



República
del Ecuador

Secretaría de Gestión y Desarrollo
de Pueblos y Nacionalidades

Vigencia

Código

[SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1-2022]

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Instructivo

*Obtención de respaldos de información
del Sistema de Gestión Documental
QUIPUX para servidores públicos en
etapa de desvinculación laboral*

Septiembre 2022

Versión 0.1

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1- 2022	Página: 2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
0.1	<i>Versión Original</i>	<i>Tecnólogo Rodrigo Acero</i>	<i>Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1</i>		05-09-2022

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1- 2022	Página: 3 de 14

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
4.1	DEFINICIONES.....	5
4.2	ABREVIATURAS	6
5.	LINEAMIENTOS.....	6
5.1	INICIO DE SESIÓN.....	6
5.2	SOLICITAR RESPALDO.....	7
5.3	MIS SOLICITUDES	9
5.4	DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDOS GENERADAS.....	10
6.	DIAGRAMA DE FLUJO (INSTRUCTIVO)	13
7.	FIRMAS Y APROBACIONES	14

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1- 2022	Página: 4 de 14

1. OBJETIVO

Brindar información y explicar a través de este instructivo la forma de obtener los respaldos de información para los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN).

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable para todos los funcionarios de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades que están activos en el sistema de Gestión Documental (QUIPUX). Comprende desde la vinculación hasta la desvinculación de su cargo, de cualquier unidad administrativa.

3. BASE LEGAL

Acuerdo Ministerial Nro. 781 publicado en Registro Oficial 500 de 27 de julio de 2011.
Artículo 9.- Seguridad de la Información. - Cada usuario contara con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

El Administrador institucional será responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier echo ilícito e infracción detectada, además, de prestar apoyo requerido para cualquier auditoria informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementara medidas de seguridad estricta y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipo y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1- 2022	Página: 5 de 14

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

Gestión Documental (QUIPUX): Software web que utiliza tecnologías y estándares abiertos, desarrollado por personas de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil perteneciente al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información – MINTEL.

Administrador Institucional de Quipux (AIQ): Funcionario responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que cuenta con autorización de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil perteneciente al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información – MINTEL, con la finalidad de gestionar los accesos al Sistema de Gestión Documental QUIPUX de todos los funcionarios de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

BACKUP'S: Es el reemplazo en ausencia del Administrador Institucional Quipux (AIQ).

Servidor público: Toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan su cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ): Es una herramienta de gestión de documentos desarrollado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en las instituciones públicas.

Solicitud: Documento en el que se refiere formalmente algún tipo de motivación o voluntad, de lo cual se obtendrá una respuesta sea positiva o negativa.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1-2022	Página: 6 de 14

4.2 ABREVIATURAS

- SGDPN: Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- SGDQ: Sistema de Gestión Documental Quipux.
- AIQ: Administrador Institucional de Quipux.

5. LINEAMIENTOS

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

- Se encuentre laborando en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se encuentre registrada y haciendo uso del Sistema de Gestión Documental Quipux de forma institucional y sea parte de la Estructura Orgánica de la Institución.
- Posea un usuario y contraseña válida en el sistema de Gestión Documental Quipux.
- Su acceso o ingreso al sistema Quipux (inicio de sesión) sea exitoso.

La solicitud de respaldo se realizará exclusivamente cuando el funcionario que se encuentre activo en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX este en proceso de desvinculación de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

5.1 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”, tal como muestra en la ilustración 1.

Clic en la bandeja Administración

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGPDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1-2022	Página: 7 de 14

Clic en la opción: “Respaldo de Documentos”

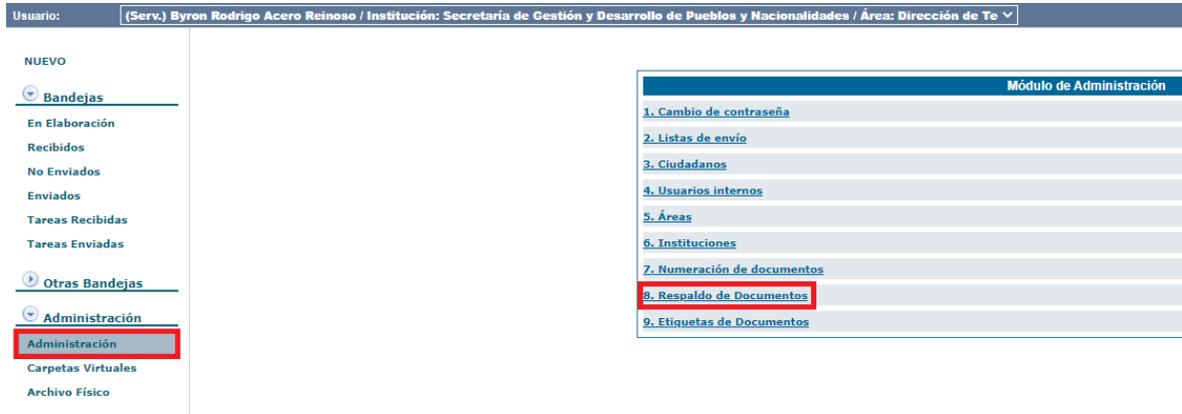


Ilustración 1: Administración -> Respaldo de Documentos

5.2 SOLICITAR RESPALDO

Dar clic en la opción “Solicitar respaldos” tal como muestra en la ilustración

2



Ilustración 2: Solicitar Respaldos

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

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGPDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1-2022	Página: 8 de 14

Ilustración 3: Registro de la solicitud de respaldos

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 desea realizar 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”, en la cual aparecerá el mensaje siguiente, tal como indica en la ilustración 4:

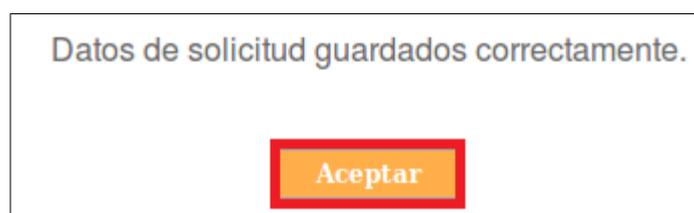


Ilustración 4: Confirmación de envío de solicitud de respaldo

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” podrá visualizar la fecha en la cual se encuentra su ejecución (calendarizada) y la fecha cuando ha sido generada (lista para su descarga). Tal como indica en la ilustración 5.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1- 2022	Página: 9 de 14



Recorrido de la Solicitud No.						
Fecha	Acción	Usuario	Área	Estado Sol.	Estado Resp.	Comentario

Ilustración 5: Estado de Solicitud de Respaldo

Estados de la solicitud:

- **Atendida:** se terminó 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)

5.3 MIS SOLICITUDES

Tal como muestra en la ilustración 2, al dar un clic en esta opción, presentará la pantalla de seguimiento a la(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, Estado Solicitud, similar a la ilustración 6.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGPDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1-2022	Página: 10 de 14

Mis Solicitudes de Respaldo

Fecha Inicio:	2022-02-24	▼	Buscar
Fecha Fin:	2022-08-24	▼	
N° Solicitud:	<input type="text"/>		
Estado Solicitud:	<< Todos >> ▼		

No. de registros encontrados: 2

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
225641	2022-08-15 09:01:11 (GMT-5)	Juan Carlos Vargas Espin	Jefe	2021-07-01 (GMT-5)	2022-08-15 (GMT-5)	Atendida	1496	Descarga Eliminada
220768	2022-06-21 12:00:31 (GMT-5)	Juan Carlos Vargas Espin	Jefe	2022-01-01 (GMT-5)	2022-06-21 (GMT-5)	Atendida	653	Descarga Eliminada

Página 1/1

Regresar

Ilustración 6: Estado de las solicitudes de respaldos

5.4 DESCARGA DE SOLICITUDES DE RESPALDOS GENERADAS

Una vez generado la solicitud se presentará la opción de “Descargar” los respaldos, tal como muestra en la siguiente ilustración 7:

Mis Solicitudes de Respaldo

Fecha Inicio:	2022-02-24	▼	Buscar
Fecha Fin:	2022-08-24	▼	
N° Solicitud:	<input type="text"/>		
Estado Solicitud:	<< Todos >> ▼		

No. de registros encontrados: 2

Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
225641	2022-08-15 09:01:11 (GMT-5)	Juan Carlos Vargas Espin	Jefe	2021-07-01 (GMT-5)	2022-08-15 (GMT-5)	Atendida	1496	Descarga Eliminada
220768	2022-06-21 12:00:31 (GMT-5)	Juan Carlos Vargas Espin	Jefe	2022-01-01 (GMT-5)	2022-06-21 (GMT-5)	Atendida	653	Descarga Eliminada

Página 1/1

Regresar

Ilustración 7: Descarga de respaldos generado

Al dar un clic en la opción “Descargar” se presentará la pantalla de descarga de los documentos, tal como indica en la ilustración 8, esta acción permite bajar un archivo comprimido (.zip o .rar) al computador. Una vez descargado

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGPDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1- 2022	Página: 11 de 14

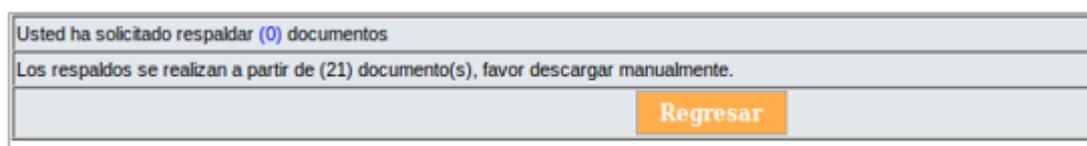
se debe ejecutar la acción "extraer" dando clic derecho sobre el archivo, lo cual graba los documentos en una carpeta para su visualización respectiva.



Ilustración 8: Pantalla de Descarga

NOTAS IMPORTANTES:

- Las solicitudes de respaldo se generan "por usuario" que se han creado en el sistema, se debe revisar si el usuario activo tiene más de un usuario creado.
- Una solicitud de respaldo se debe realizar cuando el funcionario público activo se encuentre en el proceso de desvinculación de la institución.
- Las solicitudes de respaldos se generan a partir de 21 documentos, en caso de tener un número menor se debe realizar la descarga manualmente, como indica el siguiente aviso:



- El tiempo estimado para la ejecución de una solicitud de respaldos es de 5 a 6 días laborables a partir de que es aprobada. Se debe tomar en consideración períodos de alta demanda como inicio y fin de año, transición de Gobierno, etc., donde el tiempo podría incrementarse.
- Si el respaldo tiene una gran cantidad de documentos, éste se repartirá en varios archivos de descarga (partes) tal como indica la ilustración, en este caso se deberá descargar parte por parte (finaliza una y

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGPDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1-2022	Página: 12 de 14

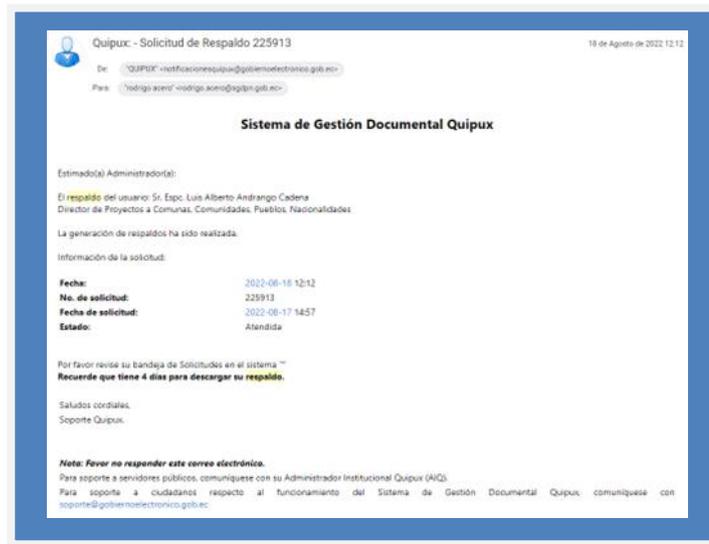
empieza el descargo de la siguiente). Si usa un sistema operativo Linux, debe unir todas las partes ejecutando en una consola el comando: zip -s 0 NOMBREDELRESPALDO.zip --out NOMBREDELRESPALDO_unificado.zip

https://www.gestiondocumental.gob.ec/backupNew/backup_usuarios_descargar_archiv

El respaldo se obtuvo en 8 archivos	
No. de Archivo	Acción
Parte 1	Descargar
Parte 2	Descargar
Parte 3	Descargar
Parte 4	Descargar
Parte 5	Descargar
Parte 6	Descargar
Parte 7	Descargar
Parte 8	Descargar

Cerrar

- En otros sistemas operativos este proceso es automático.
- La vigencia del link de descarga de las solicitudes generadas, será de **5 días calendario**, mismos que se contarán a partir de la fecha que se generó el mismo. Como aviso adicional, el sistema envía una notificación automática vía correo electrónico al usuario activo, el contenido es similar al siguiente:

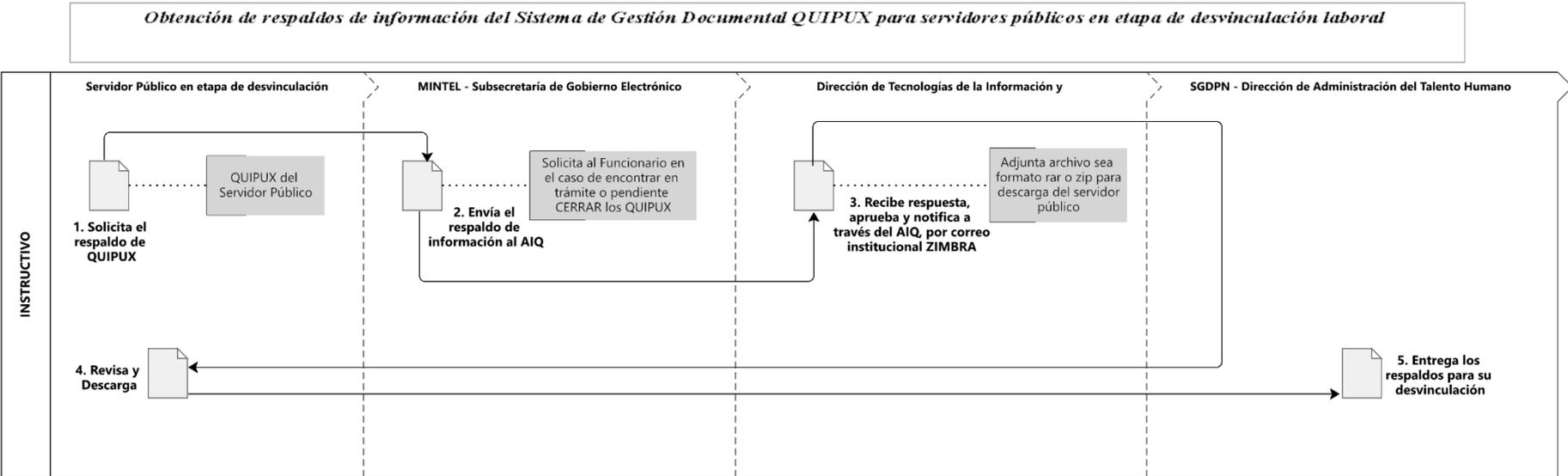


- Para mayor facilidad de descarga de los respaldos referirse al [“Instructivo de instalación del plug-in “DownThem All” en Mozilla Firefox”](#).

Instructivo: Obtención de respaldos de información del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para servidores públicos en etapa de desvinculación laboral
 Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1-2022	Página: 13 de 14

6. DIAGRAMA DE FLUJO (INSTRUCTIVO)



Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	Obtención de respaldo de información para servidores públicos activos en el Sistema de Gestión Documental Quipux	Versión: 0.1
	CÓDIGO: SGPDPN-DPGE-GSPC-GTIC-IV0.1- 2022	Página: 14 de 14

7. FIRMAS Y APROBACIONES

APROBADO POR:	Magíster Iván Ricardo Carrera Cárdenas Director de Planificación	
Firma:		
REVISADO POR:	Magíster Juan Carlos Vargas Espín Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Firma:		
ELABORADO POR:	Tecnólogo Byron Acero Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1	Ing. Pablo Tisalema Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2
Firma:		