

INSTRUCTIVO DE RESPALDOS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (QUIPUX)

1.- INTRODUCCIÓN.- El presente instructivo permitirá dar a conocer el proceso que se debe seguir para la obtención de respaldos de los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, para el caso de los usuarios tipo “servidor público” que se encuentren activos en dicho sistema.

Para efectos de este instructivo se denominará “Activo” al funcionario público que tenga las siguientes características:

- Se encuentre laborando en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
- Se encuentre en el INPC haciendo uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en forma institucional
- Posea un usuario y contraseña válida en Quipux.
- Su acceso o ingreso al sistema Quipux (inicio de sesión) sea exitoso.

Estas solicitudes de respaldos se realizarán exclusivamente en los casos donde el funcionario público activo se encuentre en el proceso de desvinculación de la institución o requiera un respaldo de su información.

2.- INICIO DE SESIÓN.- Una vez iniciada la sesión en el Sistema de Gestión Documental Quipux, todo usuario en estado activo, podrá realizar la solicitud de respaldos a través del módulo de “Administración”, como muestra la imagen 1.

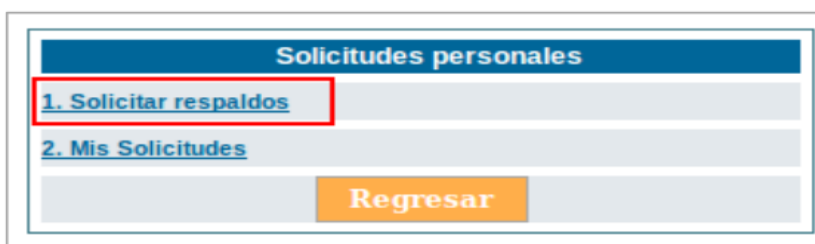
–Clic en la bandeja Administración

–Clic en la opción: “Respaldo de Documentos”



Imag.1

3.- SOLICITAR RESPALDOS.- Dar clic en la opción “Solicitar respaldos” como muestra la ilustración siguiente.



Imag.2



Se presentará la pantalla con los campos cargados de la información personal del funcionario que se encuentra realizando la solicitud de respaldos, de forma automática, como muestra la ilustración 3.

Usuario: (Serv.) Mario Mauricio Panchi Flores / Institución: Instituto Nacional de Patrimonio Cultural / Área: 0102 Dirección de Planificación y Gesti

NUEVO

Bandejas

- En Elaboración
- Recibidos
- No Enviados
- Enviados
- Tareas Recibidas
- Tareas Enviadas

Otras Bandejas

- Bandeja de Entrada

Administración

- Administración
- Carpets Virtuales
- Archivo Físico

Otros

- Búsqueda Avanzada
- Carpets Virtuales

Solicitud de Respaldos

Información del Docu. Recorrido

Solicitud No.

DATOS DE SOLICITANTE

Cédula:	0604147082		
Nombre:	Mario Mauricio	Apellido:	Panchi Flores
Institución:	Instituto Nacional de Patrimonio	Área:	0102 Dirección de Planificación y
Puesto:	Analista de Tecnologías de la Inf	Perfil:	Normal

DATOS DE SOLICITUD

Fecha Solic.:	2020-12-09	Estado:	
Fecha Inicio:	2020-12-09	Fecha Fin:	2020-12-31
Comentario:			

Guardar Enviar Regresar

Imag.3

Los campos cargados automáticamente corresponden a: Cédula, Nombre, Apellido, Institución, Área, Puesto, Perfil y Fecha Solicitud.

Rango de fechas: En los campos “Fecha Inicio” y “Fecha Fin” se debe seleccionar el rango de fechas que se desea el respaldo, es decir el período de gestión requerido con el puesto detallado.

Para finalizar el envío se deberá dar clic en el botón “Enviar”, con lo cual aparecerá el mensaje siguiente:

Datos de solicitud guardados correctamente.

Aceptar

Imag.4

Con esta acción se realiza el envío de la solicitud a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, misma que es la encargada de su ejecución. En la pestaña de “Recorrido” se puede visualizar la fecha en la cual se encuentra tentativa para su ejecución (calendarizada) y la fecha cuando ha sido generada (lista para su descarga). Como indica el ejemplo en la imag. 5.

Recorrido de la Solicitud No. 41315						
Fecha	Acción	Usuario	Área	Estado Sol.	Estado Resp.	Comentario
2016-12-28 22:30:37 (GMT-5)	Respaldo generado	Administrador Admin	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Atendida	Generado	
2016-12-28 16:34:02 (GMT-5)	Respaldo en ejecución	Administrador Admin	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Aprobada	En Ejecución	
2016-12-27 09:33:03 (GMT-5)	Respaldo calendarizado	Administrador Admin	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Aprobada	Por Generar	Se cambia fecha de ejecución de respaldo a: 2016-12-28
2016-12-26 22:51:06 (GMT-5)	Solicitud aprobada	Patricia Samaniego	Empresa Pública Municipal	Aprobada	Por Generar	
2016-12-26 22:51:06 (GMT-5)	Solicitud enviada	Patricia Samaniego	Empresa Pública Municipal	Enviada	Por Generar	



Imag.5

Estados de la solicitud:

- Atendida: se culminó el proceso de solicitud y se encuentra lista para su descarga.
- Aprobada: solicitud enviada para calendarización y ejecución.
- Eliminada: cuando concluyó la vigencia del respaldo (ver: Notas Importantes).

4.- MIS SOLICITUDES.- Tal como se muestra la opción “Mis solicitudes” en la ilustración 2, al dar un clic en la misma, se presentará la pantalla de seguimiento ala(s) solicitud(es) realizada(s) por el usuario activo en el sistema Quipux. Estas solicitudes se desplegarán de acuerdo a los filtros escogidos en las opciones: “Fecha Inicio”, “Fecha Fin”, N° Solicitud y/o Estado Solicitud, similar a la imag.6

Mis Solicitudes de Respaldo

Fecha Inicio: 2016-08-08
 Fecha Fin: 2017-02-08
 N° Solicitud:
 Estado Solicitud: << Todos >>

Buscar

No. de registros encontrados: 4

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
45346	2017-02-08 16:55:50 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-12-08 (GMT-5)	2017-02-08 (GMT-5)	Aprobada	35	
37821	2016-10-21 23:01:17 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-06-01 (GMT-5)	2016-10-21 (GMT-5)	Eliminada	79	

Página 1/1

Regresar

Imag.6

4.- MIS SOLICITUDES.- Una vez se ha generado la solicitud se presentará la opción de “Descargar” los respaldos, como muestra la siguiente ilustración:

Mis Solicitudes de Respaldo

Fecha Inicio: 2016-08-08
 Fecha Fin: 2017-02-08
 N° Solicitud:
 Estado Solicitud: << Todos >>

Buscar

No. de registros encontrados: 4

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
45346	2017-02-08 16:55:50 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-12-08 (GMT-5)	2017-02-08 (GMT-5)	Atendida	35	Descargar
37821	2016-10-21 23:01:17 (GMT-5)	Patricia	Normal	2016-06-01 (GMT-5)	2016-10-21 (GMT-5)	Eliminada	79	

Página 1/1

Regresar

Imag.7

Al dar un clic en la opción “Descargar” se presentará la pantalla de descarga de los documentos, esta acción permite bajar un archivo comprimido (.zip) al computador. Una vez descargado se debe ejecutar la acción "extraer" dando clic derecho sobre el archivo, lo cual graba los documentos en una carpeta para su visualización.

NOTA

El tiempo estimado para la ejecución de una solicitud de respaldos es a partir de las 48 horas a partir de que es aprobada.



Se debe tomar en consideración períodos de alta demanda como inicio/fin de año, transición de Gobierno, reestructuración de la Función Ejecutiva, etc., donde el tiempo podría incrementarse.

- Si el servidor público realizó su solicitud de respaldos e inmediatamente después se inactivó su usuario, debe solicitar la descarga del mismo al Administrador Institucional Quipux (AIQ) correspondiente.
- Si el respaldo tiene una gran cantidad de documentos, éste se repartirá en varios archivos de descarga (partes), en este caso se deberá descargar parte por parte.

