

INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE REPORTES SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA QUIPUX

Dirección de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Marzo 2023



República
del Ecuador

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha	Responsable del Cambio
1.0	Versión Original	06-03-2023	Ing. Byron René Poma

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec



República
del Ecuador

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. BASE LEGAL	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
4.1. DEFINICIONES:.....	2
4.2. ABREVIATURAS:.....	2
5. LINEAMIENTOS.....	2
5.1. INICIO DE SESIÓN	4
5.2. SECCIÓN DE LA BANDEJA REPORTES.....	4
5.2.1. SECCIÓN 1: REPORTES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX"	5
5.2.2. SECCIÓN 2: CRITERIOS DE BÚSQUEDA	6
5.2.3. SECCIÓN 3: ESTRUCTURA DEL REPORTE	6
6. DIAGRAMA DE FLUJO	10
7. FIRMAS Y APROBACIONES.....	11

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux	Página:	1

1. OBJETIVO

Explicar el proceso de la obtención reportes sobre la gestión documental en el sistema QUIPUX dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable para todos los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades que se encuentran activos en el sistema de Gestión Documental QUIPUX.

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 contará 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 hecho ilícito e infracción detectada, además, de prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará 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

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-383 4037
www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux	Página:	2

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): Servidor público delegado por la Máxima Autoridad de la institución de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con permisos para gestionar los accesos de los servidores públicos 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.

Reporte: Documento que posee información destinado a servir de análisis sobre un tópico determinado.

4.2. ABREVIATURAS:

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

5. LINEAMIENTOS

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

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
 (Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)
 Código postal: 170702 / Quito-Ecuador
 Teléfono: +593-383 4037
www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux		Página: 3

- La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades deberá encontrarse registrada y haciendo uso del Sistema de Gestión Documental Quipux de forma institucional.
- El servidor público deberá encontrarse laborando en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- El servidor público deberá poseer un usuario y contraseña válida en el sistema de Gestión Documental Quipux.
- El acceso al sistema Quipux (inicio de sesión) deberá ser de manera exitosa.
- El servidor público tendrá habilitado en la bandeja “otros” la opción “reportes”, mismo que podrá ser generado de acuerdo al tipo de reporte.

Los reportes serán realizados exclusivamente cuando el servidor público crea conveniente hacer uso del mismo.

Los responsables y/o encargados y/o Directores que estén habilitados como jefes del área, podrán generar reportes de la Gestión Documental del sistema Quipux de todos los servidores públicos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
 (Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)
 Código postal: 170702 / Quito-Ecuador
 Teléfono: +593-383 4037
www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux		Página: 4

INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE REPORTES SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA QUIPUX

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 obtención de reportes sobre la Gestión Documental del Sistema Quipux, a través del módulo de “Otros”, tal como muestra en la ilustración 1.

Clic en la bandeja “Otros”
 Clic en la opción: “Reportes”

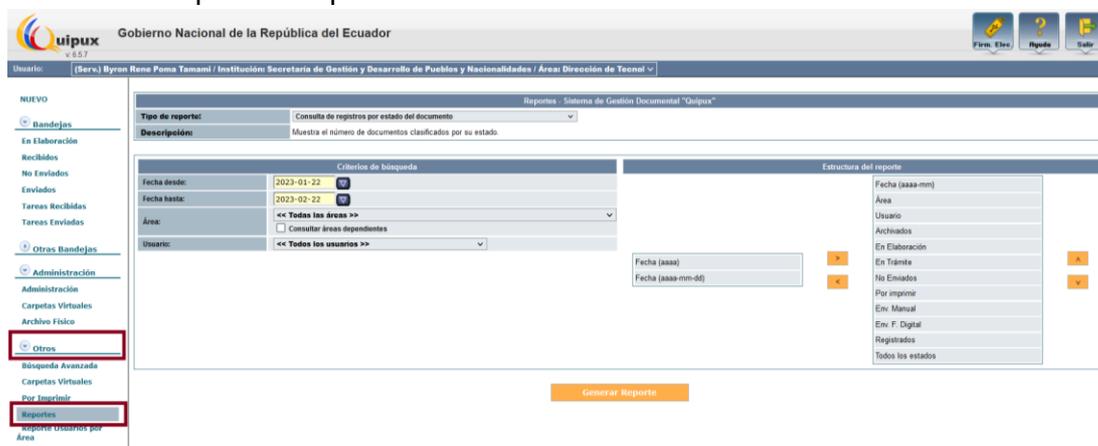


Ilustración 1: Otros -> Reportes

5.2. SECCIÓN DE LA BANDEJA REPORTES

En la bandeja de reportes se desplegará diferentes secciones la cual estará distribuida tal como muestra en la ilustración 2.

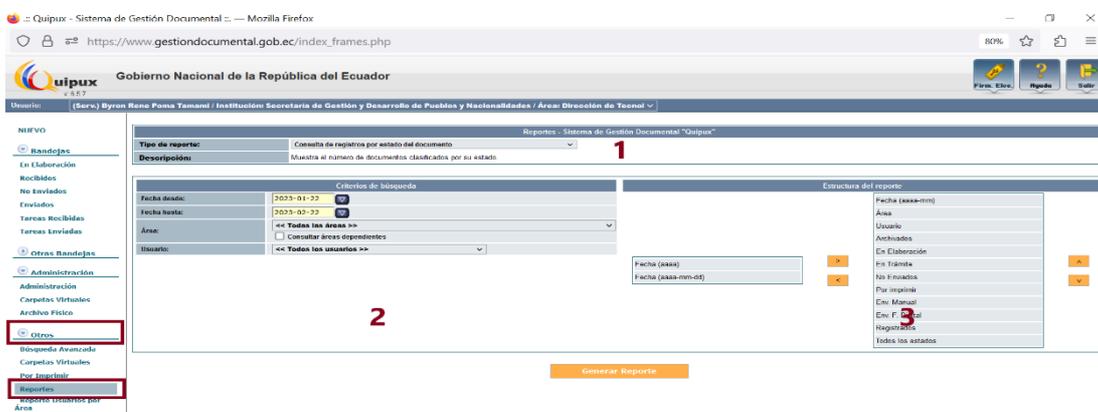


Ilustración 2: Secciones de la bandeja de reportes

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
 (Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux		Página: 5

5.2.1. SECCIÓN 1: REPORTES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX"

En la presente sección el usuario tendrá la posibilidad de escoger el tipo de reporte que desee generar, los definidos por el sistema tal como muestra en la ilustración 3.

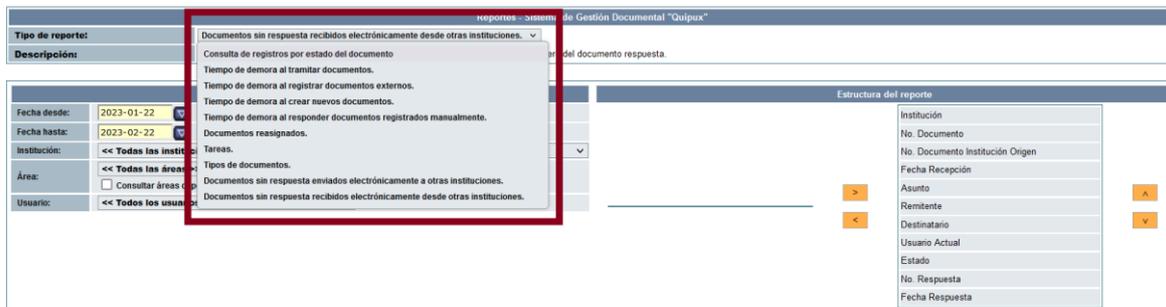


Ilustración 3: Tipo de reporte

- **Consulta de registros por estado de documento:** Muestra el número de documentos clasificados por su estado.
- **Tiempo de demora al tramitar documentos:** Muestra las principales acciones que se realizaron con los documentos y el tiempo que cada usuario tardó en realizar cada acción mientras se lo tramitaba.
- **Tiempo de demora al registrar documentos externos:** Muestra las principales acciones que se realizaron con los documentos y el tiempo que cada usuario se demoró en el proceso de registro hasta que el documento fue enviado al destinatario.
- **Tiempo de demora al crear nuevos documentos:** Muestra las principales acciones que se realizaron con los documentos y el tiempo que cada usuario se demoró hasta que el documento fue firmado y enviado.
- **Tiempo de demora al responder documentos registrados manualmente:** Muestra el tiempo que se demoró un documento en ser respondido desde que se lo registró hasta que se envió la respuesta.
- **Documentos reasignados:** Muestra las reasignaciones de documentos realizadas por los usuarios.
- **Tareas:** Muestra las tareas asignadas y recibidas por los usuarios.
- **Tipos de Documentos:** Muestra el número de documentos registrados clasificados según el tipo de documento.
- **Documentos sin respuesta enviados electrónicamente a otras instituciones:** Muestra los documentos enviados electrónicamente a otras instituciones y el número del documento respuesta.
- **Documentos sin respuesta recibidos electrónicamente desde otras instituciones:** Muestra los documentos recibidos electrónicamente desde otras instituciones y el número del documento respuesta.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux	Página:	6

5.2.2. SECCIÓN 2: CRITERIOS DE BÚSQUEDA

En la presente sección el servidor público realizará el filtrado de la generación del reporte seleccionando una fecha de inicio y una fecha final, área y usuario al que corresponde, tal como muestra en la ilustración 4 y 5, cabe mencionar que esta acción podrá realizar únicamente cada 4 meses.



Criterios de búsqueda

Fecha desde: 2023-01-22

Fecha hasta: 2023-02-22

Área: << Todas las áreas >>

Usuario: << Todos los usuarios >>

Calendar grid showing dates from 1 to 28.

Ilustración 4: Filtrado Fecha inicio-fin



Criterios de búsqueda

Fecha desde: 2023-01-22

Fecha hasta: 2023-02-22

Área: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Usuario: Poma Tamami Byron Rene

Ilustración 5: Selección área-usuario

5.2.3. SECCIÓN 3: ESTRUCTURA DEL REPORTE

En la presente sección el servidor público o usuario tendrá la posibilidad de elegir los campos que desea obtener en el reporte, cada tipo de reporte tiene sus campos específicos tal como se muestra en las ilustraciones:



Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Consulta de registros por estado del documento

Descripción: Muestra el número de documentos clasificados por su estado.

Criterios de búsqueda

Fecha desde: 2023-01-22

Fecha hasta: 2023-02-22

Área: << Todas las áreas >>

Usuario: << Todos los usuarios >>

Estructura del reporte

- Fecha (aaaa)
- Fecha (aaaa-mm-dd)
- Fecha (aaaa-mm)
- Área
- Usuario
- Archivados
- En Elaboración
- En Trámite
- No Enviados
- Por imprimir
- Env. Manual
- Env. F. Digital
- Registrados
- Todos los estados

Ilustración 6: Estructura de reporte->Consulta de registros por estado de documento

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux		Página: 7

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Tiempo de demora al tramitar documentos.

Descripción: Muestra las principales acciones que se realizaron con los documentos y el tiempo que cada usuario tardó en realizar cada acción mientras se lo tramitaba.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte																								
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes Usuario: << Todos los usuarios >>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>No. Documento</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de Registro</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Asunto</td><td></td></tr> <tr><td>Estado Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Acción Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Destino</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Destino</td><td></td></tr> <tr><td>Acción Realizada</td><td></td></tr> <tr><td>Tiempo Demora</td><td></td></tr> </table>	No. Documento		Fecha de Registro		Usuario Actual		Asunto		Estado Actual		Fecha Origen		Usuario Origen		Acción Origen		Fecha Destino		Usuario Destino		Acción Realizada		Tiempo Demora	
No. Documento																									
Fecha de Registro																									
Usuario Actual																									
Asunto																									
Estado Actual																									
Fecha Origen																									
Usuario Origen																									
Acción Origen																									
Fecha Destino																									
Usuario Destino																									
Acción Realizada																									
Tiempo Demora																									

Ilustración 7: Estructura de reporte-> Tiempo de demora al tramitar documentos

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Tiempo de demora al registrar documentos externos.

Descripción: Muestra las principales acciones que se realizaron con los documentos y el tiempo que cada usuario se demoró en el proceso de registro hasta que el documento fue enviado al destinatario.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte																								
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes Usuario: << Todos los usuarios >>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>No. Documento</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de Registro</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Asunto</td><td></td></tr> <tr><td>Estado Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Acción Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Destino</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Destino</td><td></td></tr> <tr><td>Acción Realizada</td><td></td></tr> <tr><td>Tiempo Demora</td><td></td></tr> </table>	No. Documento		Fecha de Registro		Usuario Actual		Asunto		Estado Actual		Fecha Origen		Usuario Origen		Acción Origen		Fecha Destino		Usuario Destino		Acción Realizada		Tiempo Demora	
No. Documento																									
Fecha de Registro																									
Usuario Actual																									
Asunto																									
Estado Actual																									
Fecha Origen																									
Usuario Origen																									
Acción Origen																									
Fecha Destino																									
Usuario Destino																									
Acción Realizada																									
Tiempo Demora																									

Ilustración 8: Estructura de reporte-> Tiempo de demora al registrar documentos externos

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Tiempo de demora al crear nuevos documentos.

Descripción: Muestra las principales acciones que se realizaron con los documentos y el tiempo que cada usuario se demoró hasta que el documento fue firmado y enviado.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte																										
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes Usuario: << Todos los usuarios >>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>No. Documento</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de Registro</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Asunto</td><td></td></tr> <tr><td>Estado Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Acción Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Respondido a</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Origen</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Destino</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Destino</td><td></td></tr> <tr><td>Acción Realizada</td><td></td></tr> <tr><td>Tiempo Demora</td><td></td></tr> </table>	No. Documento		Fecha de Registro		Usuario Actual		Asunto		Estado Actual		Usuario Origen		Acción Origen		Respondido a		Fecha Origen		Fecha Destino		Usuario Destino		Acción Realizada		Tiempo Demora	
No. Documento																											
Fecha de Registro																											
Usuario Actual																											
Asunto																											
Estado Actual																											
Usuario Origen																											
Acción Origen																											
Respondido a																											
Fecha Origen																											
Fecha Destino																											
Usuario Destino																											
Acción Realizada																											
Tiempo Demora																											

Ilustración 9: Estructura de reporte-> Tiempo de demora al crear nuevos documentos

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Tiempo de demora al responder documentos registrados manualmente.

Descripción: Muestra el tiempo que se demoró un documento en ser respondido desde que se lo registró hasta que se emitió la respuesta.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte																								
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Asunto</td><td></td></tr> <tr><td>No. Referencia</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Referencia</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Registro</td><td></td></tr> <tr><td>No. Documento</td><td></td></tr> <tr><td>Estado Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario Actual</td><td></td></tr> <tr><td>Acción Realizada</td><td></td></tr> <tr><td>No. Respuesta</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Respuesta</td><td></td></tr> <tr><td>Observación</td><td></td></tr> <tr><td>Tiempo Demora</td><td></td></tr> </table>	Asunto		No. Referencia		Fecha Referencia		Fecha Registro		No. Documento		Estado Actual		Usuario Actual		Acción Realizada		No. Respuesta		Fecha Respuesta		Observación		Tiempo Demora	
Asunto																									
No. Referencia																									
Fecha Referencia																									
Fecha Registro																									
No. Documento																									
Estado Actual																									
Usuario Actual																									
Acción Realizada																									
No. Respuesta																									
Fecha Respuesta																									
Observación																									
Tiempo Demora																									

Ilustración 10: Estructura de reporte-> Tiempo de demora al responder documentos registrados manualmente

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux		Página: 8

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Documentos reasignados.

Descripción: Muestra el las reasignaciones de documentos realizadas por los usuarios.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes Usuario: << Todos los usuarios >>	Fecha (aaaa-mm) Área Usuario Reasignados por el usuario Reasignados al usuario

Ilustración 11: Estructura de reporte-> Documentos reasignados

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Tareas.

Descripción: Muestra las tareas asignadas y recibidas por los usuarios.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes Usuario: << Todos los usuarios >>	Fecha (aaaa-mm) Área Usuario Tareas Enviadas Pendientes Tareas Enviadas Finalizadas Tareas Enviadas Canceladas Total Tareas Enviadas Tareas Recibidas Pendientes Tareas Recibidas Finalizadas Tareas Recibidas Canceladas Total Tareas Recibidas

Ilustración 12: Estructura de reporte-> Tareas

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

Tipo de reporte: Tipos de documentos.

Descripción: Muestra el número de documentos registrados clasificados según el tipo de documento.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes Usuario: << Todos los usuarios >>	Fecha (aaaa-mm) Área Usuario Acuerdo Circular Externo Memorando Oficio Resolución

Ilustración 13: Estructura de reporte-> Tipos de Documentos

Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"

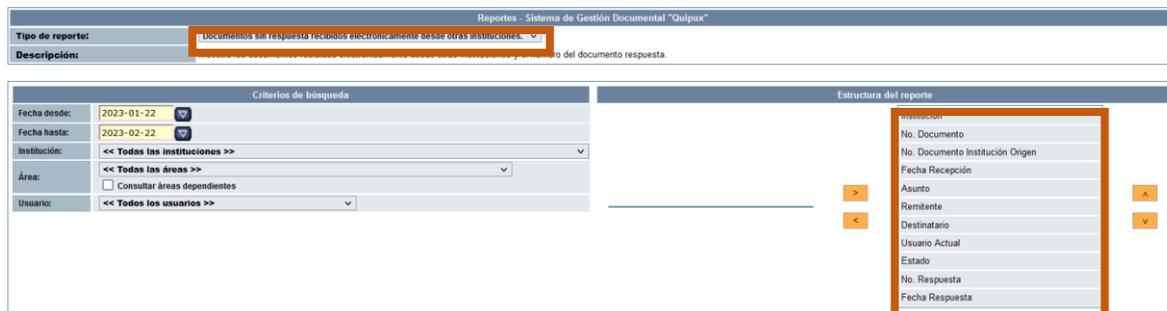
Tipo de reporte: Documentos sin respuesta enviados electrónicamente a otras instituciones.

Descripción: Muestra los documentos emados electrónicamente a otras instituciones y el número del documento respuesta.

Criterios de búsqueda	Estructura del reporte
Fecha desde: 2023-01-22 Fecha hasta: 2023-02-22 Institución: << Todas las instituciones >> Área: << Todas las áreas >> <input type="checkbox"/> Consultar áreas dependientes Usuario: << Todos los usuarios >>	Institución No. Documento No. Documento Institución Destino Fecha Envío Asunto Remitente Destinatario Usuario Actual Estado No. Respuesta Fecha Respuesta

Ilustración 14: Estructura de reporte-> Documentos sin respuesta enviados electrónicamente a otras instituciones

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux		Página: 9

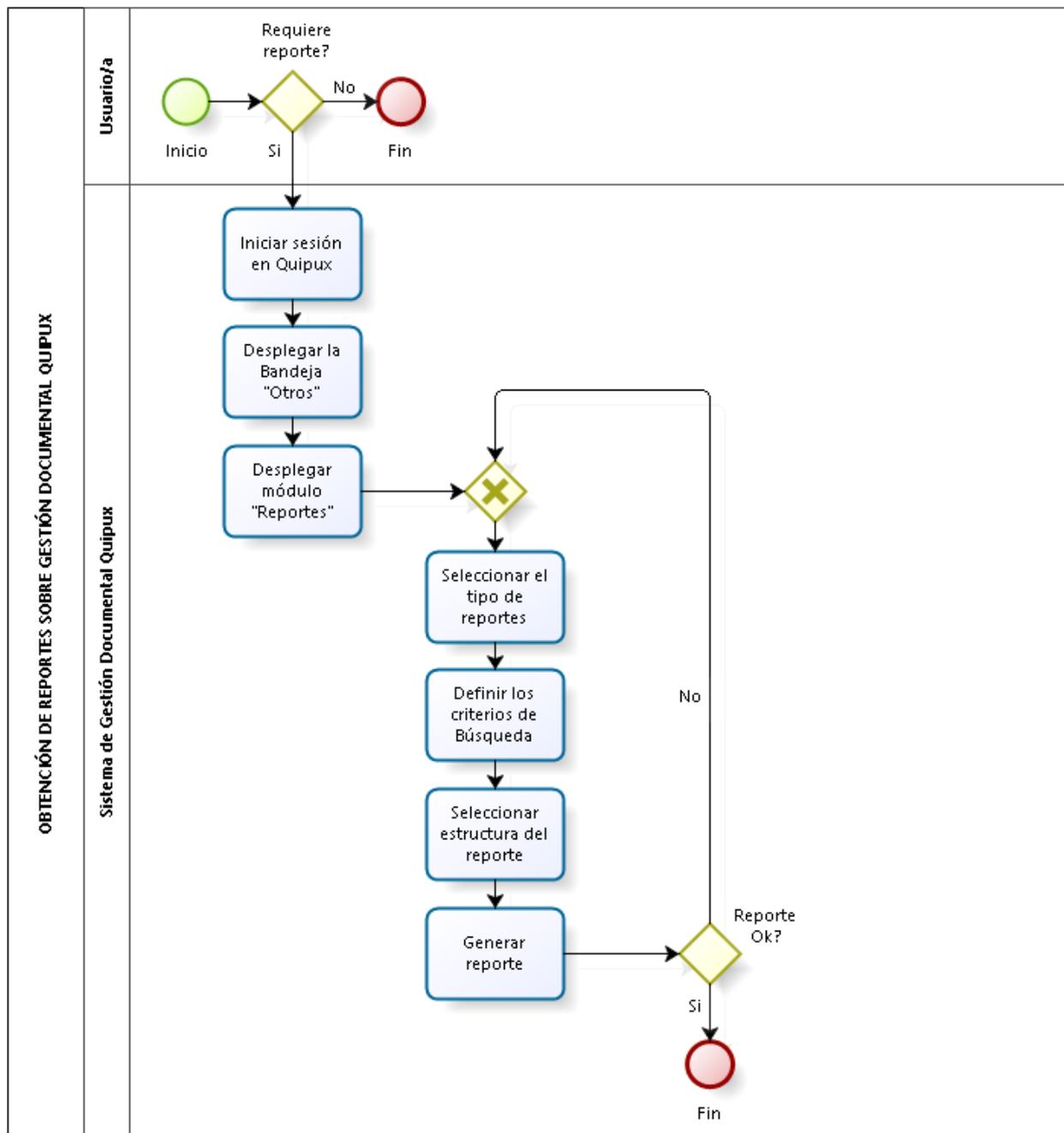


The screenshot shows the 'Reportes - Sistema de Gestión Documental "Quipux"' interface. At the top, the 'Tipo de reporte' is set to 'Documentos sin respuesta recibidos electrónicamente desde otras instituciones'. Below this, there are search criteria on the left and a report structure on the right. The search criteria include date ranges (2023-01-22 to 2023-02-22), institution selection ('<< Todas las instituciones >>'), area selection ('<< Todas las áreas >>'), and user selection ('<< Todos los usuarios >>'). The report structure on the right lists fields: No. Documento, No. Documento Institución Origen, Fecha Recepción, Asunto, Remitente, Destinatario, Usuario Actual, Estado, No. Respuesta, and Fecha Respuesta. The 'Estructura del reporte' section is highlighted with a red box.

Ilustración 15: Estructura de reporte-> *Documentos sin respuesta recibidos electrónicamente desde otras instituciones*

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux	Página:	10

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P001-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para la obtención de reportes sobre Gestión Documental Quipux	Página:	11

7. FIRMAS Y APROBACIONES

ACCIÓN	NOMBRE/CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Byron Rene Poma Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3	
	Diana Guevara Miranda Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2	
Aprobado por:	Juan Carlos Vargas Espín Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Edwin Jorge Tinajero Andrade Director de Planificación y Gestión Estratégica	