

- Datos del Destinatario o destinatarios
- Asunto

El Cuerpo: se compone de las siguientes partes:

- Antecedentes.- se refiere a correspondencia anterior y/o indicar el motivo para el escrito. *En este tipo de documento no se utiliza saludo de cortesía.*
- Consecuente.- se desarrolla la idea principal del documento. Es importante redactar con objetividad y claridad. El consecuente se inicia con frases conectivas como:
 - Con este antecedente
 - Al respecto
 - Por lo expuesto
 - Finalmente
 - En consecuencia
 - No obstante
 - Por lo tanto

El Cierre: constituye el final de la misma, contiene la despedida (opcional), firma, nombre y cargo.

Líneas Especiales: se considera líneas especiales a:

- Referencia (datos del documento relacionado)
- Anexos
- Copia
- Identificación del responsable y el transcriptor

12.2.- ELABORACIÓN DE OFICIOS: El oficio es una comunicación escrita, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, personas naturales o jurídicas del sector privado, e instituciones y servidores del sector público.

Si hay más de un destinatario el oficio se debe denominar “**oficio circular**”.

El oficio, está estructurado de la siguiente manera:

- Encabezado
- Cuerpo
- El cierre
- Líneas Especiales

Encabezado: el encabezado del documento está compuesto de la siguiente manera:

Nombre del documento: OFICIO

- Código de referencia compuesto por las siglas de la Institución, de la Dirección o Coordinación, el año de gestión, número secuencial por año y código del tipo de documento.
- Lugar y fecha
- Asunto
- Datos del destinatario o destinatarios: tratamiento y/o título académico, nombres y apellidos de la(s) persona(s), cargo, Empresa o Entidad y el lugar.

El Cuerpo: se compone de las siguientes partes:

- Saludo
- Antecedentes.- se refiere a correspondencia anterior y/o indicar el motivo para el escrito.
- Consecuente.- se desarrolla la idea principal del documento. El texto se redacta en forma clara, breve y directa, de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros). El consecuente se inicia con frases conectivas como:
 - Con este antecedente
 - Al respecto
 - Por lo expuesto
 - Finalmente
 - En consecuencia
 - No obstante
 - Por lo tanto

El Cierre: constituye el final de la misma, contiene la despedida, firma, nombre y cargo.

Líneas Especiales: se considera líneas especiales a:

- Referencia (datos del documento relacionado)
- Anexos
- Copia
- Identificación del responsable y el transcriptor

Artículo 13.- DOCUMENTOS EN ELABORACIÓN: Contendrá los documentos temporales que han sido generados y se encuentran en edición; las acciones que se pueden realizar con los documentos que se encuentran en esta bandeja son:

13.1.- EDITAR DOCUMENTO: Se puede realizar mientras no se haya enviado o reasignado, el documento aparece en la Bandeja "En Elaboración". En esta opción se puede cambiar cualquier dato que se necesite por ejemplo: destinatario, remitente, tipo de documento, categoría, tipificación, número de referencia, asunto, cuerpo del documento y las opciones de impresión.



Creado con

nitroPDF[®] professional

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional



NUEVO

Bandejas

- En Esperación
- Recibidos
- Enviados
- Tareas Recibidas
- Tareas Enviadas

Otras Bandejas

- Eliminados
- No Enviados
- Reasignados
- Archivados
- Informados
- Bandeja de Entrada

Número de Documento: INEC-DISEG AG-2014-50-TEN

Para:	Nombre	Título	Puesto	Institución
Señor Roberto Castillo Alarcos	Señor	Director de Estudios de Población y Censos	Director de Estudios de Población y Censos	Instituto Nacional de Estadística y Censos
Señor Jorge Sánchez Alarcos	Señor Asesor	Director de Secretaría General y Gestión	Director de Secretaría General y Gestión	Instituto Nacional de Estadística y Censos

De:

Tipos de Documento: Memorando | Categoría: Normal | Tipificación: Sin Tipificación

No. Referencia: INEC-DESAE-2014-0043-M

Asunto: Resolución sobre plano CONEIA

Cuerpo del Documento: Versión: 2014-02-26 09:21 AM

En referencia al memorando INEC-DESAE-2014-0043-M, con el que se hace la entrega de una caja de documentación correspondiente al año 2003 de la Comisión Nacional de Estadística de Puntos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubio - CONEIA, se recibe el registro de transferencia de archivos y la documentación física el 24 de febrero del 2014

13.2.- GUARDAR DOCUMENTO: ACEPTAR Y VISTA PREVIA DEL DOCUMENTO.-

Esta opción permite guardar las modificaciones hechas al documento.

uipux Gobierno Nacional de la República del Ecuador

NUEVO

Bandejas

- En Esperación
- Recibidos
- Enviados
- Tareas Recibidas
- Tareas Enviadas

Otras Bandejas

- Eliminados
- No Enviados
- Reasignados
- Archivados
- Informados
- Bandeja de Entrada

Número de Documento: INEC-DISEG AG-2014-50-TEN

Para:	Nombre	Título	Puesto	Institución
Señor Roberto Castillo Alarcos	Señor	Director de Estudios de Población y Censos	Director de Estudios de Población y Censos	Instituto Nacional de Estadística y Censos
Señor Jorge Sánchez Alarcos	Señor Asesor	Director de Secretaría General y Gestión	Director de Secretaría General y Gestión	Instituto Nacional de Estadística y Censos

De:

Tipos de Documento: Memorando | Categoría: Normal | Tipificación: Sin Tipificación

No. Referencia: INEC-DESAE-2014-0043-M

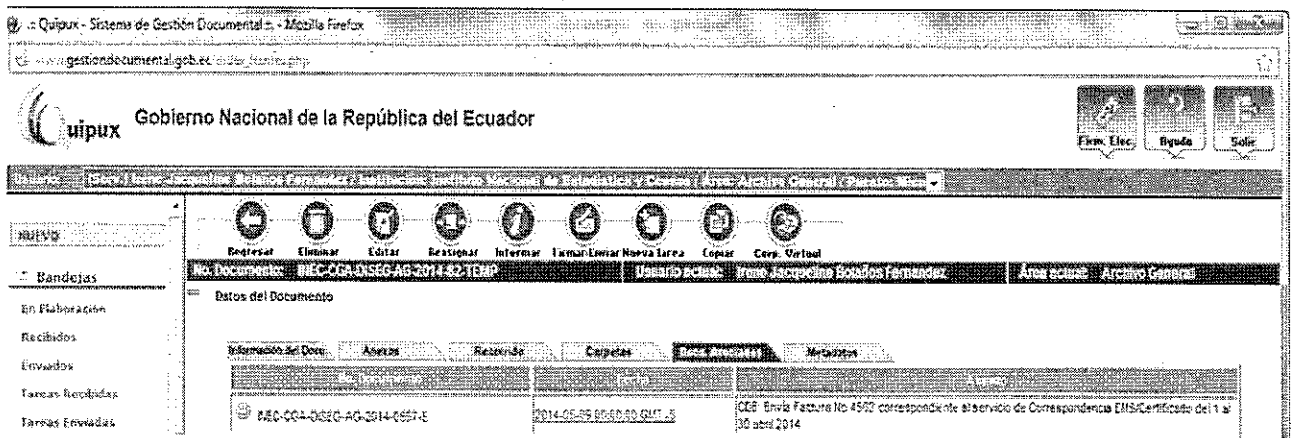
Asunto: Resolución sobre plano CONEIA

Cuerpo del Documento: Versión: 2014-02-26 09:21 AM

En referencia al memorando INEC-DESAE-2014-0043-M, con el que se hace la entrega de una caja de documentación correspondiente al año 2003 de la Comisión Nacional de Estadística de Puntos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubio - CONEIA, se recibe el registro de transferencia de archivos y la documentación física el 24 de febrero del 2014

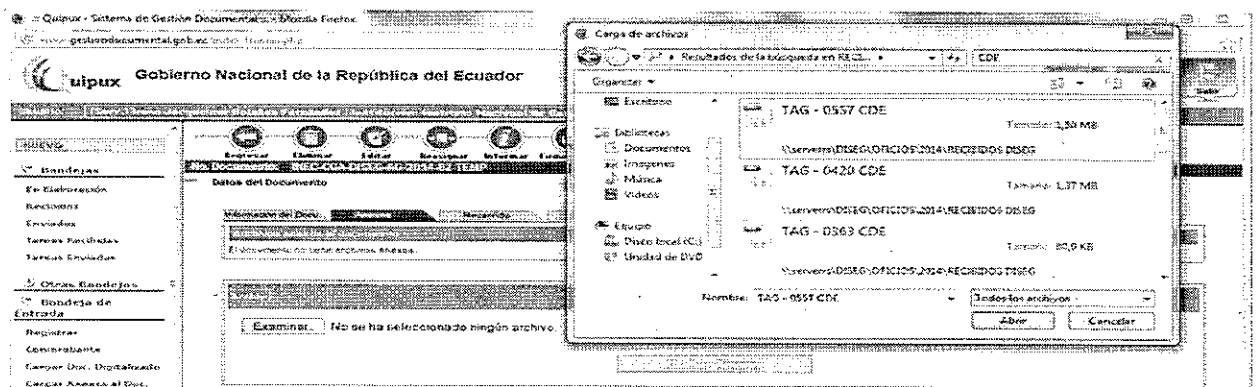
13.3.- ASOCIAR DOCUMENTOS: Permite que el documento nuevo generado, tenga relación directa con el documento inicial recibido (oficio o memorando).

- Posterior a que el documento se encuentre elaborado, al dar clic en la opción aceptar se genera un número de documento temporal, mismo que se puede visualizar en vista previa, cuando se realiza esta acción aparecen otras opciones para agregar al documento "Docs. Asociados"; incluir antecedente o consecuente.
- Al dar clic en la opción "Asociar Documentos" aparece otra pantalla donde tenemos la opción de buscar el documento por el número, presionamos el icono de buscar, allí se despliega el documento solicitado, se escoge el documento de acuerdo al usuario y clic en el icono "Aceptar";

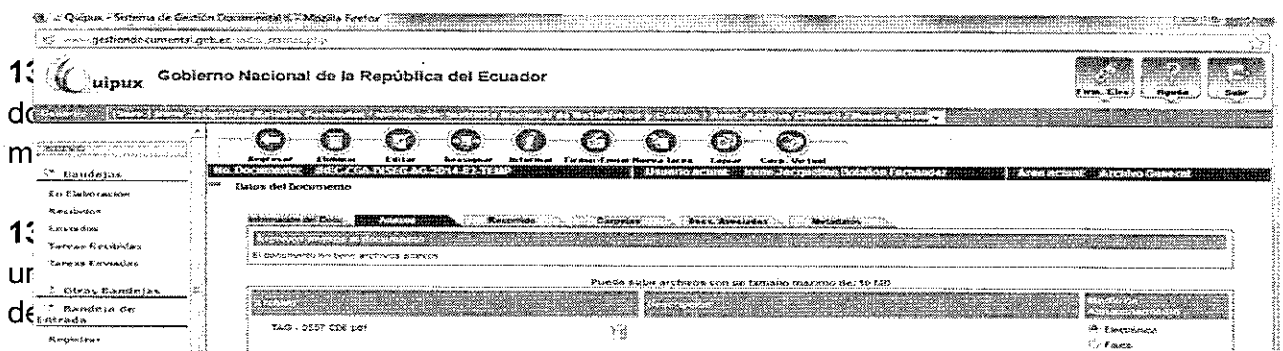


13.4.- ANEXAR DOCUMENTOS: Permite que al documento generado se le añada documentos de respaldo, se pueden anexar documentos elaborados en Office 2003 como Word, Excel y PowerPoint; elaborado en Open Office; archivos comprimidos en Winzip .zip; WinRAR; imágenes .jpg y .gif; y, archivos de Acrobat .pdf, con un máximo de 20 MB por archivo. No se debe anexar documentos hechos en Office 2007-2010-2013.

- a) Ir a la opción de anexos y dar clic en la opción "Examinar" y escoger el documento;



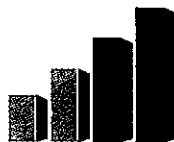
- b) Para guardar el anexo dar clic en la opción "grabar anexos" automáticamente queda grabado el documento, si requiere más anexos hacer el mismo procedimiento por cada uno;



Creado con

nitroPDF professional

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional



- a) Activar la casilla de verificación “¿Firmar digitalmente el documento?”
- b) Dependiendo del tipo de Certificado Digital que tenga (Archivo BCE o Token BCE), el sistema realiza lo siguiente:
 - Archivo BCE: La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene el respectivo Certificado Digital y luego deberá ingresar la clave del mismo.
 - Token BCE: La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave del token para firmar con dicho dispositivo.
- c) Si hace clic izquierdo sobre el botón Aceptar, se habrá firmado y enviado el documento a su Destinatario, visualizará el respectivo mensaje de confirmación, a la par que se enviará el correo electrónico de notificación al Destinatario del documento.

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

- a) Desactivar la opción “¿Firmar digitalmente el documento?”
- b) Haga clic izquierdo sobre el botón Aceptar y habrá ejecutado la acción de envío de documentos con firma manual.
- c) El documento firmado manualmente se almacenará en la Bandeja Por Imprimir, en donde se deberá concretar la acción de imprimir el documento para obtener el documento físico y que el Remitente proceda a firmarlo manualmente.

Artículo 14.- OPCIONES DE IMPRESIÓN: Esta pestaña permite la configuración del diseño impreso de un documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Para esto se dispone de un formulario que permite realizar dicha configuración.

Este formulario dispone de una sección de Información General y además agrupa campos afines en las siguientes cuatro secciones:

- Sección Información General
- Sección Información Destinatario
- Sección Saludo
- Sección Despedida - Firmante

14.1.- Sección Información General: Esta sección permite realizar la configuración general del diseño impreso, a través de la selección de tres parámetros: Tipo de Impresión, Ajustar Texto y Utilizar Plantilla.

- Tipo de Impresión: es una lista desplegable que permite seleccionar el formato de impresión a realizar con los datos disponibles del Destinatario(s) de un documento, se debe escoger la opción de impresión que se adapte a las necesidades específicas del diseño impreso, dependerá también de si se desea guardar la formalidad que exige ciertos documentos oficiales. Por defecto estará seleccionada la primera opción.
- Ajustar Texto: es una lista porcentual desplegable que permite decidir si el documento se ajusta completamente (100%) a una sola hoja de tamaño A4, o si se realiza una ampliación o reducción del contenido del documento en más/menos 20% respectivamente. Por defecto está seleccionado 100%.
- Utilizar Plantilla: es una casilla de verificación que permite decidir si el documento generado a través del sistema, va a utilizar la plantilla definida para la impresión del documento. Una plantilla consta de: el logo, el nombre, la dirección y los teléfonos de una institución de la Administración Pública.

14.2.- Sección Información Destinatario: Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos del Destinatario dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Cabecera y Pie de Página.

14.3.- Sección Saludo: Esta sección permite editar el saludo que sugiere este formulario para el diseño impreso del documento.

14.4.- Sección Despedida Firmante: Esta sección permite seleccionar la ubicación de los datos de despedida del firmante del documento generado, dentro del diseño impreso. Las opciones posibles son dos: Izquierda y Centro. Por defecto está seleccionada la primera opción. Además se puede editar o configurar la ocultación de los campos: Despedida y Frase

Artículo 15.- BANDEJA DE RECIBIDOS: Contendrá los documentos recibidos tales como: oficios, memorandos y circulares, las acciones que se pueden realizar con los documentos que se encuentran en esta bandeja son:



15.1.- REASIGNAR: Esta opción indica que se remitirá un documento a otro servidor, solo se puede reasignar a un servidor a la vez. El proceso para reasignar un documento es el siguiente:

- Ir a la bandeja recibidos;
- Seleccionar el documento a reasignar;
- Presionar sobre la opción reasignar;
- Seleccionar el área y servidor a quien se le va a reasignar el documento. A continuación indicar un comentario/sumilla y finalmente presionar en la opción aceptar.



Creado con

nitroPDF professional

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional



Reasignar

<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Rommel Albuja	Invitación taller QUIPUX	2010-06-23 16:18:14	INEC-DITE APT-2010-0001-E

15.2.- INFORMAR: Permite enviar una copia del documento a uno o varios servidores del INEC, al utilizar esta opción los documentos informados son enviados inmediatamente la bandeja de "Informados".

El proceso para informar un documento es el siguiente:

- Ingresar a la bandeja de documentos "Recibidos", "En Elaboración", "Enviados", "Archivados" en los cuales se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada;
- Seleccionar el documento, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la opción "Informar";



- Seleccionar el nombre del servidor o las lista de envió a los que se les quiere informar, a continuación se presentará una pantalla donde se ingresará un comentario, para finalizar esta actividad se deberá dar clic en la opción aceptar;

Acción: Informar Documentos	
Área: Dirección de Normativas y Certificación Dirección de Normativas y Metodologías del SEI Dirección de Planificación Dirección de Planificación Estadística del SEI Dirección de Registros Administrativos	Servidor Público: Gómez Calle Diana Carolina Sandoval Atapuma Jorge Tito Carolina
Listas: DIREC RENUNCIAS DIRECTORES DIRECTORES Regionales Asistentes	

Para el trámite pertinente.

Comentario:

27 de 550

Aceptar

Cancelar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Numero Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Comisión Ad-Hoc - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRENTA NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS INEC OFICINA-MATRIZ.	Dayanna Cevallos Álvarez (INEC)	Irene Bolaños Fernández (INEC)	2014-03-26 16:25:59 (GMT-5)	INEC-CGA-DAF-2014-0968-A

15.3.- NUEVA TAREA: Esta opción permite que se asignen tareas a las diferentes áreas encargadas de generar una respuesta dentro del ámbito de su competencia.

- Ir a la bandeja recibidos;
- Seleccionar el documento;
- Presionar sobre la opción NUEVA TAREA;
- Seleccionar el área y servidor/es a quien/es se les va a asignar la Tarea. A continuación indicar un comentario/sumilla y finalmente presionar en la opción aceptar.

The screenshot shows the 'NUEVA TAREA' form. The left sidebar contains a menu with options like 'Bandejas', 'En Elaboración', 'Recibidos', 'Lanzados', 'Tareas Recibidas', 'Tareas Asignadas', 'Otros Bandejas', 'Administración', 'Archivos', 'Otros', 'Búsqueda Avanzada', 'Seguimiento de documentos', 'Certificados Virtuales', 'Por imprimir', and 'Reportes'. The main area is titled 'NUEVA TAREA' and contains a table with columns for 'Fecha máxima de tarea', 'Asignado a', 'Área', 'Comentario', and 'Fecha máxima de tarea'. The table has two rows of data. The first row shows a task assigned to 'DICA' with a due date of '2014-02-13'. The second row shows a task assigned to 'DICA' with a due date of '2014-02-13'. The form also includes a 'Fecha máxima de tarea' field and a 'Comentario' field.

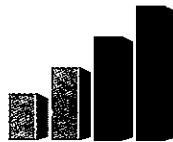
15.4.- RESPONDER: Esta opción nos permite emitir la respuesta a un documento recibido (oficio o memorando), cabe aclarar que en estos casos no se debe generar un nuevo documento para mantener la cadena del documento inicial.

El proceso para responder un documento es el siguiente:

- Ir a bandeja Recibidos;

The screenshot shows the 'RESPONDER' form. The left sidebar contains a menu with options like 'Bandejas', 'En Elaboración', 'Recibidos', 'Lanzados', 'Tareas Recibidas', 'Tareas Asignadas', 'Otros Bandejas', 'Administración', 'Archivos', 'Otros', 'Búsqueda Avanzada', 'Seguimiento de documentos', 'Certificados Virtuales', 'Por imprimir', and 'Reportes'. The main area is titled 'RESPONDER' and contains a 'Desde Fecha' field with the value '2014-02-13'. Below this is a 'Texto a Buscar' field. The form also includes a 'Fecha máxima de tarea' field and a 'Comentario' field.

- Ingresar al documento, dando clic sobre la opción fecha;



Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2014-02-13 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2014-05-13

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

Si desea ver todos los documentos, por favor modifique los filtros

Tipo de Documento: todos Nuevo

Acciones: Responder, Informar, Archivar, Imprimir, Nueva Carta Corp. Virtual

Estado: No Leídos Leídos Todos

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (4b-R))

No de registros encontrados: 3

No	Documento	Asunto	Fecha de Emisión	Destinatario	Remite	Unidad
1	2014-02-26	Comisión Ad-hoc - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRENTA NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS INEC OFICINA MATRIZ.	16:23:55 (GMT-5)	DAF 2014 0900 M	Sara Cantano Cadena	Secretaría General
2	2014-02-17	Comisión Ad-hoc - Adquisición de Suministros de Oficina y Papelería Código SIE-1562-0110-2014	13:00:35 (GMT-5)	2014-02-17	Orlando Navárez Enríquez (INEC)	Orlando Navárez Enríquez (INEC)

c) Presionar sobre la acción Responder;



d) Al desplegarse la pantalla, se ingresa a los siguientes campos:

- Tipo de documento;
- Número de referencia;
- Asunto;
- Cuerpo del Documento;

e) En el icono **BUSCAR DE/PARA**

Se ingresará los nombres de los destinatarios y remitentes y con copia (esta opción permite enviar una copia del documento);

Para la búsqueda de los destinatarios existen las siguientes opciones:

- Servidores Públicos:
 - Buscar el servidor por nombre de la institución;
 - Buscar el servidor por nombre, cédula o puesto.
- Ciudadanos:
 - Buscar por cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución, área.

Quipux - Sistema de Gestión Documental :: Mozilla Firefox

www.gestiondocumental.gob.ec/index_frames.php

Quipux Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Usuario: (Serv.) Ines Bolanos Fernandez / Institución: Instituto Nacional de Estadística y Censos / Área: Dirección de Secretaría General

NUEVO

Bandejas

En Elaboración

Recibidos

Para: (Serv.) Sara Cantano Cadena Señoría Responsable

De: (Serv.) Henry Raul Pérez Regalado Señor Ingeniero Secretario R

Buscar por nombre o cédula, al Remitente, Destinatarios del Documento, y/o Con copia

- f) Continuar con el procedimiento establecido en los artículos 14 y 15 del presente instructivo.

15.5.- COMENTAR: Esta opción nos permite incluir comentarios sobre los avances generados en los trámites recibidos:

- a) Seleccionar el documento que desea comentar
- b) Escribir un comentario claro y conciso.
- c) Dar clic en la opción Aceptar.

No hay documentos seleccionados.

Acción: Comentar Documentos

Comentario: SE SOLICITA POR CORREO ELECTRÓNICO (01-06-2014) AL USUARIO QUE NOS ENVÍE CON MAYOR CLARIDAD LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA.

153 de 550

No. de registros encontrados: 0

Asunto	Id	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
--------	----	------	-----------------	------------------	--------

Página 1/1

Artículo 16.- ARCHIVAR DOCUMENTOS Y CARPETAS VIRTUALES: Esta opción permite incluir los documentos recibidos y enviados en carpetas virtuales existentes y concluir con el trámite del documento "Archivar".

16.1.- Creación de Carpetas Virtuales: Para solicitar la creación de Carpetas Virtuales se realizará el siguiente proceso:

- a) La Dirección requirente solicitará mediante correo institucional al Director de Secretaría General la creación de Carpetas Virtuales en función de sus actividades y atribuciones.
- b) El Director de Secretaría General autorizará al Administrador del QUIPUX, para que proceda la creación de las Carpetas Virtuales solicitadas.

16.2.- Proceso para archivar en carpetas virtuales documentos será el siguiente:

- a) Ingresar en la bandeja del documento que se desea archivar "Recibidos" y seleccionar el documento, dar clic en la fecha para visualizar el documento;



Creado con



nitroPDF professional

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional