionar el área de cual se desea obtener el reporte de documentos

- Usuario

Nombre del funcionario público o usuario que tiene el documento actualmente en alguna de sus bandejas

Estructura del reporte

Permite elegir los campos que saldrán en el reporte, los cuales se encuentran enlistados al lado derecho y que saldrán en el reporte; los que se encuentra al lado izquierdo son los que no saldrán en el reporte, las flechas > < nos ayudan para agregar o para quitar campos y las flechas ∧ ∨ nos sirven para desplazarnos entre los campos enlistados en el lado derecho. (Fig. 60)

Fig. 60 Estructura del Reporte

3. Por último damos clic en Generar Reporte

En el reporte generado se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: Guardar como XLS y Guardar como PDF, al activar un botón con un clic izquierdo del mouse, se realizarán las acciones previstas respectivamente, esto es guardar el reporte como un archivo de formato de hoja electrónica Excel (XLS) o como un archivo de formato imagen (PDF) (Fig. 61)

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de Reporte:	Tiempo de demora al tramitar documentos.
Descripción del Reporte:	Muestra las principales acciones que se realizaron con los documentos y el tiempo que cada usuario tardó en realizar cada acción mientras se lo tramitaba.
Fecha:	2020-03-13 (GMT-5)

No. Documento	Fecha de Registro	Usuario Actual	Asunto	Estado Actual	Fecha Origen	Usuario Origen	Acción Origen	Fecha Destino	Usuario Destino	Acción Realizada	Tiempo Demora
No. total de registros: 1.											

Descripción de las columnas mostradas en el reporte	
No. Documento:	Número del documento
Fecha de Registro:	Fecha de Registro del documento externo
Usuario Actual:	Nombre del Usuario que actualmente tiene el documento en sus bandejas de Recibidos o Archivados
Asunto:	Texto que se encuentra como Asunto del documento
Estado Actual:	Estado en que se encuentra actualmente el documento
Fecha Origen:	Fecha en la se realizó la acción para entregar el documento a la bandeja del usuario destino
Usuario Origen:	Nombre del Usuario que registró o reasignó el documento al usuario destino
Acción Origen:	Acción realizada por el usuario origen, para entregar el documento a la bandeja del usuario destino
Fecha Destino:	Fecha en la que se entregó en la bandeja del usuario destino después de la acción realizada por el usuario origen
Usuario Destino:	Nombre del usuario que recibe el documento en la bandeja de recibidos o en elaboración, usuario que recibe del usuario origen
Acción Realizada:	Acción que realiza el usuario destino después de recibir el documento en su bandjea de recibidos o en elaboración
Tiempo Demora:	Tiempo que se demoró el usuario destino en realizar una acción desde que le llegó el documento a su bandeja de recibidos o en elaboración

Regresar | Guardar como XLS | Guardar como PDF

Fig. 61 Estructura del Reporte

Ciudadanos

Son ciudadanos, aquellas personas ajenas a la institución y que no forman parte de los usuarios internos de la herramienta DOCU, por ejemplo: asociaciones, colegios profesionales, etc.

Para registrar un ciudadano en DOCU, se da clic en Administración y luego en el módulo de Ciudadanos tendremos el siguiente menú (Fig. 62)

Fig. 62 Administración de ciudadanos

Seleccionamos Crear Ciudadano e ingresamos los siguientes datos (Fig. 63).

En el caso de no tener la cédula del ciudadano se debe escoger: "No tiene No. de cédula" y la herrammienta generará automáticamente un número único, que identificará al ciudadano.

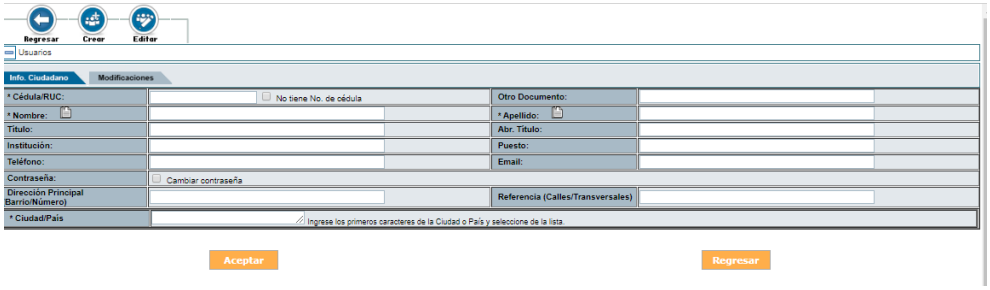


Fig. 63 Creación de ciudadanos

El ciudadano, con su número de cédula y contraseña, podrá acceder al DOCU, el cual fue enviado a través de una notificación de correo electrónico del ciudadano, indicándole que ha sido creado en el sistema DOCU y que cambie su contraseña.

Para editar un ciudadano:

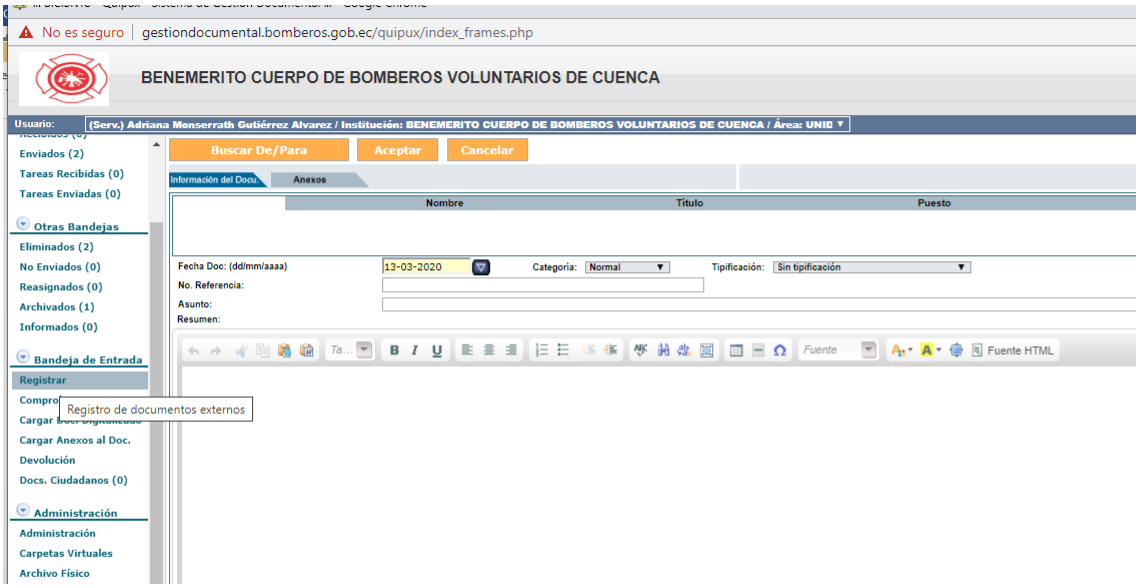
- Escoger el ciudadano.
- Seleccionar el botón "Editar Usuario".
- Modificar los datos del ciudadano.
- Seleccionar el botón "Aceptar".

Para consultar un ciudadano:

- Escoger el ciudadano.
- Seleccionar el botón "Consultar Usuario"

Registro de documentación externa

Los usuarios que tengan perfil de bandeja de entrada tendrán en su sistema un menú como el siguiente:



Estos documentos son los que llegan a la institución y que generalmente son ingresados al sistema por el personal de recepción (secretarias, entre otros). Los documentos registrados aparecen en la bandeja de "En Elaboración" donde se puede seguir editándolos (cargar documentos digitalizados y anexos).

Los pasos para registrar documentación externa son:

1. Para crear un documento externo nuevo damos clic en Registrar

2. En la opción "Buscar De/Para" se ingresa el o los destinatarios, remitente y copia, el envío de los documentos se puede realizar a usuarios internos o externos a la institución. Para buscar un usuario externo debemos seleccionar el Tipo de Usuario como Ciudadano y realizar la búsqueda por nombre o CI.(Fig 63)

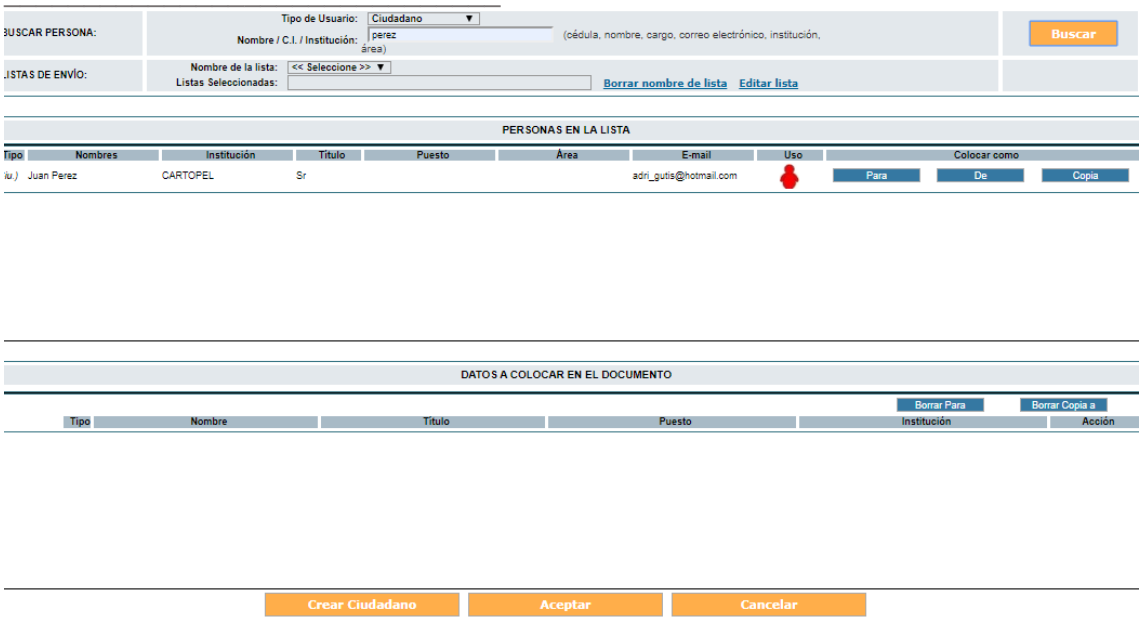


Fig. 64 Opción Buscar De/Para

3. Si el usuario aún no está registrado en el sistema se debe dar clic en Crear Ciudadano y seguimos los mismos pasos de Creación de Ciudadano (Fig. 64)

4. Ingresamos los siguientes campos:

- Fecha de registro del documento
- Categoría
- Número de referencia.
- Asunto
- Dirigir el documento a: En esta opción debemos redirigir el documento a la persona a la cual está dirigido el trámite.
- Resumen: Un breve resumen del documento que se está registrando
- Anexos

5. Cuando esté listo el documento damos clic en Aceptar y tendremos el siguiente resumen (Fig. 65)

Fig. 65 Información general del documento

Automáticamente el sistema genera un código de barras y un comprobante, los cuáles se deben Imprimir para entregar al Usuario que está entregando el documento a la Institución (Fig. 66)

Fig. 66 Impresión de comprobantes

Impresión del comprobante del documento

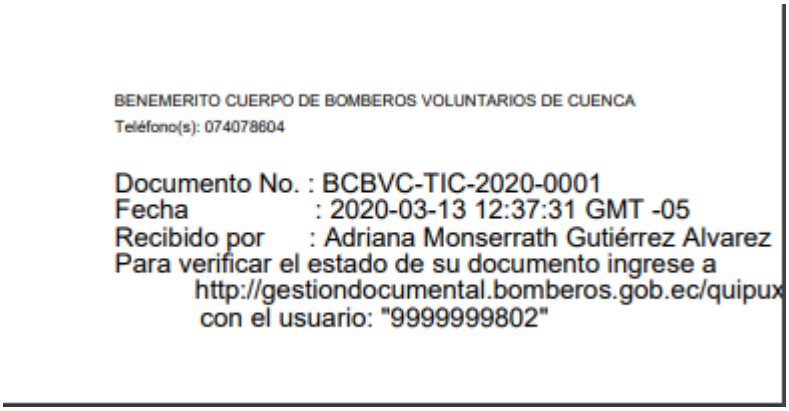


Fig. 67 Comprobante del documento

Cargar documento digitalizado

Para cargar y asociar el documento digitalizado seguimos los siguientes pasos:

1. Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número.
2. Seleccionar el botón "Buscar".(Fig.68)

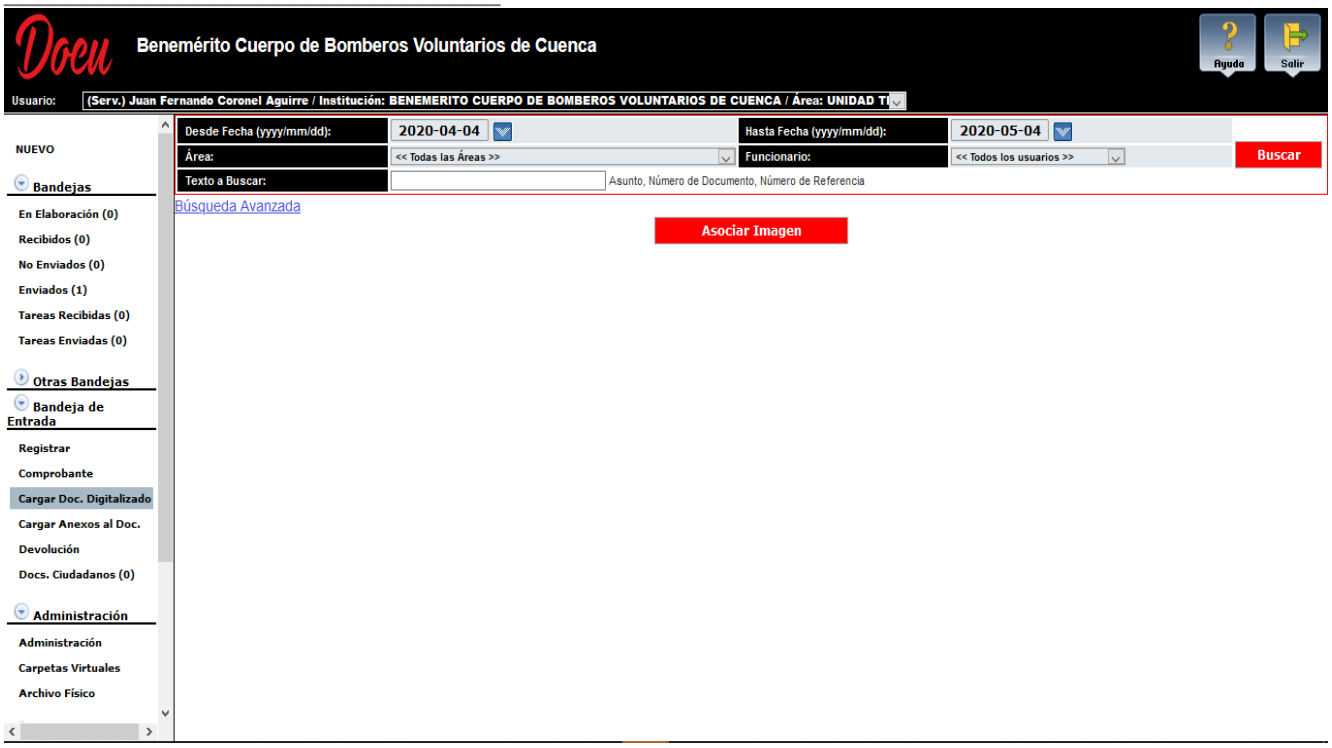


Fig.68 Búsqueda del documento que vamos asociar una imagen

3. Ubicar el documento y seleccionarlo dando clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio del registro.
4. Seleccionar el botón "Asociar Imagen" (Fig.69).
5. Examinar y elegir el archivo que va a ser asociado como imagen al documento, los formatos de archivos que permite son (pdf, jpg, gif o png, máximo de 2Mb)
6. Ingresar un comentario.
7. Seleccionar el botón "Aceptar" (Fig.69).

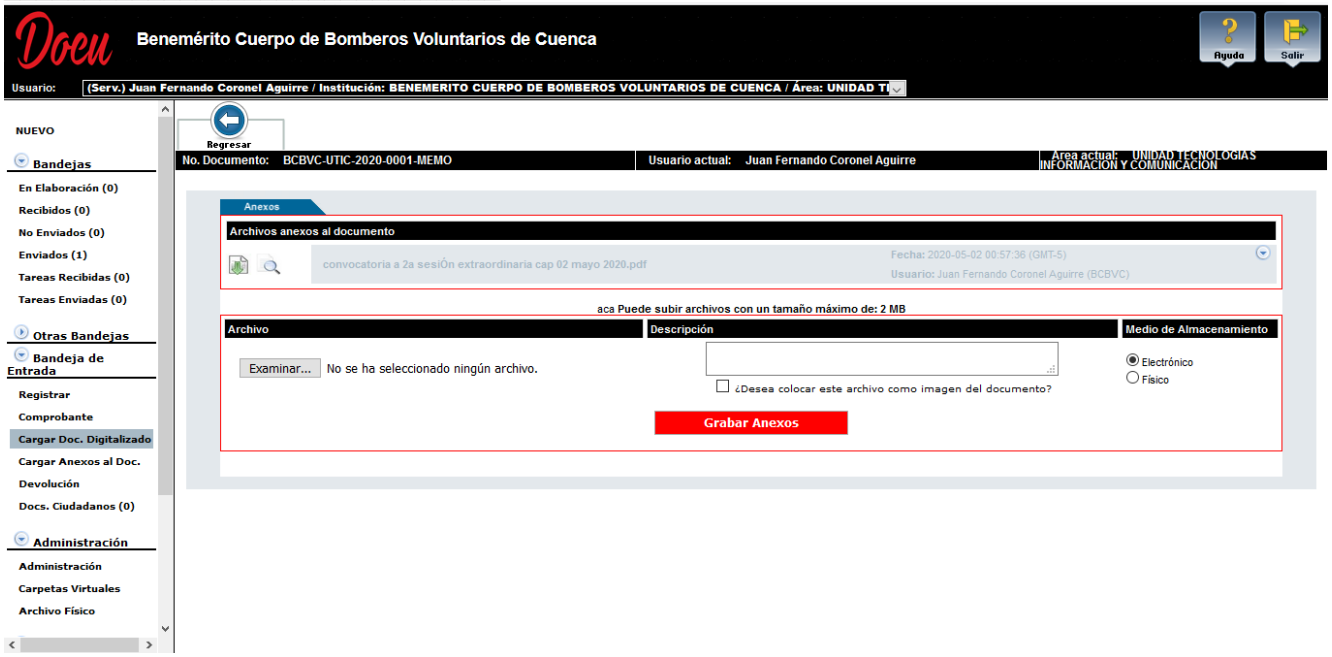


Fig.69 Asociar un documento

Finalmente se despliega en la pantalla un resumen con toda la información referente al documento y la persona que realizó la acción.

Nota.- Solo se debe cargar una imagen digitalizada por cada documento registrado en la mesa de entrada. Si son varias hojas se las debe generar en un solo archivo.

Soporte

Si existen inquietudes, fallas o problemas acerca del sistema DOCU, favor contactar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del B.C.B.V.C.