



SISTEMA DE GESTIÓNDOCUMENTAL

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

MANUAL DE USUARIO





ÍNDICE

I. II	NTRODUCCIÓN	3
II. A	ALCANCE	3
III.	TIPOS DE USUARIOS.	3
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	3
V. I	REQUISITOS	3
1.	INGRESO AL SISTEMA	4
2.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA	5
2	2.1 Región Superior	5
2	2.2 Región Izquierda.	5
2	2.3 Región Central	5
3.	REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	6
3	3.1 Registrar	6
	3.1.1 Registrar De / Para (Remitente / Destinatario)	9
	3.1.2 Crear Ciudadano 1	12
	3.1.3 Edición de Ciudadano. 1	14
	3.1.4 Datos del Documento	15
	3.1.5 Registrar Anexos	15
3	3.2 Comprobante	16
3	3.3 Cargar Doc. Digitalizado	19
3	3.4 Cargar Anexos al Doc	19
3	3.5 Devoluciones	19
4.	ELABORAR UN NUEVO DOCUMENTO	21
4	l.1 Nuevo documento	21
4	1.2 Destinatarios del documento	21
4	I.3 Pestañas del Documento	22
	4.3.1 Información del Documento	22
	4.3.2 Anexos	22
	4.3.3 Opciones de Impresión	23
4	I.4 Acciones del Documento	23
	4.4.1 Acción Editar	23
	4.4.2 Acción de Firmar/Enviar	24



MANUAL DEL USUARIO

I. INTRODUCCIÓN.

El documento está dirigido a los usuarios finales que realizas actividades correspondientes a registro de documentos externos y asignación de documentos para gestión interna y despacho.

II. ALCANCE.

El presente documento abarca la guía necesaria para que el usuario final de Bandeja de Entrada de una institución pueda utilizar el Sistema de Gestión Documental UCE, realice el registro de documentos externos que llegan en forma física a la institución y direccionen al área correspondiente para el respectivo trámite interno.

III. TIPOS DE USUARIOS.

Súper Administrador: Es el usuario que brinda capacitación y soporte a los Administradores del Sistema de Gestión Documental UCE de cada Área, usuarios finales y ciudadanos que utilizan el sistema.

Administrador: Es un usuario designado en cada Área, quien se encarga de administrar el Sistema de Gestión Documental UCE, capacitar y brindar el soporte a los usuarios de su Área. Deberá trabajar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Funcionario: Es el usuario perteneciente a alguna de las Áreas de la Institución registradas en el Sistema de Gestión Documental UCE.

Ciudadano: Es el usuario externo a la Institución y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el Sistema de Gestión Documental UCE.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Institución Pública: Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.

Documentación del sistema: Son los documentos que se generan en el sistema: oficios, memorandos, acuerdos y circulares.

Bandeja de Entrada: Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el Sistema de Gestión Documental.

Bandeja de Salida: Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones o ciudadanos o funcionarios de la propia institución.

V. REQUISITOS

Tener instalado en su PC:

- Navegador de Internet Mozilla Firefox versión 20 o superior (El SGD-UCE funciona adecuadamente en este navegador. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento.)
- > Un visor de archivos PDF, disponible en http://get.adobe.com/es/reader/





1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental UCE, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet: *gestiondocumental.uce.edu.ec*, conforme a la Figura 1.

El sistema QUIPUX funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox por lo que se recomienda la utilización de este. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento.

a UCI - Source de Garie × e	C (Q. facer	10 4 A O U I
uipux	UNIVERSI	DAD FAL UCC
Sistema de Gestión Documental	Programmer (Procedimenter
		A 444

Figura 1. Ingreso a la URL Sistema de Gestión Documental UCE

Al realizar esto se desplegará la página web donde se debe ingresar el número de cédula y la contraseña, conforme la figura 2.



Figura 2. Ingreso al sistema



2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema, como se muestra en la Figura 3, se puede visualizar que las funcionalidades se encuentran distribuidas en tres regiones, lo que permite una navegación fácil para el usuario. Las regiones son:

2.1 Región Superior.

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

Si el usuario tiene cargo múltiple, le aparecerá una lista desplegable con los usuarios asignados a la persona, un usuario podrá tener varias cuentas asociadas a varios cargos.

2.2 Región Izquierda.

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

2.3 Región Central.

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

- Búsqueda.- En esta sección permite realizar búsqueda de documentos en la bandeja que se encuentra seleccionada.
- Acciones.- Se presentan todas las acciones que se pueden realizar sobre varios documentos o sobre un documento.
- Lista de documentos.- Se presenta el listado de los documentos asociados con la bandeja actual, si tiene filtro se presentarán los documentos que cumplen con el filtro.

Universidad Central del Ecuador Setoria de S	Dastar
Universidad Central del Ecuador Setoris de Geeton Documental Central del Ecuador Setoris de Geeton Documentation Setoris de Geeton Setoris de Geeton Documentation Setoris de Geeton Setoris de Geeton Documenta	2 Er
Isaarte (Sars) Bégir Haurris Illas Gueder (Isantación Doversidad Gueder) Áraz Direccias de Texadar (Áraz Direccias de Texadar)	Dascar
	Bascar
Textus a Review . Annual Annual Statements References	-
This de Decomenta (Bases w) Channel	
Description Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>	
Lange Record and Asunto A Facha Documento Nomero Documento No. Referencia Usu	uario Amanior
Sames Trendes (27)	and the second second
🔅 Otras Basiliyas	
Khninadas (t). Physica 1/1	
Restruction (f)	
Arrithmatics [2]	
information (x/2)	
() Adventudoration	
· Otras	
Nonpeter Assessed	
Tequemento da dos eseminar	
Corpetian Vortradien The Constraints 11	
Reporter Control of Co	







3. REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

En la región lateral izquierda, se encuentra el menú vertical con las funcionalidades del sistema. En la sección "Bandeja de Entrada" (Figura 4) hay 6 opciones:

- 1. Registrar
- 2. Comprobante
- 3. Cargar Doc. Digitalizado
- 4. Cargar Anexos al Doc.
- 5. Devolución
- 6. Docs. Ciudadanos



Figura 4. Sección de registro de documentos externos.

3.1 Registrar

Al seleccionar la opción "Registrar" del menú del lado izquierdo, se desplegará la pantalla para registrar un documento externo (Figura 4), en la cual se deberá ingresar la información contenida en el documento físico que es entregado y recibido manualmente. La pantalla tiene tres secciones:

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

El documento debe estar dirigido para algún funcionario de la institución, emitido por un ciudadano o por un funcionario público de una institución, el cual firmó manualmente el documento; o, por un funcionario público de una institución que no se encuentra registrada en el sistema.

Cada área de la Institución tiene recepción de documentos, en esta área se debe realizar el registro de un documento externo, digitalizarlo y luego pasarlo al área operativa que dará trámite al documento.



12205296 units filmer		2 UCE - Sixtema de Gettión	Occumental :: - Mozilia Friehos		+ 5
)	Universi	dad Central del Ecuador		Sidema de Gestión Documental	
(Darry) Million	Annual Contract Contract	de Denemated Stenaet en Nacaster / Anna Proses Aceptar Catacelor	des der Texanologian en beherrenslän is b	E	
ieracide (1)		Northern	Trate	Paretto	Buttación.
us (1) Rossilation (0) Excludion (0) un Rossilation	Patha Dor, (Ofmoniaan) Ro Robotecia Asardo	04-08-2016 Calegoria Norman Informationscreentingtone Autor dat Assessment anterne a Pagine	v) tydeactic (destands	active (iv)	12 == 710
deja da			* * # # # # 0 + 0	form 🙁 6+ A+ 🔿 Starts	HTM.
hanta Das, Dyftallands Annose al (Inc. cites Sadadams (II)	Resumen det documents	undernin is Registrar			
descille descille o Vaturdes					

Figura 5: Pantalla de registro de documentos externos.

Al registrar un documento externo, conforme a la Figura 5, se debe anotar:

- > Registrar en el sistema el Destinatario, Remitente, Con Copia
- Información del número del documento externo, tal cual se encuentra impreso, sin aumentar caracteres adicionales.
- > El asunto o tema del oficio o carta
- > Resumen del contenido del documento
- Registrar una descripción de los anexos
- > Digitalizar el documento recibido y los anexos
- Asociar el documento como imagen Al registrar un documento externo es obligatorio definir: De/Para (Remitente/Destinatario), número de referencia, y asunto, ingresada esta información se da clic en el botón "Aceptar", para generar el "Comprobante de Recepción" (Ver Figura 5) y entregar a la persona que deja el documento en la institución. Más tarde, se podrá culminar el proceso de registro completo.





		UCE - Subertvi co (Settion Chicarteentat :: - Nourlis Estator		a # 20
121 1111115-208-14.4ml Dame	+394				
	Universi	idad Central del Ecuador) 	Setema de Gestión Documental	
Unitarity (Serve) Rillion	Deads facts (vyyeresist)	2016-07-05	Rests Factor by your restal	2016-09-04	
HOEVO	Area	fathat the Arana	- Pantonatto		(iii) Bascar
· Bendejee	Toula a Babcart).	ma, Namera de Donarento, Namera de Antevelvia		
Ber Flaharmeine (3) Berchieker (3) Prostadur (3) Tyrrene Rectificien (6) Farrene Freinden (6)	E-IS2678 Avanuata	Securited Configuration 1	eren Jugelieft Concentration In	applyon: Solited (
· Bandeja du Entrada					
Registrat					
Cargerkania					
Carper Doc. Digitalizade					
Carego Rosson at Con.					
(here. Databases (9)					
Administración					
Advantuation					
Corpettos Vintaaliee					
Archite Ficker					
19 Dires					
* *					

Figura 6: Pantalla para impresión de comprobante

Al ser un documento externo en el: Para (Destinatario) o Copia, debe constar el nombre del funcionario, a quién se dirige, en la institución. Generalmente los documentos externos están dirigidos a la máxima autoridad de la institución. Adicionalmente, en el: De (Remitente) debe ser otro funcionario público de otra institución o un ciudadano.

Si la institución tiene definidos procesos para Direccionar la documentación a las áreas operativas e informar a la máxima autoridad, para agilitar la respuesta, se debe registrar en el documento el nombre de la persona a la cual se va a "Dirigir a" (ver la sección "Dirigir a").

En la Figura 7, se presenta el proceso de registro de documentos.



Figura 7: Flujo de registro de documentos





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

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

Una vez registrada la información, se debe presionar la acción "Firmar/Enviar", solo ahí el documento llegará a la bandeja de "Recibidos" del o los Destinatarios según corresponda. Caso contrario se lo enviara de manera física.

3.1.1 Registrar De / Para (Remitente / Destinatario)

Para Registrar "De/Para" debe dar clic en el botón "Buscar De/Para" que se muestra en la parte superior de la pantalla de Registro de Documentos (Figura 8). Se visualizará la pantalla de Búsqueda para De/Para/Copia. En esta pantalla existen algunas opciones para filtrar la información.

111 102	ii.		me no Gentre Circamenta / Masta	Titola	« 0
)	Universid	ad Central dei Ecuador		Setema de Geston Documenta	
(Bere) Emper	Harris Daylogs	Aceptar Cancelar	e : Annal, Diryvankin die Tinunkingkan am Teherer	annin a Canada a 🛛	
- Bundarian		Aunave	These	Parate	ROUTACION
dega de ckavty Duc. Digitalizada Antonno al Don. citat	Fecha Doc (diffeentates) Ro, Rohemeta Martio Petamon	<u>907-68-2854</u>	alayan <u>Baika (a)</u> Ayakan in	Be farfaat da]
Saladana (V) Saladning Niteration an Vettaallen e Flaxo	([2] a 1 g [a a a	[日日:	E.O. form 3 for Ar & Elfor	on intra
18 dia Asamada kanto da fika ar Victualian perman (11) 10					

Figura 8: Pantalla de registro de documentos externos

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

- "Funcionario Público", se seleccionará si se desea buscar un usuario que consta como funcionario público o pertenece a una institución registrada en el sistema.
- "Ciudadanos" se seleccionará si se desea buscar un usuario que consta como ciudadano, es decir, que no se encuentra registrado como un usuario de una institución registrada en el sistema. "Ciudadanos" pueden ser funcionarios públicos que trabajan en una institución pública pero esta institución no se encuentra registrada en el sistema como institución.





"Todos los Usuarios" buscará entre funcionarios y ciudadanos.

Conforme a la Figura 9, luego de seleccionar el tipo de usuario, se debe ingresar el Nombre, Apellido o Puesto, o parte del nombre, apellido o puesto, para buscar al usuario que se desea registrar como Destinatario o como Remitente. Y luego, dar clic en el botón "Buscar" que se encuentra al lado derecho de la pantalla.

Si se busca un funcionario público se recomienda seleccionar del combo Tipo de Usuario -> Servidor Público, que corresponde a la institución a la que pertenece el funcionario. De esta manera la búsqueda presenta mejores resultados.

BURGAR PE	nscaa.	Te	In de Oscanto Nombre / C.L. Institución	Todon kin usupeten <u></u> Universidael Canttel del Esues	(ridaa, rondra, parys) far (w)	servel electricise, validabile, Area	0		Buscar
	mio	Randre de la fisia Lineas Deixermedas	++ Selector		T in	rar somlen de late - Editor			
			-		PERSONAS EN LA C	GTA .			
Tare	Nandore .	Contraction (This.	Passin	Ame	Koat	1.1.1	Contrast par	-
ev) Aztan Versia	a bittabeth anna huinear uith	Universidad Carmel del Risebut	Geflocite Liternieda	Constant	Gepanamiento Financiano Faluttait ingeniaria	averatory roughts with an		Tes De	594
Alter B	duedo Casteonina	Universidad Central del	Selor	Analiza de honologias de	Criestale se Nonstigler en	entations at targets and a set		Page De	ALC: NOT
Ara Pa	adite City Penlanded	Internation Control del Recorder	Sufaria Ingenere	Superior -	Constaile de Terrutigies en Informatio y Constantin	Apartic Same Arts and		1 100 1 D 100	C. Date
ini) Angel UCR	Capada Buhano./	Universities Cennel del Encentre	Safer Jeg, Harts	Pl Agente Compres	Recenter Pacellad Ingenierie Clemine Palmery Matemilitie	elements (block all), an	٠	Tes Dis	2004
Argal 30(1) (xe	ighacin Hanana Phoani	Delversitied Cannol (ke) Encertor	Setu	Personal de Services	Becelaria Pacsifiari Ingeniaria Crancias Plaicas y Astronomicos	altereraduce etc.ec		Ann Da	
				÷	DATOS A COLOCANENEL	OCUMENTO			
	-		_					Construction of	Brie College
÷.	(Dev) Allana Braz	Gent Vallagence Suiden	34	linite Loannings	College	Partik	12 hours	And Caritial de Hilandol	State of the local division of the local div
	(Sars: Alan Rituanto Calescanto Derociae		14	ler Figerheit	Analista ita	Tecnologies de la Información	10-1-0010	det Gartai del Boustor	See.
opie e (Seru) Ane Pauline Oniz Femándeo		Onic Familie dec	Def	Grite Ingeniere	Soporte	Torioni I	Mini-Mol	ded Central del Eloyador del Central del Biulette	in the second

Figura 9: Pantalla de "Buscar De/Para".

Una vez que se listan los funcionarios o ciudadanos que cumplen con el filtro, a lado derecho de la lista se presentan tres botones azules, los cuales permiten colocar en el documento: "Para", "De", "Copia" (Ver Figura 10). En la lista de resultados de la búsqueda se presenta:

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

Si no se ha conectado al sistema en los 4 últimos meses.



Si se ha conectado en la última semana.

Si se ha conectado por lo menos una vez al sistema en último mes (Ver Figura 10).

	PERSONAS EN LA LISTA											
Tak	Handren	in all battles	Ohio	Pueste	Area	Email	1244	Calanar canno				
(Sen)	Ashana Ribabeth Variaspinos Bulanes / UCB	Universidad Central Jail Ecuador	Sefurtia Listrolatia	Gentacker	Departamento Finansiaro Facultari Ingeniaria	avalidospinos@uos.adu.ac		Part Distant I Links				
Sex;	Alex Eduardo Caloapañía Donizatez / UCE	Universidad Central Vel Economi	Seful Ingenieri	Analiste de Teurologies de la Información	Otressión de Tetradagias en Informasión y Comunicación	escelosos telipuos adu eo	ě.	Feet 1 Vite: 7 Class				
Sex)	Ane Fauline Only Feinlandez /UCR	Universidad Cantral skel Ecoador	Sefuria Ingeniera	Sopote	Dissositie de Teorologias en Información y Comunicación	aponiz@uce adu eo		THE CONTRACTOR				
(Sex.)	Argel Cepede Buterio / UCE	Universidad Central del Ecuador	Sefor Anguladar	84 Agents Compres	Secretaria Pacultad Ingentaria Glencias Platos y Matemática	alexande@irik.edv.en		Res Da Dos				
(Serv.)	Angel Ignacio Hemène Roseto L'UCE	Universidad Germat del Ecuedor	Selar	Penoral de Servicio	Becretaria Paoultad Ingeneria Gericke Parces y	efferers@cot.et/.et	*	Fate De Cate				

Figura 10: Listado de funcionario o ciudadanos que cumplen con el filtro

Al dar clic en los botones azules que se encuentran a la derecha de la lista "Para", "De", "Copia", se pasará el funcionario o ciudadano de la fila seleccionada, a la lista de "Datos a colocar en el documento" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Ver Figura 11).

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

				DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO		
0	- 62-10	19-12			Burne Para	Barrer Capita A
	Terr	Barriers	Their	Persin	Beeldarthee	Accine
Tere:	(Du) Anita Ro	mero López	Doctors Mag	Secretaria Abogeda	FACULTAD DE CIENCIAS PERCOLOGICAS	Boner
2e	(Serv) Alax Sittan	io Callayaria Gottalaz	Servic Imperiants	Analista an Technologian de la Información	Universited Cernal del Ecuedor	Batter
Copie a	(Sent) Angel Ignacio Herrera Rosero		en:) Angel Ignacio Hereia Rosero Señor		Universided Central del Ecuedor	Berry
_	(Seni) Angel Depr	eda Burbann	Seflor Aquitedo	SPI Agente Dompiak	Universided Central del Ecuedor	Gene

Figura 11: Listado de funcionario o ciudadanos que se han seleccionado.

Cuando se encuentre conforme con la información de "De/Para/Copia a" que se colocará en el documento, debe presionar el botón "Aceptar". (Ver Figura 9).

Al presionar el botón "Aceptar" se reflejará la información del "De/Para" en la parte superior de la pantalla de Edición/Creación De Documentos (Figura 12).

				0	the second second	and a state time.	CARGE THE THE	1112				
	. u	niversid	ad Central d	el Ecuad	67-			- Series	133.70			
[theory & Makers Bar			Accepto		kranter kron tille			a				
and the second s	Pate De Copia e	- Acke	Romero López Mueste Causaren 7	ing C Security -	Dennis din Bela baga an Bela	Their	111	Rossen man a langeria date de Terrelagies de la errar es Secrais	Merentie	National Paral Destinantiated Destinantiated	Real of Control of Con	
Recibulas (8) Amundas (8) (n Bandele)(na Meija de	Rocketter Rocketter Rocketter Rocketter	1963464	27-09-0014		Categoria (Nema		Tyrffordatida	in tarbatta		241		
ithanta Dan - Mythalinadin Ramma al Dan citta	1	1.05.05	5 E .	. <u>u</u> =	8.8 11.11	**	H G 21	3 8 0 I torn	8190	A	Passikiritää	
nindi acción ninanila n lititades ritita												
N die Monaecondia Inseite die Inseite In Wertsachst gebieder (16)												



Figura 12: Sección De / Para de un Documento en el Registro o Creación

En caso de no encontrar un funcionario público, solicitar al Administrador de su Dependencia la gestión para crear al funcionario. Si es urgente la disponibilidad del funcionario para enviar un documento, se recomienda enviar el correo a quipux@uce.edu.ec y notificar que se procederá a crearlo como "ciudadano" o solicitar su creación como Servidor Público.

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

3.1.2 Crear Ciudadano

Para crear un ciudadano, mientras está Creando o Registrando Un Documento, se lo debe realizar desde la pantalla de "Buscar De/Para", seleccionar en Tipo Usuario "Ciudadano". Al realizar esta selección en la parte inferior de la pantalla se mostrará un botón "Crear Ciudadano" (Figura 13).

TRACESSION	and monor, sure, the design	sectors and the later country with the	Representation of the second state way from the		
AN PERSONA				Compared and an other states	
Wei sterre	Tere in	Vearre Catalan a	(1984) Tentes cargo surrer ancresos, participo, ban		Hestar
IS OF DIVID	Robies as in Inde	antenciana et la la	anne invelse in Anta Alber		
			PERIONAL EN LA LISTA		
		84	TOEA LOCIOCATION IL OCCIMINTO		
		84	TOT A COLOCATION IL OCCIMINTS		
14	Notes -	Sec.	IFOE A TOKIOCAN IN IL OCCOMUNTO	BOOFFCC-	
1.0	Former	Take Dates Mais	IFOR A COLOCARIEN IL OCCIMINITO Incentess Arrangess	None Feel of States Pacific Operation	
1 2 2 A	Anta-Bornero Lánez Anta-Bornero Lánez Mer Elucaro Calagoria Documer	Selection Main Refer reporter:	FOR A COLOCARTHEL ODCOMMENTO Present Incolaria Alcuesta availade do Teccología de la Officiação	House From House Control of From Control University Control of Easter	

Figura 13: Pantalla de creación de ciudadano

Al presionar el botón "Crear Ciudadano" se presentará una pantalla para ingresar los siguientes datos de un Ciudadano (Figura 14).



4	I UCE - Series	the Gention Documentaria - Margilla Faretari		
C H22M2N/Administra	والمطلح ومحاد ومصوحا والتجاوع فج ومعتمر والعاصات المحاد	-1		
- itaatin				
-	terteres ()			
*Cadula BIC	C Name N. Marka	Orro Decementa:		
(Stantare: E		Apellon D		
Titule		Abr. Tituter		
Buellackie		Paratac		
Teleforet		Deal		
Costanda .	Carmar unveasta			
Democrate Provident pherobalkinente		(Autorena)		
*Castadiffata	Pages in private preters	in to Custor a Parky wincolory data tate.		
	Acceptor		Regresar	

Figura 14: Pantalla de creación de ciudadano.

Los siguientes datos son obligatorios:

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

Nombre: Nombre del ciudadano o de persona jurídica.

Apellido: Apellido del ciudadano o de persona jurídica.

Los siguientes datos son opcionales:

Título: Se debe ingresar el tratamiento más el Nombre del Título académico sin especialización. Por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Abogada, Señorita Doctora etc. En ninguna circunstancia se deberá ingresar la especialización por ejemplo Ingeniera en Electrónica, Ingeniero Agrónomo, etc.

Abr. Título: Se debe ingresar la abreviatura del Título académico. Por ejemplo: Ing., Abg., Lic., Doc. etc.

Institución: Nombre de la institución en la que trabaja el ciudadano o de la cual es representante. Puesto: Nombre del puesto que desempeña el ciudadano en una institución. Si no aplica, no se ingresará ningún texto.

Ciudad: Nombre de la ciudad en la cual reside el ciudadano.

Dirección: Nombre de la calle principal, la numeración y la calle secundaria, la ciudad, provincia y país. En el caso de recintos, se debe especificar alguna referencia que permita la ubicación del ciudadano, para cuando se realice la entrega de la respuesta.

Teléfono: Número de teléfono fijo o celular, en el cual se pueda ubicar al ciudadano.

Email: El correo electrónico del ciudadano, para que reciba notificaciones del sistema y para que inicialice su cuenta.

Contraseña: Funcionalidad que permite enviar un correo de notificación de inicio de contraseña para el ciudadano.

Una vez que se ingresó la información obligatoria se debe presionar el botón "Aceptar" y se almacenará la información ingresada.



3.1.3 Edición de Ciudadano.

Una vez que se tiene ubicado al usuario Ciudadano que se desea editar, se da clic en el link del nombre, y se presentará una pantalla de edición (Figura 15).

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

Figura 15: Editar ciudadano desde el registro de documentos

En la pantalla de edición de datos de un ciudadano se puede editar toda la información existente y registrar la información faltante (Figura 16).

	2 GCE - Seture	a de Gestion Documental 5 - Mostila I	ietoi	- 2 - 2
1 MALENA REALIST	تعاقبا موجوا واستجهان إسالهم فقر مستدر كلما ومطملتنا أحديه	ante 1		
Ethanim				
-	farme)			
*Chawtoo	2 to new action	The bicarterns		
rause D	(Aser 1	Tayetter D	Canada	
These	Regardents	and There	14	
Brid Blanning	LARIERSON CENTRAL DEL EDCUNDOR	Parste	Einactor Centro de Transferencia y Dessanolis de 1	
Testitune.		Enalt	(camacheghica adulat)	
Contravella:	C Large conserve			
Sinceshi Presipel Barris Noneroj		Cales Taxanaan)		
*Code#Peis	Culto Paper In present	n in 'n Const a Paky whom yn is 'n on		
	Angle		Represe	

Figura 16. Pantalla de edición de ciudadano

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

En la pantalla de edición en la parte inferior aparece el nombre, institución y correo electrónico de la persona que realizó la última modificación de ese ciudadano, la fecha y hora del cambio y detalle de los datos modificados (Figura 17).

		Actua	ilizaciones a Jose C	amacho
Institución	Veuario Responsable	Fecha de Cambio	Acción	Detaile
Universidad Central del Ecuador	Edgar Maurice Uloa Condor	2016-08-07 07 44:21 (GMT-5)	Nuevo	NOMBRE Jose / EMPRESA: UNIVERSICIUDAD CENTRAL DEL EDCUADOR / CARGO Director Centro de Transferencia y Desarrollo da Tecnologias / EMAL joarnecho@uno edu ec/ ThruLo Ingenero / ABR ThruLo: Ing / APELLEO: Carnecho CEDULA: 999999621 / JCNDAD: Outo /

Figura 17. Datos de última actualización

En la Figura 17, ubicada en la parte superior derecha se puede dar clic en la pestaña "Modificaciones" para ver el detalle de los cambios realizados. Y en la parte inferior de la pantalla, se presenta los datos de la persona que realizó la última modificación.



3.1.4 Datos del Documento

En el registro de un documento externo se debe ingresar información referente al documento (Ver Figura 18):

Fecha: Se registra la fecha que tiene impresa el documento.

No. de Referencia: Se registra el número, tal cual está impreso en el documento, sin caracteres adicionales.

Asunto: Se registra una descripción corta de lo que trata el documento. Información que sirve para futuras búsquedas.

Resumen: Se registra un resumen breve del contenido del documento. Para ello si se debe leer el documento y extraer el pedido que tiene en el contenido.

Categoría: Se registra una de las siguientes opciones: Normal, Extemporáneo o Urgente.

Tipificación: Esta opción se presenta siempre y cuando en la institución se registre la Tipificación que se maneja en la institución. En el caso de tener parametrizada esta característica, se puede seleccionar alguna de las opciones existentes.

Acceptant Acceptant Controlled Acceptant Controlled Interface Inte	Acceptor Controlled No. Totale		docentin pro-	Sent Diffe (1)	Dimension and any america	11 Margates	the second by		24		
Name Name <th< th=""><th>Annue Toda Paratio Matteriols (a) Acta Control () forced () Acta Control () Acta Control () () Acta</th><th>Sector D</th><th></th><th>Aceptar Concel</th><th>ar.</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>	Annue Toda Paratio Matteriols (a) Acta Control () forced () Acta Control () Acta Control () () Acta	Sector D		Aceptar Concel	ar.						
Name Table Presenter Present	Name Table Paratice Paratice (a) And a Control Description Therefore Andra for Table of Table	week of Date	Contraction (1)								
na Den Johlmenisseal (27-18-2018) (Canagaria (Nanna) (a) Tapikaanin (Einkaria (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a	201 Campute Name u tythanin Statytonin (u) 201 201 400 SHEAD STATUTED (u) 400 SHEAD STATUTED (u) 400 SHEAD STATUTED (u)	-	dan) <u>Anita Ro</u> Gener Hen Etim Gener Hend Spe	Nerrine amera Lápez da Celazera Gircalaz da Nerala Praen	Sectors Mis. Safar operate Nafar	Tibele		Teststaria Mingerle Analista de Teorologías Pasanal de Servicio	Nerato	Institucion () monutato de pendont relacionadas privatas constitui facadas privatas constitui da Escatas	
Anne and a second strate and an an and an an and an		the Dec Statemic	la la noti	07-58-2015	Calegoria Ramad	9 1	Трянастіл	En hythoastier			
Vermeine 2018 48-00 ST 21 AM (a)	termine (DHEADERT2FANE) (A) > P = 0 ± 0 = 0 = 0 ≠ 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 =										
				Vermon 2018-85-0	7 97 21 AM (+)					111111	
(A) < (A) A (B) B (C)		1000	10 10 D	9 8 1 9 2 2	里 日日 二 多 号	人品作品	3 = 0	1 Parts 8 44	+ 👗+ 🎡 🗐 Fund	* HTHE,	

Figura 18: Pantalla para registrar información de un documento.

3.1.5 Registrar Anexos.

Para un documento externo siempre existirá por lo menos el registro de un anexo que será el documento digitalizado. Para registrar los anexos, dar clic en el tab "Anexos" que se encuentra en la parte superior de la pantalla, bajo los botones y junto al tab de "Información del Docu." (Ver Figura 19).



Figura 19: Tab de Anexos.





Una vez en el tab de Anexos, se presentará una pantalla (Figura 20), en la cual se ingresará:

Descripción de Anexos: Es una descripción general de todos los anexos.

Archivos anexos y su descripción: Se registrará los archivos que se cargarán al sistema de manera digitalizada. Además, se especificará si llegó en físico o en digital, puesto que pueden entregar anexos en CD y estos serán cargados en el sistema.

Adicionalmente existe un check que permite definir si el anexo que se seleccionó para carga será la imagen del documento, esto debe ser seleccionado si el archivo que se seleccionó para cargar es el documento escaneado.

En el sistema se tiene límite al tamaño de los archivos que se van a cargar en el sistema, el límite es de 2MB por carga. Es decir, se puede guardar (enviar al servidor a guardar) un archivo máximo de 2MB a la vez.



Es importante definir si el tipo de anexos es "Electrónico", cuando el anexo llegó en un CD, flash memory, correo electrónico u otros. O si llegó de manera física, seleccionar "Físico". Al digitalizar documentos se recomienda realizarlos con una buena resolución, pero optimizarlos en tamaño. De ser posible escanear n páginas en 2MB. Adicionalmente se recomienda escanear el archivo físico con reconocimiento de caracteres (OCX), y no como imagen.

3.2 Comprobante.

Esta funcionalidad permite imprimir un comprobante de recepción de un documento externo, en caso de requerir imprimirlo nuevamente. Para ello debe dar clic en la opción Comprobante del menú izquierdo que se encuentra en la sección de Registro Docs. Externos. Se presentará una pantalla en la cual se debe ingresar el código o parte del código del documento que se desea buscar para imprimir el comprobante de Recepción (Ver Figura 21).

Deade Facilia (programmidal)	2018-07-17	14	re Feihe byyy men bill	2016-00-16	
Artes	re Some he Areas ve	• (Fee	close at ferr	Subre fait annual tes	 Bescer
Textu a Buacan	Au Au	ante, Rickmers de Concernente, Nicemers de	References		
Singlieda Avanzada					
	Emprised College de 1	arres Ingrissie Comprole	auto Inco	were Tailord	
		and the second se			



Figura 21. Pantalla para Imprimir Comprobante

En la Figura 23, se debe ingresar el código del documento y dar clic en "Buscar", luego se presentará una lista de los documentos que cumplen con la condición de búsqueda. Se seleccionará el documento, cuyo comprobante se desea imprimir, haciendo clic en el círculo que se presenta en la primera columna de la lista, luego se presiona el botón "Imprimir Comprobante" (Figura 22).

Deads Factur (yyyymmia)):	2016-08-16		Rasta Factur (yyyymmidd):	2016-08-16	100 M
Area	Todas Isa Armes		Functionantes	en Todes (en usaartice 14	Tersca
Tests a Descari		Austin 1001ers de Declarante 19ans	ers its Rehewicts		
inqueda Avanzada		10 million 1			
	Constanting of the local division of the loc	State of Sectors	the second s	our lines.	
	Real Property lies	and the second se			
No. da regalitus escontrator. 3				and the second sec	
le de regelles escentrator 3 No. Documento	Fecha Documento	Asunte		De	Para
No. Documento	Fecha Documento	Asunto Centre el pa de forme en los tramites de s	penes de ello, recordo acedéricos	De Refere Lander Faille	Para Susara Graciale Cadery Vala (UCE)
In de regelhos escantuador 3 No. Documento vol-ortic-anal-date-6 uco-ortic-anal-date-6	Fesha Documento 2018-08-16 11-35:44 (0817-1) 2018-08-16 11-35:47 (0817-5)	Asurtio Cambor el parte forma en los tramitos de a Nacterización de 2 guntos de los res que se el	paras da año, recerto académico escanterar an al RASE.	De Patron Lincher Faille Angel Sakram	Para Suara (nucleia Cadeny Vela (UCE Busara Gracela Cadena Vela (UCE
No. Documento Science Mo. Documento Science Mo. 2016-1216-5 Science Mo. 2016-5 Science Mo. 2016-5 Sci	Fecha Documento 2019-01-14 11-35-44 (011-3) 2019-08-16 11-35-47 (041-5) 2019-08-16 11-37-59 (041-5)	Asambo Comber el partie l'orse en les tremites de Necteritation de 2 partie de les que an el Genetica el annote de ritarrel, malante	panas da año, mecedo académiero estanetras ao al DACC. vell y nablanto.	De Person Länder Faille Angel Sakram Remin Läger	Para Suara thotala Gabry Vela (UCE Suara Gracela Gabra Vela (UCE) Suara Gracela Catera Vela (UCE)

Figura 22. Lista de documentos del resultado de búsqueda.

A continuación, se mostrará un archivo PDF (Ver Figura 23), en el cual se visualiza el comprobante de recepción en la parte inferior derecha de una hoja A4, para que sea impreso en el mismo documento. La información que se imprime es:

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

C 🖞 Bie///C/Usert/emulio	/Downliads/comprobante.pdf	승 술 물
	umunta securita Vandaria securita Pisaria Pisaria Pisaria Naga Saga	NO OPPOPAL, OD. KOLANDOR Instalatopo o Res. LICE, OTTO 2019-0458-8 or 2019-05-10, 11, 11, 20, 44, Qox MacTuddo or 2019-05-00, and a statute of the statute of competitive documenter in transmission of transform of the documenter in transmission of transform of the documenter in transmission of transform of 1001004 1571





Figura 23. Comprobante de recepción

El comprobante también puede ser impreso como un ticket o en una impresora especial, utilizando papel adhesivo. En caso elegir esta opción, una vez que se seleccionó el documento, cuyo comprobante se desea imprimir, se debe presionar el botón "Imprimir Ticket". Se generará un archivo PDF con un tamaño distinto y con la misma información (Figura 24).



Figura 24. Comprobante de recepción Ticket.

También existe la posibilidad de imprimir el código de barras que corresponde a un documento registrado, para ello debe seleccionar el documento del cual se desea imprimir el código de barra, de la lista de documentos que cumplen con la condición de búsqueda y presionar el botón "Imprimir Código de Barras", se generará un archivo PDF con el código de barras impreso en la parte superior derecha de un documento tamaño A4 (Figura 25).







3.3 Cargar Doc. Digitalizado

Esta funcionalidad permite cargar un documento digitalizado y asociar a un documento registrado, es utilizada cuando se registró un documento pero no se definió un anexo como imagen del documento. Para utilizar esta funcionalidad, se debe seleccionar la opción del menú de la izquierda (Figura 4). Se visualizará una pantalla en la cual se presenta una lista de documentos externos que no tienen imagen asociada.

En la pantalla (Figuro 26) se lista número de documento, fecha del documento, Asunto y Para, de los documentos que no tienen imagen asociada. Se debe seleccionar un documento y luego presionar el botón "Asociar Imagen".

Canada Facilita (syyry monoidd)	2016-08-16	Hants Petha (yvyymmiad):	2016-08-16	
Ave.	Divension de Tecnologies en Información y Comunicación	• Foremarie:	++ Turber Ion security ++	• Rescar
Gente a Malacari	Assartis, Niamera de Daissamenta N	iners de Patheersta		
Inqueda Avanzada				
	Resolut	International Contraction of Contrac		
t. De regele of encire able 7			10-	100
Numero Docu	nento recha posumento Asunto	en colificiations	Distantia Annala Carlos	Paira
	ANALYSICAL ARCHINE CONTRACTOR CONTRACTOR OF CARDING		Carbon Carbon Strand Carbon	stand strengt stand and con
. 008-0102-2018-02894	2018-08-30 12:30:29 (GHT-5) Reports de votas del 2 terroamante	a name of 12 de Agents-	Sabel Hargerts Pierrs Agues	Susana Bracata Cadena Vela (102)
) CE-0780-2016-0040-0	2016-08-15 12:25(21 (GMT-5) Adjusticities treated parts carried back	18.	Rotana Graciela Cadera tels 10	CE: Sunte Sentemente Chare-
UCE-OTIC SELF-EXE-	2010-02-18 12:09:41 (GH7-5) Vacational New Camacha		Supra Dretiele Cadera Inia (D	CE) Carlos Parnendo Padilla Christopa
CE-070-201-028-4	2016-00-36 11:30:44 (GHT-5) Combor of pro to firms on the transf	tes the passan the article records, académic	tes. Patrice Sanchas Patilla	Basera Dramala Cedana Vala (VC)
005-0110-3066-0257-4	2016-08-55 11:55:47 (0N7-5) Hartworkients 2+2 purchs 2+ ref 64	e la elcuettat el RACK	Angel Guerrers	Sulara Gracala Callera Xela (SC
UCE-0710-0016-0296-4	2016-08-36 11:27:39 (GHT-2) Geneticar el servicio de internet, me	dierte sift y caldeato.	Remitto Libez	Susara Dreciale Cadene Vale (VCI
		1000		
	Págitt	+ 1/1		

Figura 26. Pantalla para asociar imagen a un documento

A continuación, se abrirá la misma pantalla de anexos en la cual se puede ingresar una descripción del archivo digitalizado, y un botón de "Examinar", que abrirá una ventada para buscar un archivo que es el documento digitalizado. Se permite cargar archivos de extensión: pdf, jpg, gif o png (Figura 20).

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

3.4 Cargar Anexos al Doc.

Esta funcionalidad permite cargar anexos y asociar a un documento registrado, es utilizada cuando se registró un documento pero no se definió un anexo como imagen del documento. Para utilizar esta funcionalidad, se debe seleccionar la opción del menú de la izquierda (Figura 4). Se visualizará una pantalla en la cual se presenta una lista de documentos externos que no tienen anexos asociados.

3.5 Devoluciones

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

Para utilizar esta función debe tener acceso al menú "Devolución" que se encuentra en la sección izquierda. Se presentará una pantalla (Figura 32), en la cual se debe inicialmente realizar la búsqueda del número del documento que se desea realizar la devolución.



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

Se visualizará la lista de documentos generados en la institución que cumplen con la condición ingresada para el filtro. Se podrán seleccionar uno o varios documentos que se emitieron en la institución (Ver Figura 32), y luego presionar la acción "Devolver".

1	Bracker	O milaiza O la Banteja	eitur 🕷 Tatna			
•	De	Para	Asunta	Fesha Documento	Numero	Tipp
•	Ince Sanal Dritt Names (UCD) Suisse Gradale Gadera Vely (UCD)	Argeite Dicere Vachecite Nicchelde Jarge Offic Herlerie	Dita, Angela Nachacha, agresata de la centre de Finenzan zolicita autorización para presentarja al examen conglesso de proch en intra sua autors fuera del para en la fache par cinduces al examen Nachasemiento de un DNI.	2014-00-05 11:07 (4:00-0-0) 2014-07-21 14:11:08 (Sec 4)	2(3-0.54-2254 1)(2)-0 9(34-0/10)-2064 1)(2)-0	Oficie Oficie

Figura 32. Pantalla de devolución de documentos.

Al presionar la acción "Devolver" se presentará una pantalla en la cual puede registrar el motivo de la devolución; por ejemplo, "la dirección no se encuentra.", luego presionar el botón "Aceptar".

La acción de Devolver, no cambia de estado al documento solo genera un comentario o registro en el histórico para identificar que no pudo ser entregado el documento (Figura 33)

	Autobic: Develacible de Documentos	14				
Convertation	La dirección registrada no es correcta Acoptar	1	. 10 cm 500			
No de regalitive encontrador: 1 Areante		0e:	-	Pacta Decomente	Namera Decisionitta	treat
Dra. Angele Hischeidle. egeste eri tiste sie esturo fuere inf p	de de la comme de Finanzac solicite autorización para presentante al acamen complexivo de pacte els an la factar que civiliente al acamen	Jorge Dentel Orito: Harrana (VCE)	Angela El term Pachacifie Micriellie	2018-08-09 11-07-04-1047-01	UCD-0124- 3016-0123-0	Strat
	Pingina 1/1					

Figura 33. Devolver documentos seleccionados



le

4. ELABORAR UN NUEVO DOCUMENTO.

4.1 Nuevo documento.

Se desplegará la pantalla para elaborar el documento con 3 pestañas, como muestra la Figura 34. Información del documento, Anexos y Opciones de Impresión.

Numerical Contrait del Ecuador Numerical Contrait del Ecuador Descritori del Descritori del Ecuador Secondaria del Ecuador Descritori del Descritori del Ecuador Anotar Concentrati Vista revei Secondaria Secondaria Secondaria Secondaria<		2.UCE - Submy	a de Gentron Ducamental :	Georgiei Chromie		
A constant of the Constan	Universidad Central d	F lei Ecuador		Batori	rao Genteo Non mental	The N
Nominal and No. Name Name Name In Nominal State Nominal Sta	And Berlins Ultra Denter ; Includes Balance Distriction	Ar Universitied Control del Econolie - Vista Previa Acceptar	Area Terrerain de Terreinstal : Cencelar	m kilomanisi y Eana *	ili est	
Note the decomment Office * Categorie ** Tarthurane ************************************	be date to be	Barran et fer metri Barran Keurse Unix Cardar S	Tible:	Marina Arazala da Teleringia da la referea	iner 1 - Universited Server (v 1	taution (1.4.39
als als <td>Non im Decomuniti: No. Roberstate Australie Comparation Decomunitie</td> <td>(Older 1) Cologoine</td> <td>Norte Y Tarbascie</td> <td>- (In fediation)</td> <td>e</td> <td></td>	Non im Decomuniti: No. Roberstate Australie Comparation Decomunitie	(Older 1) Cologoine	Norte Y Tarbascie	- (In fediation)	e	
Con sertementas de distinguata consideración.)		5 2[s / g]s = s]	i E + 6 (* 8 a)	(350 ten 34	🔺 🤹 🎚 Farmentia,	
	Con sertimentis de del	nguata conudinación)				

Figura 34. Creación de Nuevo Documento

4.2 Destinatarios del documento

Para seleccionar al destinatario(s) principal(es) y destinatario(s) con copia se realiza lo siguiente:

- Clic en el botón "Buscar De/Para".- Se desplegará la ventana para buscar a las personas destinatarias.
- > Filtrar por Institución y poner el nombre o parte del nombre de la persona a quien se busca.
- Dar clic en "Buscar"
- Cuando se encuentra al usuario, se da clic en "Para", luego se busca al usuario que se va a enviar con "Copia".

3 gest	Condition and				and the delay	retraining addite	Unune		
	uniquitities	tabuce.edu.ec/	raditacij	NTHERE AND	in sumption	ilicuments_pet+-322.0	ldocmin	н за2+.9 8енторіа	-Bant-Thraif, Feta,
misciel	oreances or pasio	Notes in	Tips - 1 Dela 10.4424	n Usaaris - Harisilar n Maaris - Jang nadharilar - (Mainis) 17 Sattachang -10	Pankes * And Cardwid and Econo *	i selisi, norden senge se ne *)		anthonis.	Buscar
ACCUSE		-000-3000	1996 C			Runa	analysis of the	In Little May	
					PERMIN	ATHLA LINA			
Tax III	Barbarb Contra	(Internation)	107040	THE PARTY OF	10000	1 Smith	OCCUPANT 1	La lectric la	
Ren (Vet	name Engeneent maaringe Eustreent 12	inite mail file the design of the second sec	Jahota-	Genne-	Departments Treamater Panalled Importants			Page 34	In Concession
fami ala	enerada / vola	intransided Denter	Safets ingenerati	Depters in Barranter Universiteite	Discolar Baterol granadal Universita	sine and sine and		Tes St.	100 piles - 1000
1400) (140 (140	n Edupatio General Ecologic All	No wanted Device NetTransfer	palar reprint	Anapolita (an Tercentegi de de la Informação	Transing as an internation y			fee a	
Real Line	terap Stationer Strategie Stationers	And the state of t	Salar Dagsar	Subtract fraction Enform Plants	Period in Calue Para	approximized and an	4	740 SA	
Nen J Da	terisp (Second Antonio Terispina)	and an other states of the state of the stat	Sele-	Denter Lansa ai Denset in in Denset in inset	facilité de Tolore	apresso gravitati		No. 1 St.	
					DATOS & COLOR	AR EN EL DOCLINEATO			6
_								March 100-100	Bandary Chill
	(294)	C. Bender		178	*			Concession of the local division of the loca	LOCALDS CO.
100	(fare) Drame	Parine Charl 2-644		Sale:		Denter Carella Ares Presiden	1.00	ornelat General Dealer	Acres 1
6 .	(Sec) france	Denes Darren form		Sailon ingenerat		Oremana de Terrindagi es de la miler Ormunação		e enal forme de Taulie	
									12

Figura 35. Datos de usuarios para enviar Documento.





Hecho esto se deberá registrar la información del documento:

- > Número de referencia.- Este campo no se ingresa.
- El asunto o tema del documento.
- Tipo de Documento.
- El contenido del documento.

Para guardar los cambios puede dar clic en "Vista Previa" o "Aceptar".

4.3 Pestañas del Documento.

4.3.1 Información del Documento

Muestra un Detalle del Documento nuevo que se va a enviar.

	LUCE- Lownance in	ettión Dorumenus - Googia Oru	mé (* 11
estiondocumental.upe.edu.ec/veruid	cado php hierrad=201660000000000000000000000000000000000	mad=UCE-DITIC-2018-308-TEMP	Amenu, ver «38./Verflad» 188/po, ventana-gopup/GreteResponde
0000	00000		
	binnes there berry here there is the		
Incomments DCC-DTC-2018-208-TEMP	- Depending to	el Emper Macricio Ultim Consta	A rest active in Device the RecretAppender Mittense w Contraction Ref
laine del Desiderido			
Constanting Adverse	Revenue Capital Rev. Barradas	Million The	
Partie as Registration	2819-38-43 (6411-6)	Tare de Documentos	URA S
Appender	annta		
Decements	Tinta Dravia, del Decorecetto	Extingly Bet Doctorements	An Alland
54	(Servi) Stalling, Service Graciele Cedera Vela, Descrive de Techni	egos de la tritumente y Comunication, timo-e	Network Caretral And Economy
Fere	(Deta) Dr. Chendial Printen Ideal Charge, Detailer Carena Jahre P	Nelline, Universital Central del Escaltor	Construction of the
When the Segmentant	Plates ett	Carpeton Virtueme:	DTIC: Extended to ball the minute on respira County Vitual
Congrate	Normal 2	Terteactio	Che la gelle antice 🔏
Makes			
The second	ETTE And a base with its birst president definition of		

Figura 36. Datos del documento.

4.3.2 Anexos

Para adjuntar archivos primero deberá guardar los cambios del documento, dando clic en el botón "Aceptar". Se desplegará la pantalla de "Datos del Documento", donde se muestra por defecto el resumen general del documento.

En esta pantalla se debe dar clic en la pestaña "Anexos".

rea these line having stone from the	na lana Capita Dang Matad	19 Acres	echalt, "Diraccios de Technicoper en Int
del Documento		a Come	
International Contraction of Contraction	The second strength		
colorest anyons of mousemble			
Carringments of being and board an entry.			- <i>C</i>
	Final matter and the second second second and a minimum site of Mill		Marillo de Alimentationneme
Selectionar archina Ningin archine selectionado	4	2	W Christen 17 Page

Figura 37. Anexar documentos.

Para adjuntar se deberá hacer lo siguiente:

- Dar clic en "Examinar"
- Elegir el archivo que se requiere adjuntar
- Clic en "Abrir"





- Descripción del anexo.- Es una descripción específica de cada archivo adjunto seleccionado y la cual aparecerá al final del documento que se está elaborando.
- Tipo de anexo.- Hay 2 tipos:
 - Electrónico.- Cuando el anexo es un medio intangible.
 - Físico.- Si el adjunto se enviará de manera física, medio tangible.

Para finalizar se debe dar clic en "Anexar".

4.3.3 Opciones de Impresión.

En esta pantalla se puede parametrizar de varias maneras la forma en la cual se quiere imprimir un documento.

			UCC - Scores) del Censilio Sollarent	# 1 Stoger Dauma	-10
geniordocumental	are-edulec/milliscion/N	WW.php?manad+25	165000100000108208/estral-LCE-	Hic-2018-108-11MPRoarpete=18taccioe+1dhar	
Bencher Dauffrann	Vista Previa	Avegicar Careo	der .		
sain arbos. If has	ALL DESCRIPTION OF			Nierero de Documente: UCE-DTK:	2016-305 TEMP
las na manasile 🔅	Several Documents con stress ma-	the distances Mare, or	The second methods and	Aparter Series 1995 19 1 Million Parellin	
talarte Calificatellesi bar	New p. register, globals () in A prices	unia dasi kati ameriki y	when, preserve proposed and the 24		
OPCIONES OBVIENDED DE	LOCCOMBITO				
Code New Incode	1				
Trouter Assess					
10 bige for the small do be	Antibia				
D. thanks forberenth					
Costa Aneres					
U mate here.					
er constant of a partnerse	E				
Obier Bertharpite av.	Witnessen U. Presser Pre-	-			
	Datos d	le Dectinguario	Datas a longetorir s	n el Officio	
7bhalte-	later		Safe-	AL .	
Busiling .	Onation Parison United Distance	5 C	Circular Patrice (Iter Cristee		
Fuerto	Stellor Salary Artes Platitude	63	Director Danie & Artist Printpast	4	_
And Blanching	investal perior in kumi	-	Université d'arrier de datable	-	
55.00					
Talkolis: Alt as Segmeths	BH to DRIVEN'S	11			
DESPEDION PRIMATE					_
Address filmer	# topietes -10 Centra				
Despation:	CATAGON A		Sighterians.	and Brades destances D	

Figura 38. Opciones de impresión.

4.4 Acciones del Documento.

4.4.1 Acción Editar.

Si un Documento no ha sido pulsado el botón firmar/enviar se puede seguir editándolo las veces que sean necesarias.

Cuando se presione esta acción se va a desplegar la pantalla para modificar el contenido del documento, los destinatarios, descripción general de anexos y opciones de impresión.

0 0 0 0	00000	5	
surcer Gauge Gauge Busilipser	Address Franciscia Sacrabara Capier Lorp O	a most	
ARRENT DESTINATION OF LEAD	Diana di China di Chi	athun Eiger Hearing Olios Condur	A CONTRACT CONTRACTOR OF THE DESIGNMENT OF THE PARTY
n del Discursedor			
Annual Solicity, Manual Volume 1	Ascords	UT Measure TThe	
Factoria Regiona.	10 Hi (0 H) (1 H)	Tipe or Documents	Ofen a
	forestion in the second s		
APRIL	A CONTRACTOR OF		
Descendary	Plata Previa del Decamante	Trease and Documents	Er Emiss
Descenter Descenter Des	Field Freein del Desamente (Dev/ N.A. by: Tarana Dasard Tarma Vela, Decision IV 70	Tatalia del Gorgeneria Complete de la Monacción y Completionis, Unive	Di Dinise onte Cental an Tecada
Averatio Decomposition Deco	Plata Provide del Decomente Plata Provide del Decomente Chivy I Nob Ng. Tennes Dansell Lamon Vela Decomente In Decomenta D. Checker Patient Vela Decomente Decomente In	Transfe del Decemente L'Anglia de la Manación y Canasti anio. Unos la Plada a linderata del Cattor de Canaste	En Enice- adul Cente et Brazan
Average Descenario Per Avera West in Securitici	Parta Erectio del Desenantes Obre i Nol Nac Reseau Transis L'annua Vela Derettera de 19 Deret de Charles Palaisa Vela Dévela Derette Canvas de Palais	Tanata del Oscanario Companyo de la Manencia y Concessione la Florigan de la Manencia y Concessione Florigan de la Manencia del Concessione Concessione accessione	In Dates
Avenue Desensiter Pro Aven West die Seguriteket Comparent	present Philo Develo del Omanenemo Teleri Na Naj Telenia Unicesi Talenia Vela Develor de S Clerci Na Cleanter Philos Vela Develo Cleanter Carres de Philos de Philos	Taranta dal Ancarantella Conseguio de la Manadalia y Conseguio dal Mana Na Findeza Universidad Contra de Consegui Conference Transmis Tarantestana	In taxes and Lense In the set If C. Say descents on to set actually or regard tapes what
Augusta Despander Per Augusta Rever du Separatus Compositor Rever	Parts Provide dia Dimensione (Intro): No Nue Transmo Transmo Transmo Ved, Dimention on The Cherry II di Cherritor Particio Veder Charlos Cherritor Canvers for Parter at Normal	Tanain an Annanain Iomraidh Al Iomraidh y Canain Anna Canain Iomraidh Annanai Calainn Tantain Taitean Taitean	In Date and Contained Instance UPC fails discovery on to one established regions (Taplets Visial 1997) The Reference 200

Figura 39. Acción Editar.



4.4.2 Acción de Firmar/Enviar

Una vez que se tenga el documento a enviar revisado los destinatarios, anexos de ser el caso, opciones de impresión, tipo de documento, etc. Se podrá presionar el botón **Firmar/Enviar.**

	LITER - Schema dy	Eesten Documenter ;; - Google Datame 🔹 🕫 🌉
gestiondocumental use educed/semails	ado.ptp?-email-2016000050000001882684	extrad=UCL-DINC-2010-308-1034/Mameniu_ver=38a/VerRad=18xtpo_vertoria=popup&rativ(reponder=8
0000	00000	nd -
The second		The Contract of the Contract
Careford and Color and Color		
Concession, Street, St	Anterior () () () () () () () () () ((Thread Th.
Factoria Seguera.	2016-08-03 KIMU A	The de Document of the state
Avenue	produ	
Descender	Vista Dravis del Desamanto	Trents Selderaments: Ertition
Dec	(Dev) I No. My Terrara Diseased Taxwa (Ma Devotes or Ter	Jamagina de la Mitanasine y Campeliania, Universitad Central del Transa
Parat	client in Cleaner Palace Weildhivet, Greeter Corvers Inte	a Filebras Universidad Central nel Kouster
West die September:	Paber	Carbarras Withouther: pTC: data documents on to poly estants on engine attacted Withat -6
GHIERH	literal and	Tolesson In Inference
1 Million		

Figura 40. Acción Firmar/Enviar.

Debido a que no se tiene firma electrónica al momento de **Firmar/Enviar** el documento no llegará a su destinatario, por lo que se deberá revisar la bandeja de **Por Imprimir**.

Finalmente seleccionar el documento que envió anteriormente y pulsar en **Enviar**, así dicho documento llegará a su destinario.

8		ESCL-SK	tema de Gestión Dacamen	ial _ 2 Google Claterne				. 0
In gestiondocumental	uce,edu.ec/index_frames.php			113				1
	Universidad Central del Ec	uador			Staterna de Doc	Gention	The line Party	B
Harry Carry Carry	Terra a Director	nernisked Central stal Eisen	del l'Àreau Dirección de Tecne Aserte, Nichers de Discarserie He	logiae au lefermación y Cen mercia Rateració	-1		-	escar
 Bandejos En Datoración (1) Bandados (2) Provados (3) 	Likiter Control	O An Luitter O L Bendegic For Income	aitas * Taxian		Numera			
Torres RecEntes (9) Tarres Ecolodas (9) El Otrac Bandojas	Wither Estands Physics Calabatic Susana Gracials Cadena Vals	Estare Backle Calera via (UCR) Harca Passo Tamárraga	Adquiciele de 2 discos duros externos.	2014-08-17.10/27.47 (2017-5) 2016-08-17.15/27.35 (2017-5)	Decramento acte oracionalitationo octi oracione ozasi o	023-0100-000- 0027-0 -002-0100-0004- 0254-0	Tin Kronels Trabar Maard Parlants Ne Harris Fallen f Erwinds Proafis	k Thorean Ditamba
🗄 Bundega de Entrada				aguna 1/1				12
Adversersbracken Otros Otros Norgansels Annuado Negansels Annuado Negansels Oracise Oracise								



4.3.3 Recorrido.

Permite realizar el control y seguimiento del documento, mediante la visualización de áreas, fechas, acciones, tiempos de elaboración, comentarios y cambios en el texto del documento; así como, la impresión del recorrido.

En esta opción, se puede imprimir la hoja de ruta del documento.





priner Bargerater Barg alle	the Brangest is	eftermise Berbin	e taxate telli	the Horns lares	1	Carp Barrad
and Designment to						
111 - 111 - 111	-	_		control (control)		
terminate del Dista. del	14 N	Correct Control of Con	Capital Barn	Research To	-	And the second se
Street Street Street Street Street		ige marece user	-vove			
Accorden realizadas na el Dor	unante,	-	-	-	-	
Arres (Partiellow	Active	le l	Pere	1	(Sherten)
Ozeciala de Tecningias es información y Comanciación	2018-06-06 12:08:28 (JANT &	Repeter	RAper Materials Ullas Conside (OCB)		19	Te perinti decemente de cogueste las UCE DTIC-2010-015-TEMP Ver Documento
Orecular in Technologias re-	1919-31-29 1914 10 1000 10	Contential Declaration	Edge Matrice Ultra Contra LUCE:		8.	La Tao, Nanco Y, Aufrica qual los formatación son los los al Regar la semana del 1 es Agretia, ya que aux no ferre tata los a Información
Grección de Tecniligião es. Informação y Comunicación	2048-07-37 08-04 NO JOMT-N	Converter	Edger Materials Ultra ConductOCE:		1	El Decisionnelle no lanza adjunte del Promulante para publicar per lo cuel se a famate ne variani ocartaren a la Dec Hanny solo famili que cue facilite dellos familiario de obtener una respuerta de se pate
Describer de Tecningios es referiración y Comunicación	2818-81-29 18/82-59-20MT-8	Relation	Eastern Dammin Dallergr 2000 (UCE)	Etipe Maurie Olica Cheller (UCR)	1	Facilia minera de Manera 2018-07-01
Obecision pe Tecnologias en Montación y Cantalicative	2016-07-20 14 19:30 33MT-1	Sevie Electrones:	Walter Eskurski Missani Maritanis (UCE)	Dated In Artest	10	
Grecolds of Techningus es information y Committedian	2018-01-20 14:10:20 (0001-0	Regens	Haler Extrain: Maxime Machaele, UCB	Calification (Million)	6	
and a second second second	THE PERSON NEWSFILM		The second state	and the base		

Figura 44. Recorrido de documentos