

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 1 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

1. DATOS GENERALES

1.1 ÁMBITO

La **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)** es la unidad encargada de los documentos que la Universidad de las Artes reciba o genere en todos los niveles de gestión, por el servicio de entrega directa o por sistemas de gestión documental.

El Sistema de Gestión Documental UArtes está basado en el formato Quipux, que es un sistema utilizado dentro del sector público de Ecuador, que sirve para controlar, identificar, gestionar documentos electrónicos e información referencial de textos impresos de una institución del sector público; sean internos, enviados o recibidos, y todo lo que involucra comunicación.

1.2 OBJETO

Estandarizar los procedimientos del manejo documental en las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad de las Artes.

1.3 RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**
Es la unidad encargada de custodiar el flujo documental generado en el sistema de gestión documental, en el que se logra controlar los tiempos de respuesta y entrega; midiendo así la efectividad y eficiencia comunicacional institucional,
- **Usuarios internos:**
Los usuarios internos se denominan a los servidores de la Universidad de las Artes y que cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documental UArtes y regirse en los procedimientos del instructivo del uso del sistema gestión documental de respuestas solicitados en el sistema.

2. INGRESO, ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UARTES

2.1 INGRESO

Para el ingreso al Sistema de Gestión Documental UArtes, podemos ingresar usando los buscadores Mozilla Firefox y Google Chrome, aperturando con el siguiente link:

<http://gestiondocumental.uartes.edu.ec>

En donde hacemos click en **Ingreso al SGD**, como se señala en la pantalla siguiente en flecha color amarilla:



Procedemos a colocar nuestro usuario y contraseña (credenciales) que previamente ha sido remitido a los correos institucionales por la administración del sistema:

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 2 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		



2.2 ESTRUCTURA DEL SGD



Menús del sistema:

Nuevo: Opción para generación de un nuevo documento en el sistema.

Bandejas: Presenta el estado de los documentos dentro del sistema. Las bandejas agrupan los documentos que están en elaboración, que han sido recibidos, enviados reasignados.

Otras Bandejas: Contiene los elementos eliminados, no enviados, los reasignados por el usuario del SGD a otro usuario; los archivados que son todas las comunicaciones recibidas que ya finalizaron su valor documental y fueron ubicadas como archivo; y, finalmente Informados.

Bandeja de entrada: Permite registrar los documentos remitidos por otras organizaciones, imprimir comprobantes y cargar los documentos digitalizados que llegan externamente.

Administración: Contempla opciones de administración del sistema como cambio de contraseñas. Además, permite realizar la gestión de las carpetas virtuales y el archivo físico.

Otros: Agrupa otras opciones del sistema tales como la búsqueda avanzada, la consulta a carpetas virtuales, verificación de los documentos por imprimir para firma y los reportes.

2.3 BANDEJA DE DOCUMENTOS

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 3 de 28
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

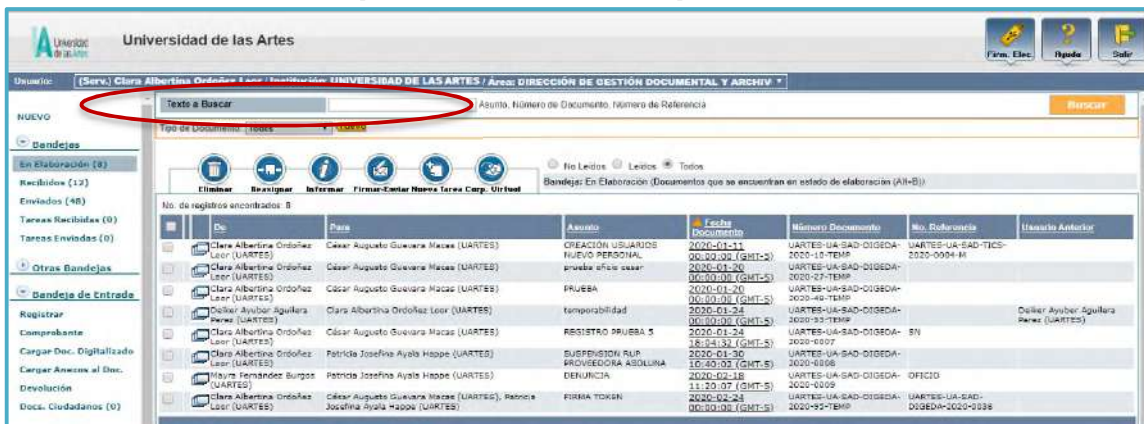
Las bandejas son definidas como carpetas, o espacios de almacenamiento de documentos, con las que cuenta el Sistema de Gestión Documental y que permiten mantener toda la información de manera organizada; dichas bandejas son las siguientes:

- a) En elaboración
- b) Recibidos
- c) Eliminados
- d) No enviados
- e) Enviados
- f) Reasignados
- g) Archivados
- h) Informados
- i) Compartidas
- j) Administración

a) Bandeja en Elaboración:

Es la bandeja en donde se almacenan los documentos que se están elaborando en el sistema y que se encuentran en el estado “En Edición”. Mientras el documento se encuentra en dicho estado puede ser modificado. Al ingresar a esta bandeja se presenta un listado de los documentos que están en elaboración, con opción de búsqueda de documentos. La pantalla de búsqueda presenta la siguiente funcionalidad:

- *Texto a Buscar:* se debe ingresar el Asunto o palabra clave, Número de Documento o Número de Referencia del documento que se va a buscar; esta acción puede encontrarse también en **Recibidos**.



Se realiza la búsqueda y click en **Buscar** automáticamente refleja lo hallado en este caso en la bandeja de Elaboración:



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 4 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

- *Tipo de Documento*: los resultados de la búsqueda se pueden filtrar por tipo de documento a consultar. Esto se selecciona de la lista desplegable que dispone este campo, por defecto se visualiza "Todos".



Albertina Ordoñez Loor / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS ARTES / Área: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

Tipo de Documento: Todos Nuevo

Reasignar Informar Archivar Comentar Nueva Tarea Corp. Virtual

No Leídos Leídos Todos

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (Alt+R))

No. de registros encontrados: 3

	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento
<input type="checkbox"/>	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)	pruebas adicionales token	2020-02-19 12:05:15 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGE
<input type="checkbox"/>	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)	FIRMA TOKEN	2020-02-19 11:31:23 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGE
<input type="checkbox"/>	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)	prueba token desde mozila	2020-02-19 11:14:17 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGE

Pero en nuestro caso, existirán algunas estructuras de comunicación, la cual no todas serán utilizadas en todas las áreas.



Albertina Ordoñez Loor / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS ARTES / Área: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

Tipo de Documento: Todos Nuevo

Reasignar Informar Archivar Comentar Nueva Tarea Corp. Virtual

No Leídos Leídos Todos

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (AHR))

	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
<input type="checkbox"/>	Happe (UARTES) pruebas adicionales token	2020-02-19 12:05:15 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0041		Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)
<input type="checkbox"/>	Happe (UARTES) FIRMA TOKEN	2020-02-19 11:31:23 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0038		Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)
<input type="checkbox"/>	Happe (UARTES) prueba token desde mozila	2020-02-19 11:14:17 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0037		Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)

Página 1/1

- b) Bandeja Recibidos:** En esta bandeja se encuentran los documentos que el usuario recibe y que deben ser tramitados, mediante la acción Responder o Reasignar. Cuando ingrese a esta Bandeja, visualizará una alerta de color rojo en la parte superior derecha, en el caso de que se haya recibido documentos con tiempos límite de respuesta (*reassignados*) y se han vencido. Además es aplicable todas las funciones de Texto a buscar



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

Búsqueda Avanzada

Reasignar Informar Archivar Comentar Nueva Tarea

No Leídos Leídos Todos

Alerta: De los Documento(s) reassignados, 1 se encuentran! Venció(n) desde la fecha: 2014-04-30

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES			FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 5 de 28
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

- c) **Bandeja Eliminados:** Al ingresar a la Bandeja Eliminados se muestra la lista de todos los documentos eliminados y anulados: los documentos de estado **“Eliminado”** son documentos que se eliminaron cuando estaban en **la Bandeja En Elaboración**; los de estado **“Anulado”** son documentos que se eliminaron cuando estaban en la **Bandeja Por Imprimir**.



	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input type="checkbox"/>	Joselyne Narcisca Chavez Ferruzola (UARTES)	CREACIÓN USUARIOS NUEVO PERSONAL	2020-02-24 22:31:28 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0051	Anulado
<input type="checkbox"/>	Deiker Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	prueba	2020-02-07 18:21:05 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-59-TEMP	Eliminado
<input type="checkbox"/>	Deiker Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	PRUEBA 24 ENERO - MÓDULO RECUPERAR	2020-01-24 16:32:34 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0019	Anulado
<input type="checkbox"/>	Deiker Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	PRUEBA 21 ENERO 2020	2020-01-21 15:45:18 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0015	Anulado
<input type="checkbox"/>	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	PRUEBA 7 LOGO	2020-01-20 19:17:12 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0009	Anulado
<input type="checkbox"/>	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	PUREBA 6	2020-01-20 19:15:17 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-46-TEMP	Eliminado
<input type="checkbox"/>	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	PUREBA 6	2020-01-20 19:14:00 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-45-TEMP	Eliminado
<input type="checkbox"/>	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	PRUEBA 5	2020-01-20 19:11:27 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-44-TEMP	Eliminado
<input type="checkbox"/>	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	PRUEBA 4	2020-01-20 19:09:20 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-43-TEMP	Eliminado
<input type="checkbox"/>	Deiker Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	ACUERDI DIGEDA	2020-01-20 17:27:50 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0002	Anulado
<input type="checkbox"/>	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	USO QUIPUX INSTRUCTIVO	2020-01-20 16:57:02 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0003	Anulado

- d) **Bandeja No Enviados:** Los documentos que han tenido algún inconveniente en el momento del envío se almacenarán en la **Bandeja “No Enviados”**; esta debe revisarse y despachar lo no enviado.

- e) **Bandeja Enviados:** Cuando un documento es firmado y enviado, dicho documento sale de la Bandeja **En Elaboración** y se coloca en la **Bandeja Enviados** del grupo denominado Bandejas. Cuando ingrese a dicha Bandeja visualizará el listado de los documentos enviados y en la parte superior izquierda el total de documentos enviados; además podrá realizar búsquedas entre estos documentos, ingresando un texto a buscar.



De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	César Augusto Guevara Macas (UARTES); Patricia Joseña Ajala Haope (UARTES)	FIRMA TOKEN	2020-02-24 22:41:43 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0052	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0038
Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	CREACIÓN USUARIOS NUEVO PERSONAL	2020-02-24 22:31:28 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0051	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0004-M
Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	William Anibal Herrera Ricos (UARTES)	LISTAS DE ALUMNOS DE LA UNIAE	2020-02-21 12:53:16 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0050	

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M	
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES			FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 6 de 28	
ÁMBITO DE APLICACIÓN				Funcionarios de la Universidad de las Artes

f) Bandeja Reasignados:

Un documento reasignado saldrá de la **Bandeja En Elaboración** o **Recibidos** y se ubicará en la **Bandeja** denominada **Reasignados**.

Cuando ingrese a la **Bandeja Reasignados**, visualizará el listado de los últimos documentos y las opciones de búsqueda sobre los mismos.



Usuario: (Serv.) Clara Albertina Ordoñez Loor / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS ARTES / Área: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIV

Desde Fecha (yyyy-mm-dd): 2019-11-24 Hasta Fecha (yyyy-mm-dd): 2020-02-24 Estado: << Todos >>

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

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

Buscar

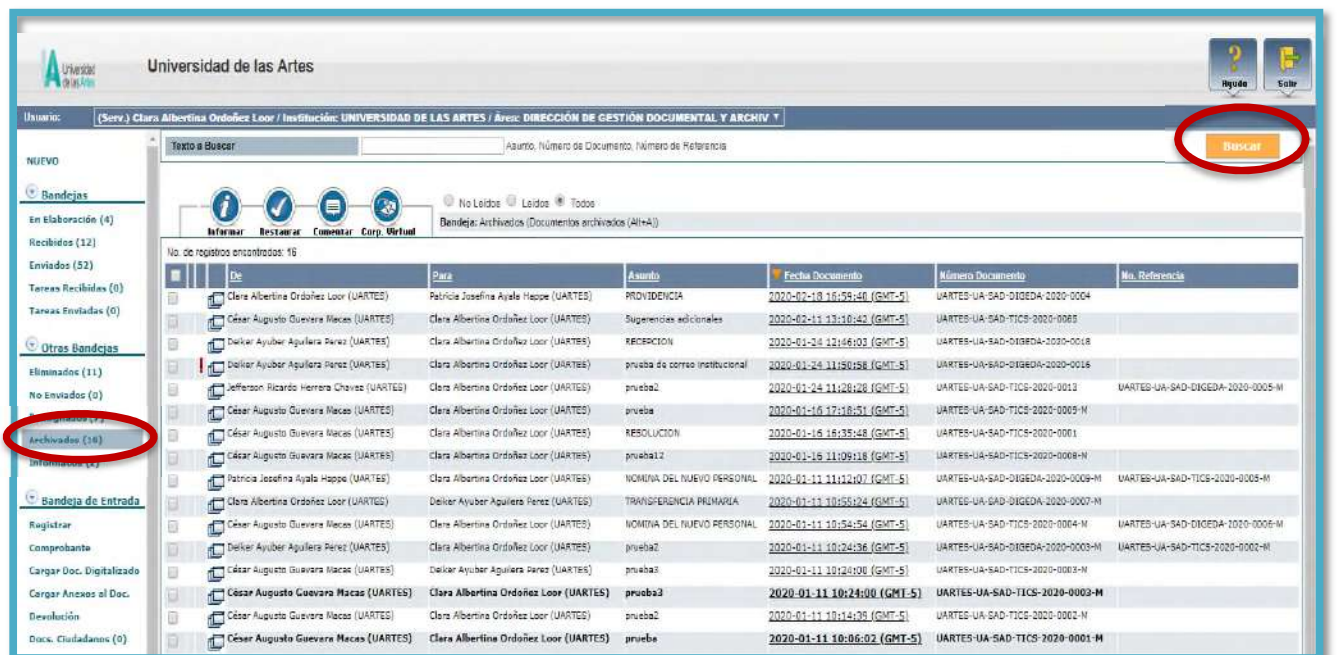
Bandeja: Reasignados (Documentos reasignados a otros funcionarios (All+P))

No. de registros encontrados: 7

	Fecha Documento	Reasignado a	Comentario	Fecha Reasignación	Fecha Max. de Respuesta	De	Para	Asunto	Número Documento	Estado
	2020-02-11 13:10:42 (GMT-5)	Delier Ayuber Aguilera Perez	SOLO ES UNA PRUEBA DE DIFERENCIA ENTRE UN REASIGNADO Y UNA TAREA. LA TAREA NO ES FUNCIONAL Y SOLO SE HACE ENTRE LA MISMA ÁREA DE JEFE A SU EQUIPO O DE JEFES QUE PERTENECEN A UNA MISMA COORDINACIÓN O SECRETARÍA, EN ESTE CASO DIGEDA SOLO PODRÁ EFECTUAR TAREAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, MIENTRAS QUE EN REASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ES OTRA FUNCIÓN PODRÁ TRANSMITIR A TODOS, ESTA REASIGNACIÓN TIENE FECHA HASTA 26 DE FEBRERO PARA QUE SE SOLUCIONE. SALUDOS,	2020-02-21 12:32:06 (GMT-5)	2020-02-21	César Augusto Guevara Macas	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Sugerencias adicionales	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0085	Archivado
	2020-02-21 12:22:50 (GMT-5)	Patricia Josefina Ayala Happe	SE REMITE LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA SOLICITADA MEDIANTE TAREA.	2020-02-21 12:12:59 (GMT-5)	2020-02-21	Patricia Josefina Ayala Happe	Valeria Paola Revale Castro (UARTES)	Tareas asignadas	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0048	Archivado

g) Bandeja Archivados:

La **Bandeja Archivados** almacena todos los documentos, cuyo trámite ha finalizado. Al ingresar a esta bandeja reflejará el listado de los documentos que se han archivado y las opciones de búsqueda correspondientes.



Usuario: (Serv.) Clara Albertina Ordoñez Loor / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS ARTES / Área: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIV

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

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

Buscar

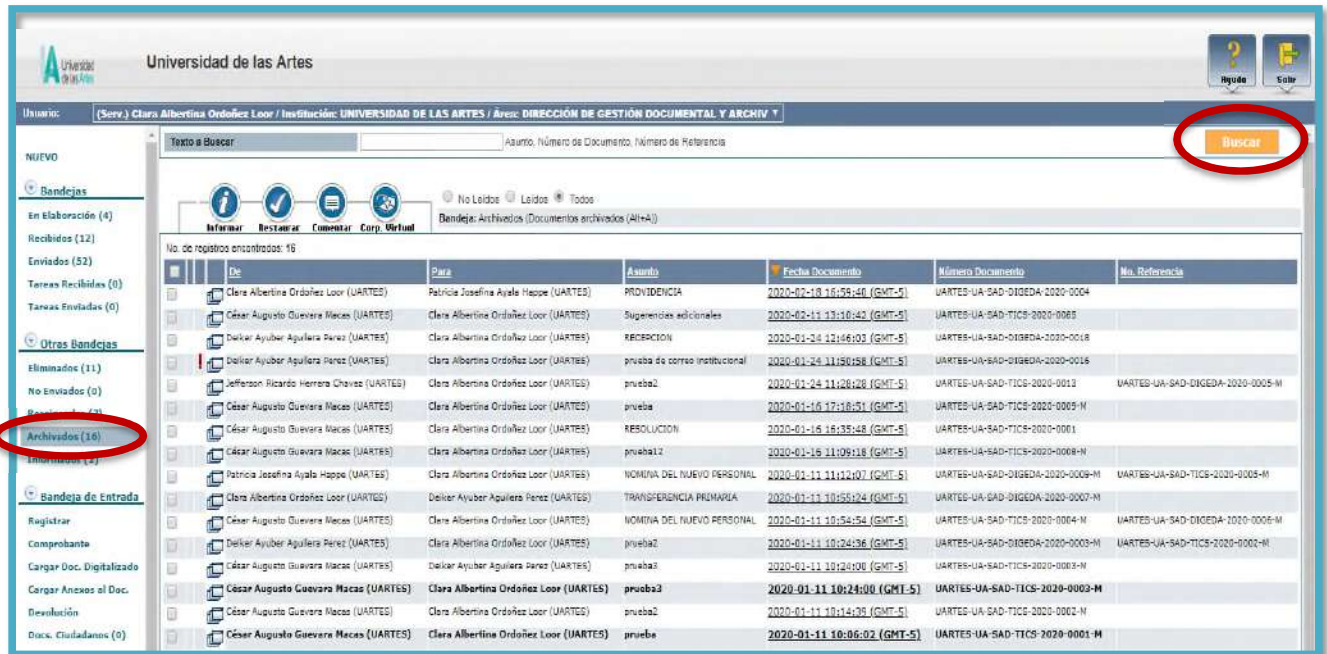
Bandeja: Archivados (Documentos archivados (All+A))

No. de registros encontrados: 16

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)	PROVIDENCIA	2020-02-18 16:58:46 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0004	
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Sugerencias adicionales	2020-02-11 13:10:42 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0085	
	Delier Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	RECEPCION	2020-02-26 12:46:02 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0018	
	Delier Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba de correo institucional	2020-01-24 11:50:58 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0016	
	Jefferson Ricardo Herrera Chaves (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba2	2020-01-24 11:28:28 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0013	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0005-M
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba	2020-01-16 17:18:51 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0005-M	
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	RESOLUCION	2020-01-16 16:35:48 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0001	
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba12	2020-01-16 11:09:18 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0008-M	
	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	NOMINA DEL NUEVO PERSONAL	2020-01-11 11:12:07 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0009-M	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0005-M
	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Delier Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	TRANSPARENCIA PRIMARIA	2020-01-11 10:55:24 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0007-M	
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	NOMINA DEL NUEVO PERSONAL	2020-01-11 10:54:54 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0004-M	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0006-M
	Delier Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba2	2020-01-11 10:24:36 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0003-M	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0002-M
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Delier Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	prueba3	2020-01-11 10:20:06 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0003-M	
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba3	2020-01-11 10:24:00 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0003-M	
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba2	2020-01-11 10:14:35 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0002-M	
	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba	2020-01-11 10:06:02 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0001-M	

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M VERSIÓN: 1 FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 7 de 28
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES			
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

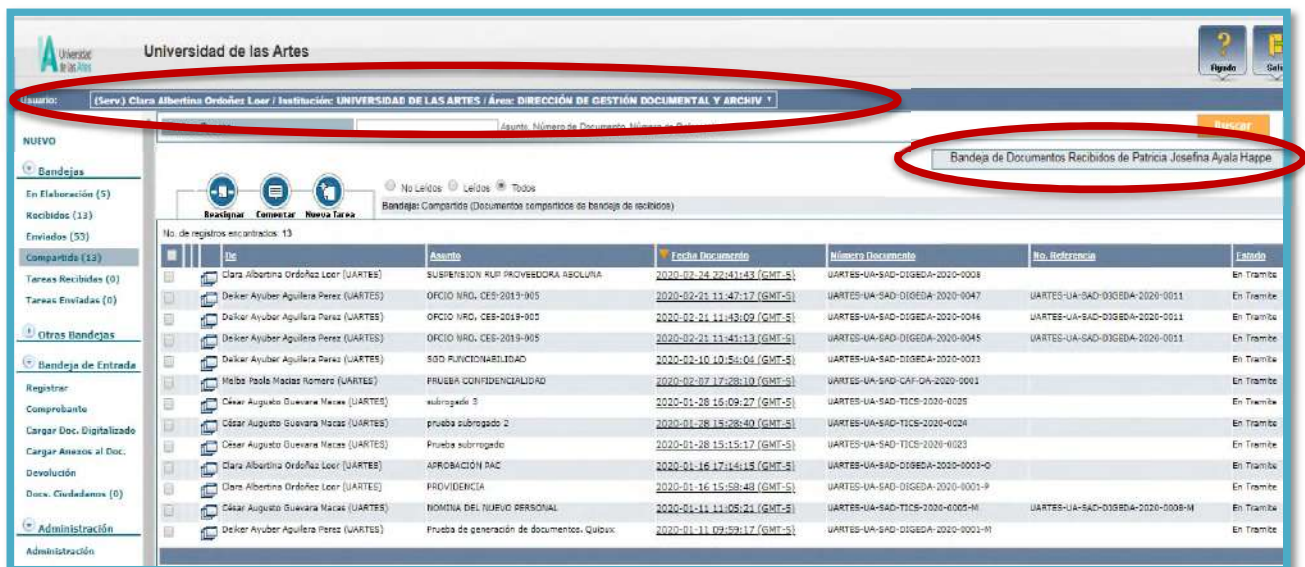
h) Bandeja Informados: Todo documento informado, podrá ser revisado por su destinatario en la **Bandeja de Informados**; al ingresar a esta bandeja visualizará el listado de dichos documentos, además de las opciones de búsqueda.



No. de registros encontrados: 16		De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
		Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)	PROVIDENCIA	2020-02-18 16:59:46 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0004	
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Sugerencias adicionales	2020-02-11 13:16:42 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0068	
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	RECEPCION	2020-01-26 11:46:03 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0018	
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba de correo institucional	2020-01-24 11:05:08 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0016	
		Jefferson Ricardo Herrera Chavez (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba2	2020-01-24 11:28:28 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0013	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0005-M
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba	2020-01-16 17:16:51 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0005-M	
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	RESOLUCION	2020-01-16 16:35:48 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0001	
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba12	2020-01-16 11:09:18 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0008-M	
		Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	NOMINA DEL NUEVO PERSONAL	2020-01-11 11:12:07 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0009-M	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0005-M
		Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	TRANSFERENCIA PRIMARIA	2020-01-11 10:55:24 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0007-M	
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	NOMINA DEL NUEVO PERSONAL	2020-01-11 10:54:54 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0004-M	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0005-M
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba2	2020-01-11 10:24:36 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0003-M	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0002-M
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	prueba3	2020-01-11 10:24:00 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0003-M	
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba2	2020-01-11 10:14:39 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0002-M	
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	prueba	2020-01-11 10:06:02 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0001-M	

i) Bandeja Compartida – (Autoridades y sus asistentes)

En esta bandeja se encuentran los documentos de la **Bandeja de Recibidos** del funcionario Jefe del Área de una institución, quien podrá compartir su bandeja con un usuario de su misma área, a fin de delegar el trámite de dichos documentos, logrando así optimización de tiempo; esta bandeja debe ser solicitada por el jefe al Administrador del Sistema de Gestión Documental para la respectiva habilitación en el perfil autorizado; como se refleja en la imagen siguiente:



No. de registros encontrados: 13		De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Estado
		Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	SUBFETISION RUP PROVIDENCIA ASOLURA	2020-02-24 22:41:43 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0008		En Trámite
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	OFICIO IRD. CES-2019-905	2020-02-21 11:47:17 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0047	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0011	En Trámite
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	OFICIO IRD. CES-2019-902	2020-02-21 11:43:02 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0046	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0011	En Trámite
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	OFICIO IRD. CES-2019-905	2020-02-21 11:41:13 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0045	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0011	En Trámite
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	SDO FUNCIONABILDADO	2020-02-10 10:58:08 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0023		En Trámite
		Melba Paola Macías Romero (UARTES)	PRUEBA CONFIDENCIALIDAD	2020-02-07 17:28:10 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-CAF-0A-2020-0001		En Trámite
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	subrogado 3	2020-01-28 15:09:27 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0005		En Trámite
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	prueba subrogado 2	2020-01-28 15:08:40 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0024		En Trámite
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	Prueba subrogado	2020-01-28 15:15:17 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0023		En Trámite
		Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	APROBACIÓN PAC	2020-01-16 17:14:15 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0003-0		En Trámite
		Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	PROVIDENCIA	2020-01-16 15:58:48 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0001-9		En Trámite
		César Augusto Guevara Macas (UARTES)	NOMINA DEL NUEVO PERSONAL	2020-01-11 11:05:21 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-TICS-2020-0005-M	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0008-M	En Trámite
		Dekler Ayuber Aguilera Perez (UARTES)	Prueba de generación de documentos. Quibax	2020-01-11 09:59:17 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0001-41		En Trámite

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES			FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 8 de 28
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

j) **Administración**

El menú de "Administración", permite realizar tareas específicas dentro del sistema de gestión documental y no todos los funcionarios tendrán habilitado las opciones dicha bandeja, entre las funciones encontramos:

- a) Cambio de contraseña
- b) Listas de envío
- c) Ciudadanos

a) **Cambio de Contraseña**

Esta opción permite cambiar la contraseña en caso de olvido de la misma, llegando una notificación para proceder a la nueva contraseña. La contraseña debe ser mínimo 6 y máximo 15 caracteres entre números y letras.

b) **Listas de Envío**

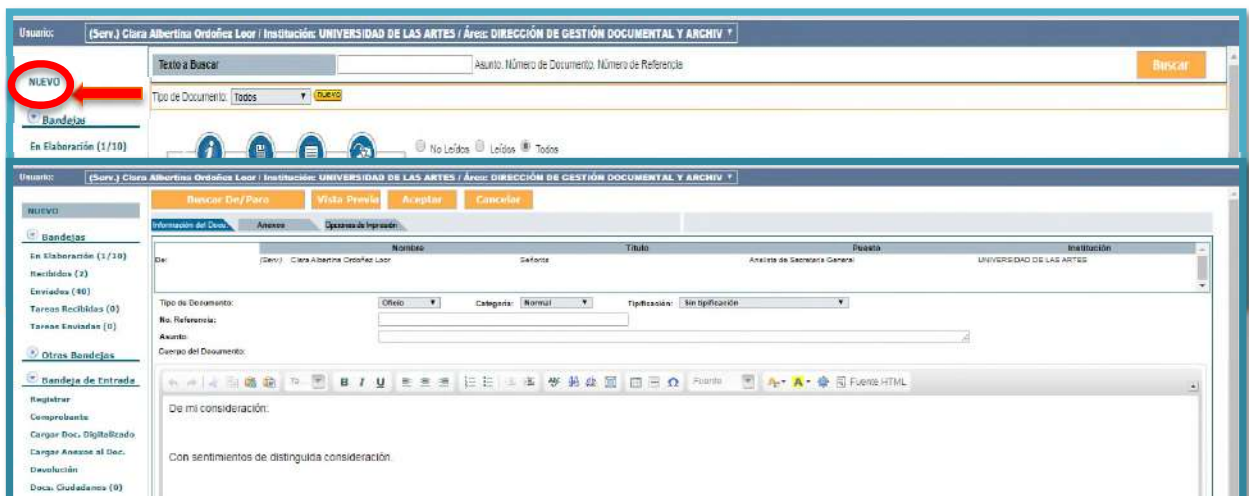
Esta funcionalidad permite al usuario crear varias listas de envío, cada una de ellas con varios usuarios: de su Institución o también de instituciones externas, ciudadanos o mixta. De esta manera se facilita el envío de documentos a varios destinatarios.

Al ingresar a esta opción se despliega la siguiente pantalla donde el usuario debe escoger o ingresar la siguiente información:

- o **Seleccione la lista.** - Es un combo que permite seleccionar la opción de "Crear Nueva Lista", o el nombre de una lista existente para editarla.
- o **Nombre.** - Se debe ingresar el nombre con el cual se identificará la lista.
- o **Descripción.** - Se ingresa una descripción general de la lista, que permite identificar brevemente que usuarios están asociados a la misma.
- o **Tipo de lista.** - Existen el tipo de lista "Personal" y "Pública". Cuando se trata de una lista "Personal" sólo el usuario que crea la lista la puede utilizar y editar; si se trata de una lista "Pública" todos los usuarios de la institución pueden utilizarla, pero solo será editada por quien la creó.
- o **Creado por.** - El nombre del usuario que crea la lista en este caso sólo el administrador del sistema

2.4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Para generar un nuevo documento o comunicación (Memorando, Oficio), en el menú de opciones, debe dar clic a la opción "NUEVO", seguido se presentará la pantalla que permite elaborar o redactar el nuevo documento, tal como se muestra en la pantalla siguiente:



The screenshot shows the user interface of the document management system. At the top, the user is identified as Clara Albertina Ordoñez Leor. The main navigation bar includes a 'NUEVO' button, which is circled in red. Below this, there are search and filter options. The central part of the screen displays the 'Información del Documento' form, which includes fields for 'De:' (Clara Albertina Ordoñez Leor), 'Para:' (Análisis de Secretaría General), 'Título:', 'Tipo de Documento:' (Oficio), 'Categoría:' (Normal), and 'Tipificación:' (Sin tipificación). The 'Asunto:' field is empty. The 'Creación del Documento:' section is also visible. The bottom of the screen shows a toolbar with various icons for document management and a text area for the document content.

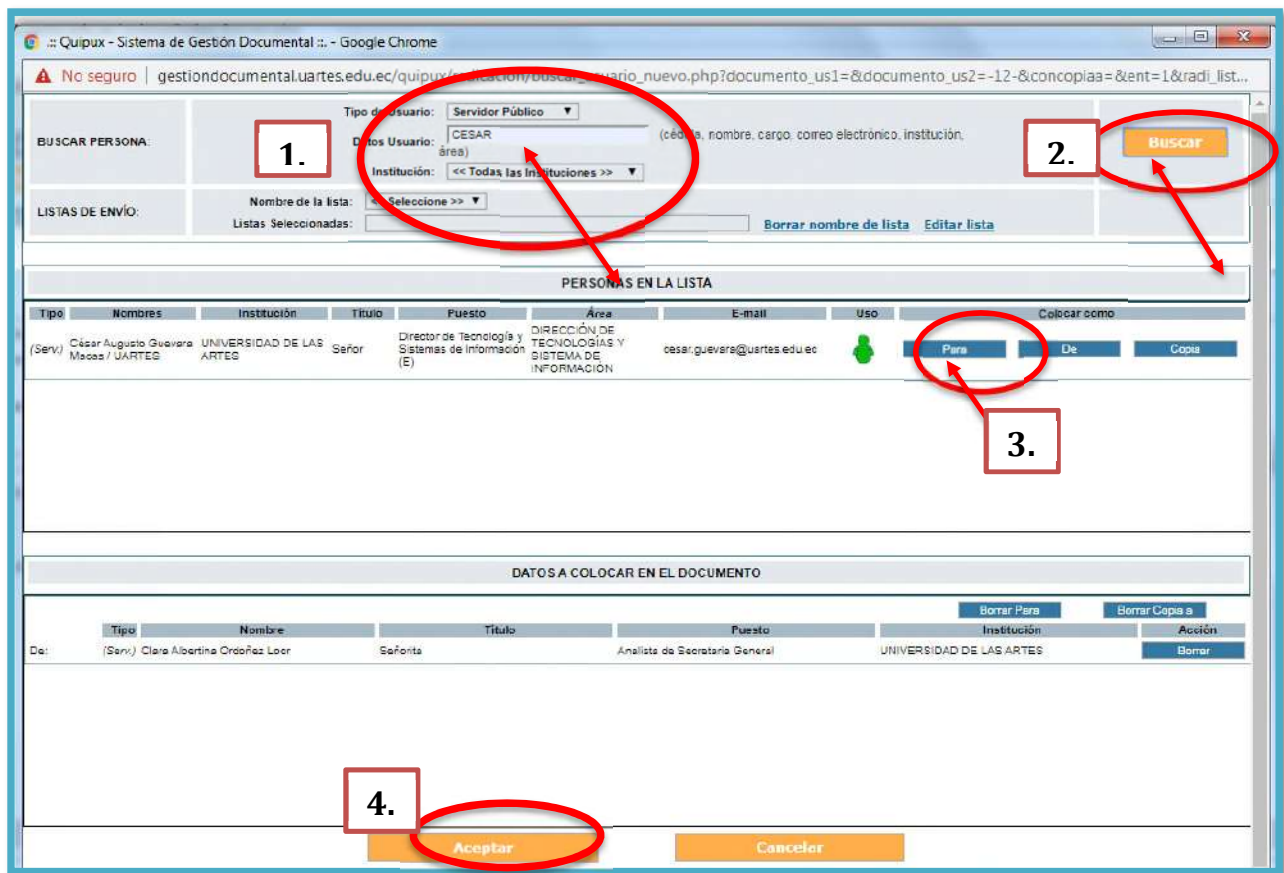
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		PÁGINA: 9 de 28

A continuación, se detalla los pasos a seguir para generar el nuevo documento:

- Se debe buscar el destinatario a quien se dirige la comunicación. Para eso, se debe presionar el botón "Buscar De/Para"

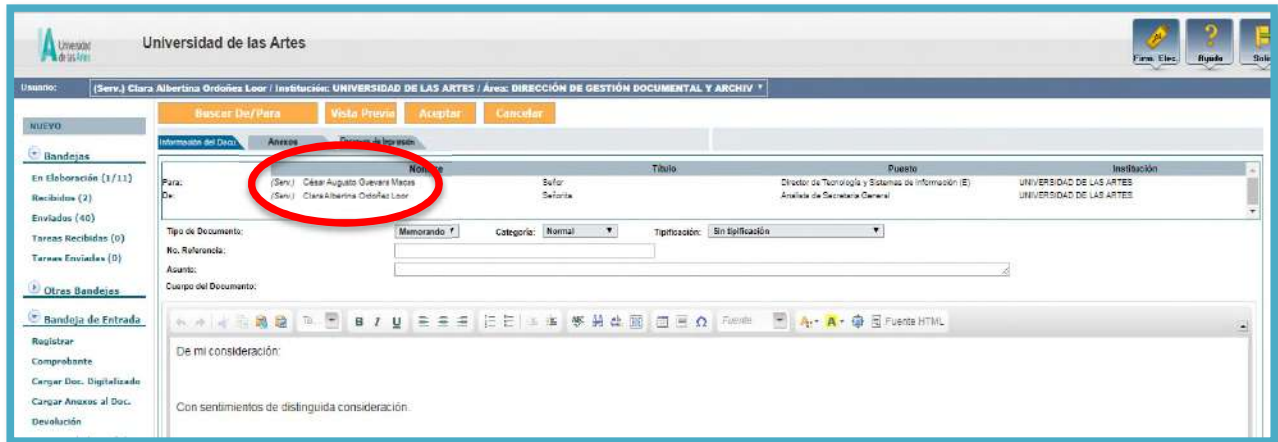


Presentándose la siguiente pantalla para buscar el destinatario:

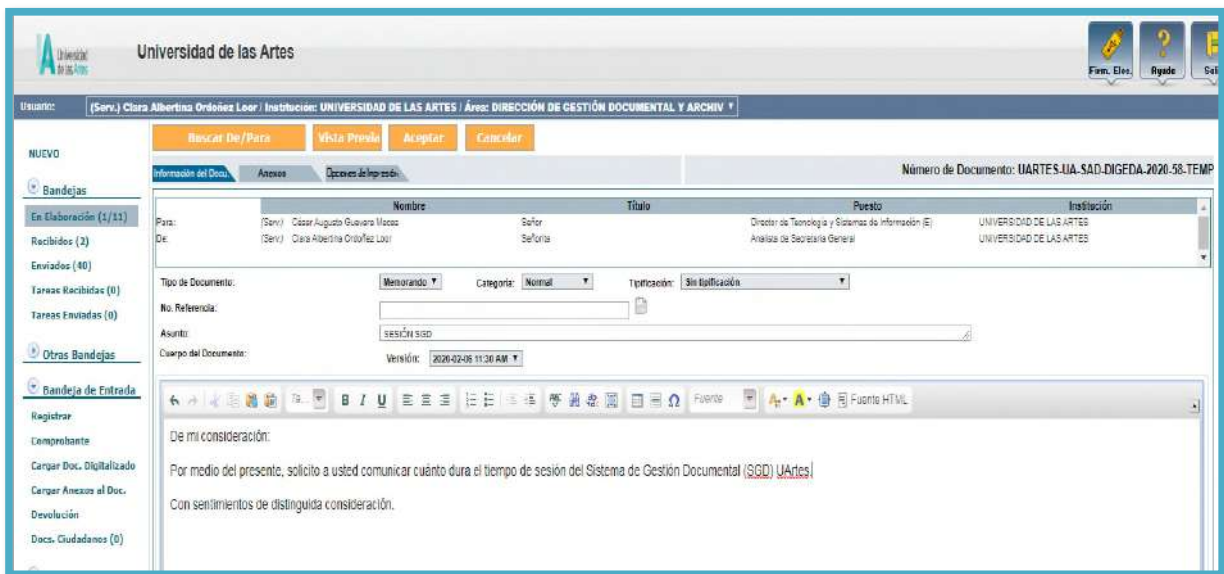


En la gráfica, podemos ver que en la parte superior se logra buscar el destinatario, utilizando parámetros de búsqueda como el tipo de usuario que puede citarse sea nombre, cédula de identidad o puesto que desempeña; luego damos clic en el botón buscar en la parte izquierda de la pantalla y aparecerá el nombre del funcionario; en el nombre se despliega en lado derecho tres opciones: **Para - De - Copia**, en el ejemplo es destinatario, escogemos **Para** y finalmente botón **Aceptar** para agregarlo en la lista de destinatario, quedando de la siguiente manera:

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		VERSIÓN: 1
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 10 de 28

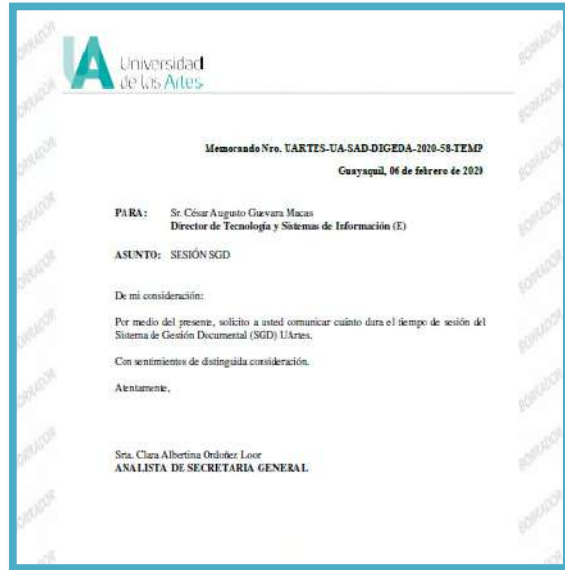
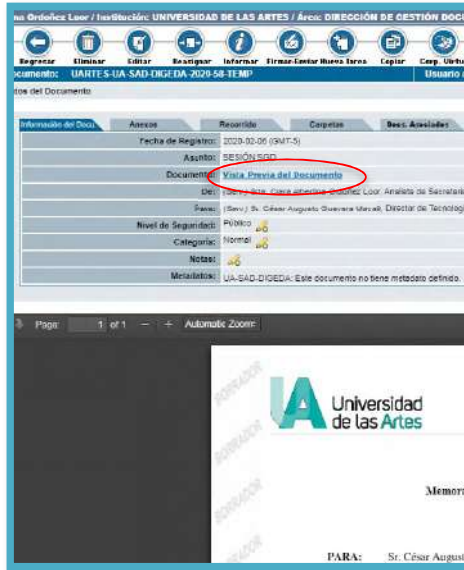


Una vez realizado esos pasos deben escribirse obligatoriamente el **Asunto** de la Comunicación y nos dirigimos a redactar el texto del cuerpo de la comunicación, en el espacio destinado para el efecto. Cuenta con una barra de herramientas para dar formato al texto redactado. Es necesario indicar que el tiempo de sesión del SGD sin uso una vez ingresado es de 5 minutos de apertura, sino se utiliza y sobrepasa este tiempo se cierra automáticamente la sesión, y si en caso se había redactado perderá los cambios en el texto elaborado.

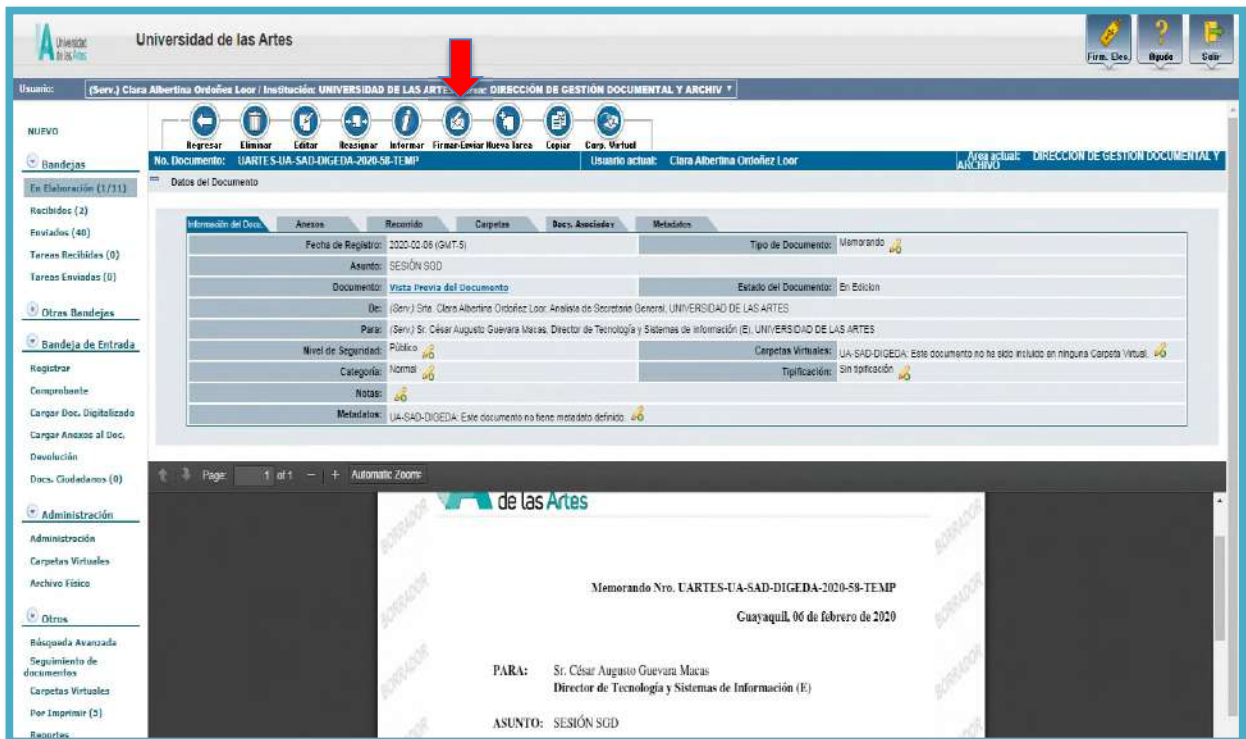


Luego de redactar el documento, es posible realizar una vista previa del mismo, dando click en la pestaña **"Vista previa"**, en la parte superior del documento. Se presentará la visualización temporal del documento en la plantilla establecida como modelo institucional. Tal como se muestran en las gráficas:

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		VERSIÓN: 1
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 11 de 28



Una vez que el documento está correcto y no se harán más cambios, se da click en **Firmar Enviar**



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 12 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

Se presenta la siguiente pantalla para confirma el envío. Dando a continuación click en el botón “Aceptar”.

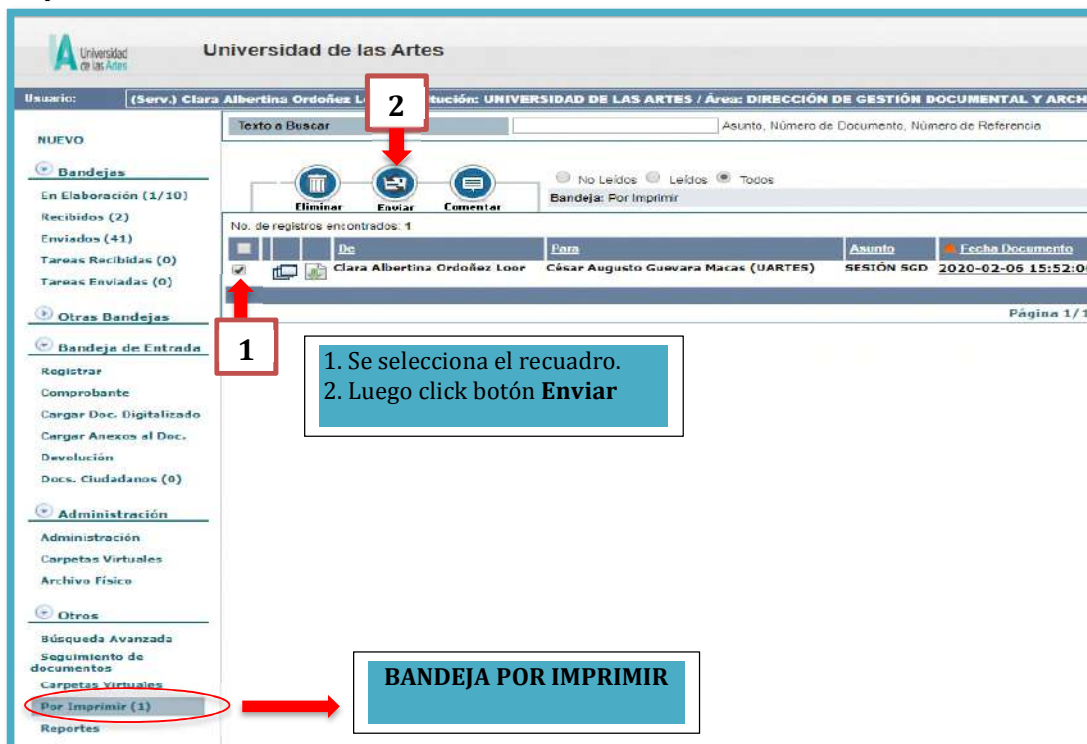


Apellido	De	Para	Fecha Documento	Nombre Documento	Estado
SECCIÓN SGD	Clara Albertina Ordoñez Looor (UARTES)	César Augusto Guevara Macas (UARTES)	2020-02-06 15:52:00 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M	En Edición

Finalmente se presenta la siguiente pantalla de confirmación final de envío del documento.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0022
USUARIO DESTINO :	César Augusto Guevara Macas
FECHA Y HORA :	02-06-2020 15:52:00 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Clara Albertina Ordoñez Looor
ORIGEN:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FIRMA DIGITAL:	Usted no tiene firma digital, el documento no le llegará al destinatario. Por favor imprimir y enviarlo, revise la bandeja (Por Imprimir).

En caso de no disponer de un dispositivo para firma electrónica, el documento se irá a la bandeja “*Por imprimir*”, aquí deberá seleccionar (✓) el recuadro y click en **Enviar** para ejecutar el procedimiento completo de envío.



1. Se selecciona el recuadro.
2. Luego click botón Enviar

BANDEJA POR IMPRIMIR

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 13 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

Para cada envío, se presentará la siguiente pantalla para confirmar el envío; dando click en el botón “Aceptar”.



Acción: Firmar y Enviar Documentos

Comentario:

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
SESION SGD	Clara Albertina Ordóñez Loor (UARTES)	Cesar Augusto Guerra Macas (UARTES)	2020-02-05 06:00:00 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-00-TEAP	En Edición

Página 1/1

Finalmente, para verificar el envío del documento nos dirigimos a la bandeja de enviados:



Universidad de las Artes

Usuario: (Serv.) Clara Albertina Ordóñez Loor / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS ARTES / Área: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

Tipo de Documento: Todos **UARTES**

Bandeja: Enviados (Documentos Enviados (MHE))

Enviados (41) No. de registros encontrados: 41

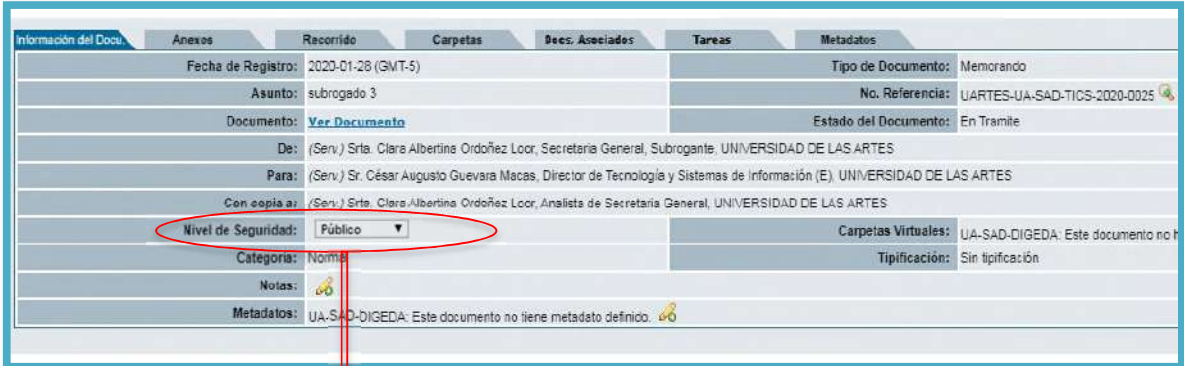
De	Para	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
Clara Albertina Ordóñez Loor (UARTES)	Cesar Augusto Guerra Macas (UARTES)	SESION SGD	2020-02-05 15:52:00 (GMT-5)	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0002	

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES			FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 14 de 28
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

2.5 FUNCIONABILIDAD DEL MENÚ OPCIONES DEL SGD

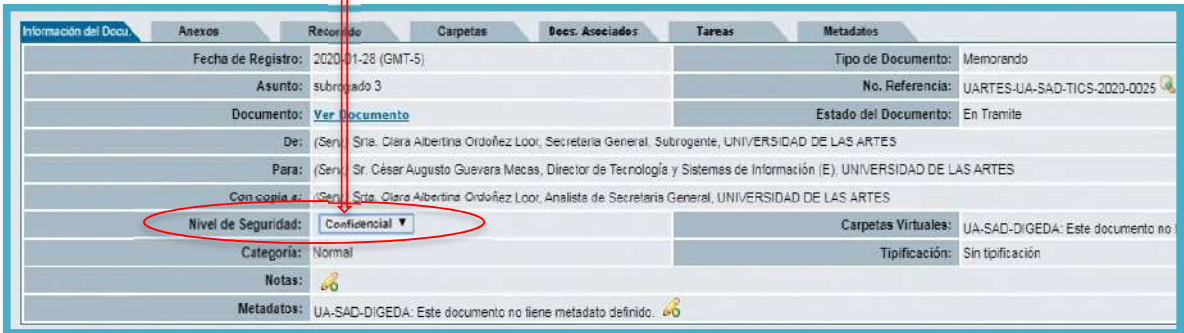
La herramienta SGD tiene varias acciones al momento de elaborar el documento, pero antes de detallar la funcionabilidad de cada botón, es necesario indicar que los receptores (**Bandeja Recibidos**) pueden cambiar el nivel de seguridad: de **Público** a **Confidencial** en el documento recibido; ingresamos en la **Bandeja de Recibidos**, para ver la información del documento.

Público: Todos los usuarios del sistema pueden ver el documento



The screenshot shows the 'Información del Docu.' tab in the SGD system. The 'Nivel de Seguridad' dropdown menu is highlighted with a red circle and set to 'Público'. Other visible details include: Fecha de Registro: 2020-01-28 (GMT-5), Asunto: subrogado 3, Documento: Ver Documento, Estado del Documento: En Trámite, and various sender and recipient information.

Confidencial: Solo los usuarios destinatarios pueden ver el documento.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Nivel de Seguridad' dropdown menu is highlighted with a red circle and set to 'Confidencial'. A red arrow points from the 'Público' option in the first screenshot to the 'Confidencial' option in this one.

2.5.1 Botones en Bandeja Elaboración del documento

En bandeja de elaboración, el usuario del SGD puede ejecutar acciones sobre los documentos en los diferentes íconos que se presentan, siendo los siguientes:



a) Regresar:



Esta opción se utiliza para retornar a la página anterior, y no continuar con el proceso de envío del documento.

b) Eliminar:



Esta opción permite eliminar un documento que fue creado y se encuentra en bandeja de elaboración. Al dar click sobre el ícono de **Eliminar** se presenta la siguiente pantalla, en la cual

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 15 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

solicita registrar un comentario (**No Procesado. Eliminar**) respecto de la eliminación del documento y debe presionar el botón **Aceptar**.

Universidad de las Artes

Clara Albertina Ordoñez Loor / Institución: UNIVERSIDAD DE LAS ARTES / Área: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Acción: Eliminar Documentos

NO PROCESADO. ELIMINAR.

23 de 550

Aceptar
Regresar

No. de registros encontrados:	1		
Asunto	De	Para	Fecha Documento
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)	Delker Aruber Aquilera Perez (UARTES)	2020-02-07 00:00:00 (GMT-5)

Página 1/1

Comentario

Este procedimiento enviará el documento a la **bandeja "Eliminados"**.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Eliminar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-59-TEMP
USUARIO DESTINO :	Clara Albertina Ordoñez Loor
FECHA Y HORA :	02-18-2020 16:17:11 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Clara Albertina Ordoñez Loor
ORIGEN:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

c) Editar:



Este permite editar un documento ya generado en el SGD, pero no enviado. Al presionar el ícono de **Editar** se despliega la pantalla con todo el detalle de un documento, para editar todo lo que se requiera.

Buscar De/Para
Vista Previa
Aceptar
Cancelar

Número de Documento: UARTES-UA-SAD-DIGEDA 2020-10-TEMP

	Nombre	Título	Puesto	Institución
Para:	(Saru) César Augusto Guavara Macas	Salfor	Director de Tecnología y Sistemas de Información (E)	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
De:	(Saru) Patricia Josefa Ayala Hojpe	Salfor	Secretaria General	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
Copia a:	(Saru) Joseyine Waresa Chavez Parruzola		Recepcionista	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Tipo de Documento: Memorando | Categoría: Normal | Tipificación: Sin tipificación

No Referencia: UARTES-UA-SAD-TDC-000-0004-M

Asunto: CREACIÓN USUARIOS NUEVO PERSONAL

Cuerpo del Documento: Versión: 2020-02-19 15:25 PM

Podemos seguir efectuando cambios en el mismo texto.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 16 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

d) Reasignar:

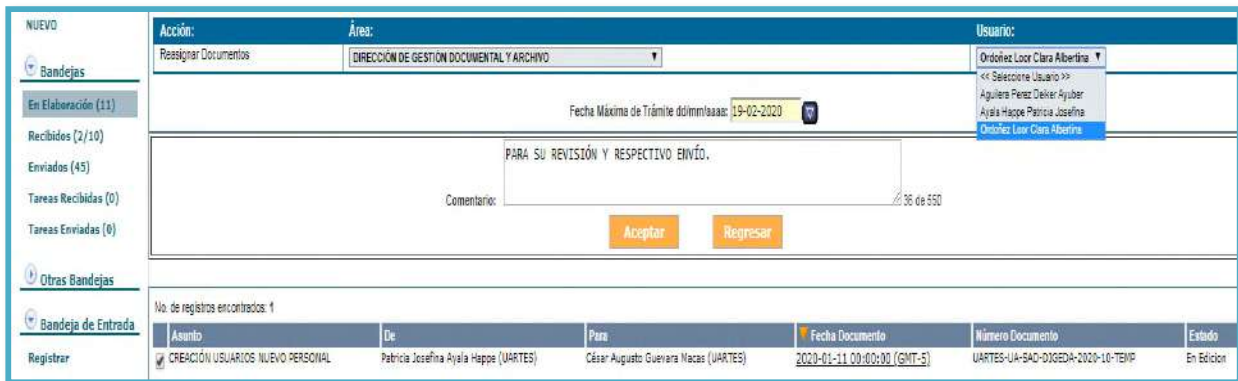


Permite enviar el documento a otro usuario, para que lo tramite, edite o corrija. Esta opción (botón circular Reasignar) se encuentra tanto en la bandeja de documentos **“En Elaboración”** como en la de **“Recibidos”**.

- Seleccionamos el documento, dando click en el recuadro, y luego al botón Reasignar:



- De ahí aparecerá otra pantalla donde se elige el funcionario al cual se le va a enviar el documento para que realice el trámite, añadiendo un breve comentario y finalmente se selecciona **Aceptar**.



Es necesario aclarar que los niveles jerárquicos pueden reasignarse entre sí, a diferencia que el perfil asignados para los usuarios de especialistas, analistas y asistentes, únicamente pueden reasignar entre la misma dirección más no a otros directores o jefes departamentales.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M	
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 17 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes			

- Otra funcionalidad que tiene el botón **Reasignar** para los perfiles de asistentes, analistas y especialistas es elaborar un memorando solicitado por su superior, una vez elaborado da click en el botón **DE/PARA**, coloca el nombre de su jefe o director de área y el del remitente, igual que los pasos anteriormente indicados y se procede a reasignar, apareciendo la siguiente pantalla:



**Jefe de la Asistente
Secretaría Académica
colocado como Remitente**

**Destinatario - Director de
otra área**

- Se procede a dar click en **Reasignar** y aparece en el perfil el nombre de su área y en el lado derecho, se despliega una lista de los nombres de los funcionarios que pertenecen al área, seleccionando al del Jefe:



- Finalmente se selecciona **Aceptar** y saldrá una pantalla, indicando que ha finalizado el proceso de reasignación.

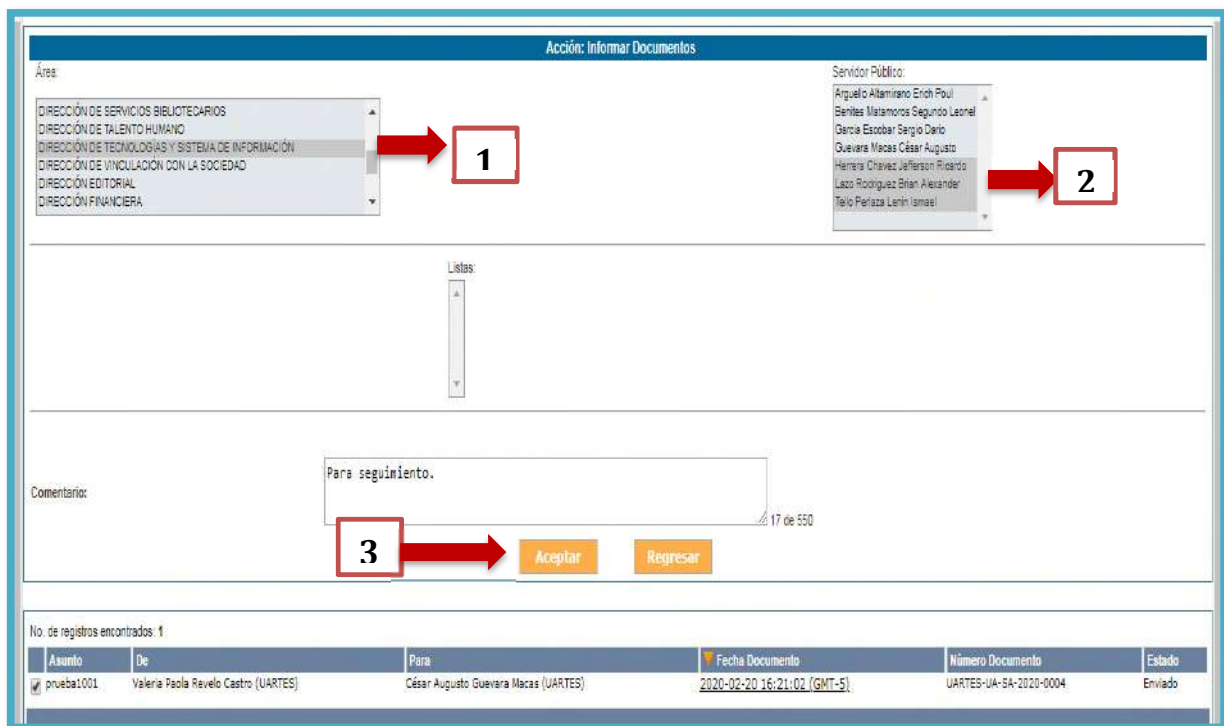
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		UA-SAd-DIGEDA-2020-001-M	
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES			FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 18 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes			

e) Informar



Informar

Mediante esta acción se logra enviar una copia del documento a la bandeja **"Informados"**. Esta opción se ejecuta desde bandejas de: **En Elaboración**, **Recibidos**, **Enviados**, o **Archivados**; en nuestro caso, seleccionamos desde **Enviados**, aparece los documentos, escogemos recuadro, luego click en botón **Informar**, aparece otra pantalla donde podemos escoger el usuario o lista de usuarios a los que se les va a informar, y se agrega un comentario y se presiona finalmente el botón **Aceptar**.

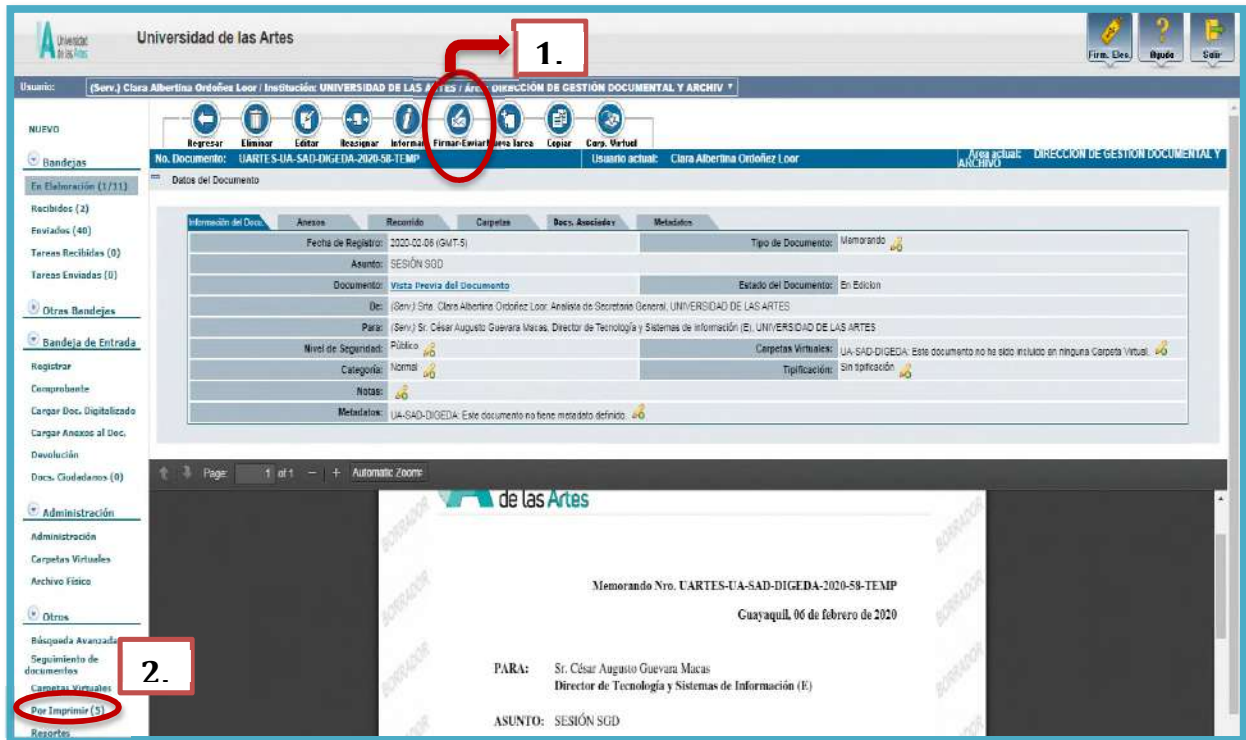
f) Firmar / Enviar



Firmar-Enviar

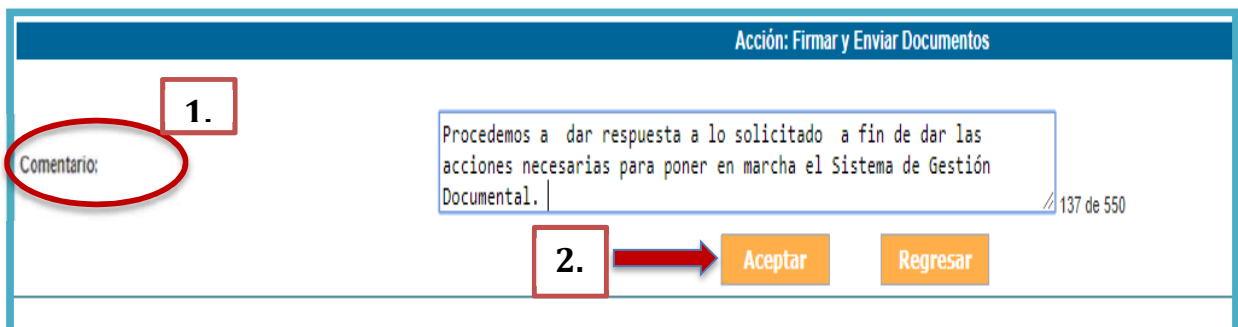
Esta acción permite enviar un documento con o sin firma electrónica. Si no dispone del dispositivo para firma electrónica deberá acceder a la bandeja **"Por Imprimir"** para completar el envío del documento.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		VERSIÓN: 1
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 19 de 28



The screenshot shows the UARTES system interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a menu bar contains various icons for document actions. A red circle highlights the 'Firmar y Enviar' icon, with a red arrow pointing to a box labeled '1.'. The main area displays document details for 'UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-58-TEMP'. Below the details, a document preview is shown with the text: 'Memorando Nro. UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-58-TEMP', 'Guayaquil, 06 de febrero de 2020', 'PARA: Sr. César Augusto Guevara Macas, Director de Tecnología y Sistemas de Información (E)', and 'ASUNTO: SESIÓN SGD'. On the left sidebar, a red circle highlights the 'Por Imprimir (5)' option, with a red arrow pointing to a box labeled '2.'. The top right corner shows utility icons for 'Firm. Doc.', 'Ayuda', and 'Salir'.

Se presenta la siguiente pantalla para confirmar el envío; en la que se colocará un **“Comentario”** donde se va a detallar con mayor exactitud el estado del trámite, los anexos que se están entregando y toda esta información se registra en el historial del documento, dando a continuación click en el botón **“Aceptar”**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Acción: Firmar y Enviar Documentos'. On the left, there is a text input field labeled 'Comentario:' with a red circle around it and a red arrow pointing to a box labeled '1.'. The main area contains a text box with the text: 'Procedemos a dar respuesta a lo solicitado a fin de dar las acciones necesarias para poner en marcha el Sistema de Gestión Documental.' followed by a cursor and the page number '137 de 550'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'. A red arrow points from a box labeled '2.' to the 'Aceptar' button.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 20 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

Finalmente se presenta la siguiente pantalla de confirmación final de envío del documento.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0022
USUARIO DESTINO :	César Augusto Guevara Macas
FECHA Y HORA :	02-06-2020 15:52:00 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	Clara Albertina Ordoñez Loor
ORIGEN:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FIRMA DIGITAL:	Usted no tiene firma digital, el documento no le llegará al destinatario. Por favor imprimir y enviarlo, revise la bandeja (Por Imprimir).

g) Responder



Este botón permite elaborar un documento de Respuesta sobre el documento recibido, y se genera una referencia al documento origen, si hay más destinatarios en copia se escoge el botón **Responder a todos**.

En este ejemplo, existe un destinatario y dos en servidores en copia, por lo que se dará seleccionar en botón **Responder a todos**.

The screenshot shows the 'NUEVO' menu on the left with 'Recibidos (12)' circled in red. The top toolbar has 'Responder' and 'Resp. a todos' circled in red. The document details for 'UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0038' are shown below, with red arrows pointing to the 'Para:' and 'Con copia a:' fields.

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas	Docs. Asociados	Tareas	Metadatos	
Fecha de Registro:	2020-02-19 (GMT-5)					Tipo de Documento:	Memorando
Asunto:	FIRMA TOKEN						
Documento:	Ver Documento	Verificar Firma			Estado del Documento:	En Trámite	
Información de Firma:	0911976371	PATRICIA JOSEFINA AYALA HAPPE				2020-02-19 11:32:04 (GMT-5)	
De:	(Serv.) Patricia Josefina Ayala Happe, Secretaria General, UNIVERSIDAD DE LAS ARTES						
Para:	(Serv.) Sr. César Augusto Guevara Macas, Director de Tecnología y Sistemas de Información (E), UNIVERSIDAD DE LAS ARTES						
Con copia a:	(Serv.) Sr. Jefferson Ricardo Herrera Chavez, Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación, UNIVERSIDAD DE LAS ARTES (Serv.) Clara Albertina Ordoñez Loor, Analista de Secretaria General, UNIVERSIDAD DE LAS ARTES						
Nivel de Seguridad:	Público			Carpetas Virtuales:	UA-SAD-DIGEDA: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.		
Categoría:	Normal			Tipificación:	Sin tipificación		
Notas:							
Metadatos:	UA-SAD-DIGEDA: Este documento no tiene metadato definido.						

h) Archivar



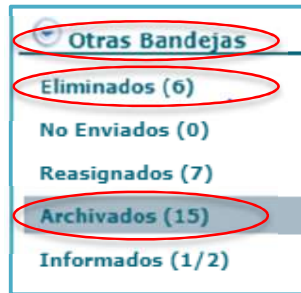
Permite archivar un documento cuando su trámite ha finalizado o cuando no se requiere realizar un documento de respuesta de un Memorado o una Circular, que son de carácter informativo. Esta opción la podemos encontrar tanto en la **bandeja de Recibidos**, así como en la de **Enviados**.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAd-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 21 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

i) Restaurar



Este botón permite restaurar un documento, bien haya sido eliminado o archivado; es decir, devolverlo a la **Bandeja** donde se encontraba antes de ejecutar la acción; sólo se puede ubicar al botón **Restaurar**, en **Otras Bandejas** en **Eliminar** o **Archivar**.



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 22 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

2.6 REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR VENTANILLA O RECEPCIÓN

Los documentos externos son aquellos remitidos por otras organizaciones o usuarios externos (ciudadanos). Estos documentos serán registrados en el Sistema de Gestión Documental de la UArtes, pero al no ser un sistema conectado con Gobierno Electrónico, su ingreso es manual y se dará a través de creación de Ciudadanos con el nombre y cargo de la institución de donde se origina la comunicación.

Este ingreso estará a cargo de Recepción bajo supervisión de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) y cuyo flujo del proceso es el siguiente:

1. Cuando ingrese un documento o comunicación externa, la persona que cumpla las funciones de Recepcionista, colocará el sello de RECEPCIÓN en el cual constará fecha, hora, nombre y apellido (recepcionista) además de dar un número manual de ingreso asignado como: **UA-SAD-DIGEDA-00X**; y el número total de fojas que se recibe y sus respectivos anexos en caso de tenerlos; por ejemplo:




Guayaquil - Ecuador
Campus Gustavo Gallardo Velasco - Km. 30.5 Vía Perimetral - Pbx: (593-4) 2269 269

ESPOL-R-2019-387
Guayaquil, 28 de noviembre del 2019

Ph.D.
Ramiro Noriega
Rector
Universidad de las Artes
En su Despacho. -

De mi consideración:

La Escuela Superior Politécnica del Litoral -ESPOL-, se encuentra realizando la convocatoria para Concursos de Méritos y Oposición, en varias áreas del conocimiento. Por lo expuesto y en atención al Art. 49 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; y, con el fin de conformar los Tribunales para los Concursos de Méritos y Oposición, solicito a usted designar un docente de su institución, que en calidad de Miembro Externo, formará parte de las Comisiones de Evaluación en los Concursos de la ESPOL.

Por lo antes mencionado, sírvase encontrar el listado en el que se detalla la Facultad, Categoría, Área de Conocimiento y el nombre del docente sugerido que salvo su mejor criterio pueda ser designado por su conocimiento y experticia.

Atentamente,

Cecilia A. Paredes V.
Cecilia A. Paredes V., PhD.
RECTORA

ANEXO:
Listado de Requerimiento

RECIBIDO
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
04 DIC 2019
Joselyn Chiriboga
RECEPCIÓN
UA-SAD-DIGEDA-489
1 Foja de comunicación
1 Foja de anexo

www.espol.edu.ec



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 23 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

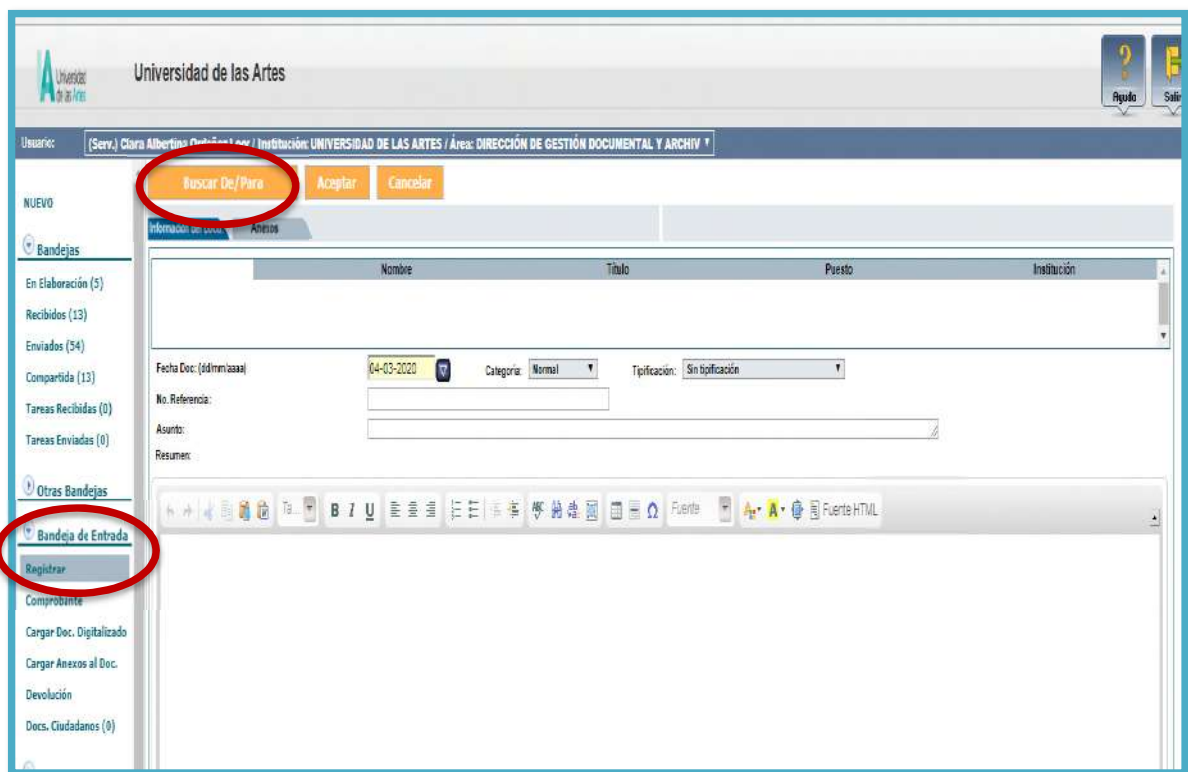
Recepción informará a DIGEDA el ingreso de la comunicación a fin de filtrar y redireccionar el documento por el SGD al destinatario correcto, optimizando la gestión documental; DIGEDA colocará un sello que valida a Recepción para el registro del documento.

- Una vez identificado al destinatario del documento, Recepción procederá en el SGD con la creación como ciudadano al remitente de la comunicación, y dicha creación la realiza desde la **Bandeja de Administración**. Por ser un sistema de gestión documental interno no conectado con otras instituciones estatales, en este caso con el Registro Civil, el registro es manual y se procederá a llenar los campos obligatorios:

- Nombre
- Apellido
- Título (Senescyt)
- Institución
- Teléfono
- Puesto
- Dirección (Institución)
- Ciudad

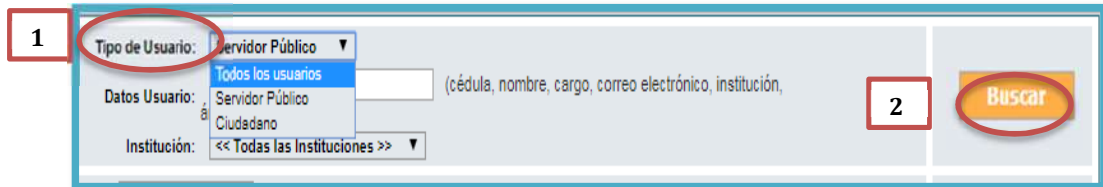
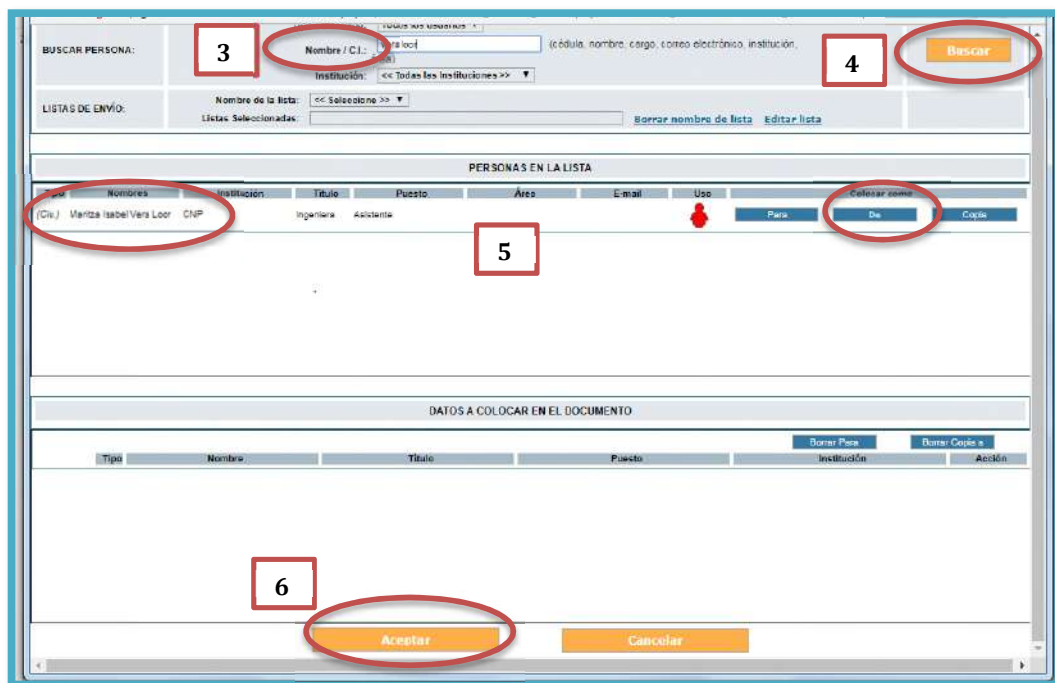
El email no se coloca debido a que no se dará respuesta para que ingrese al SGD UArtes sino que dependerá si la solicitud amerita respuesta, siendo así, se procede la contestación mediante Oficio. En consecuencia, el no incluir email dará lugar a no activar el casillero de contraseña.

- El registro del documento, está a cargo de Recepción una vez que ha realizado los pasos anteriores; para dirigirse en el SGD a la **Bandeja de Entrada**, en el cual se encuentra la opción **Registrar** documentos en el sistema al cual damos click y aparecerá la siguiente pantalla:



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 24 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

- En **Buscar De/Para** se colocará el nombre del ciudadano creado, se despliegan opciones escogiendo primero **Tipo de usuario** y en ella seleccionar **Todos los usuarios**, luego colocamos en **Datos Usuario** el nombre del ciudadano creado y click en **Buscar**; en donde aparecerá el nombre, se selecciona y aceptamos:

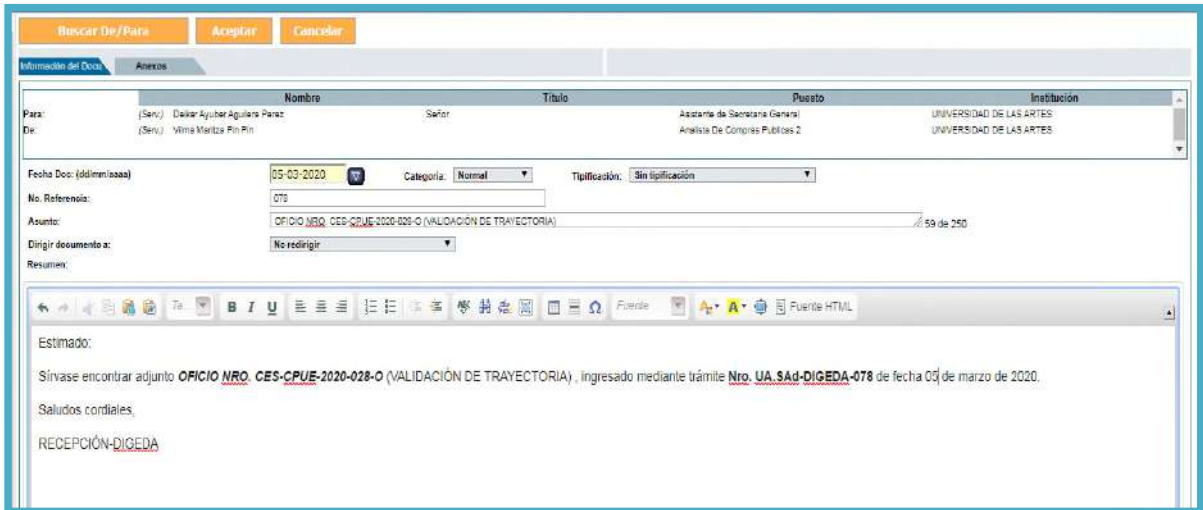



PERSONAS EN LA LISTA						
Nombre	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Uso
(Civ.) Maritza Isabel Viera Loor	CNP	Ingeniera	Asistente			<input type="button" value="Para"/> <input type="button" value="De"/> <input type="button" value="Copiar"/>

- Y bajo el mismo procedimiento en **Buscar De/Para** selecciona la cuenta de Gestión Documental, dando click en Aceptar y aparece una pantalla para elaborar una breve descripción del trámite que se ingresa, además de otros campos como:

- **No. Referencia:** Número del trámite asignado en Recepción con el respectivo sello validado por DIGEDA para el ingreso de la documentación.
- **Asunto:** (Número del Oficio Recibido y en caso de no poseer, colocar S/N; ejemplo: *S/N Reserva Espacio Pasaje Illingworth*).
- **Resumen:** Colocar una breve descripción de la solicitud, indicando siempre el número del trámite ingresado por Recepción; tal como podemos verificar en el siguiente ejemplo:

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 25 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		



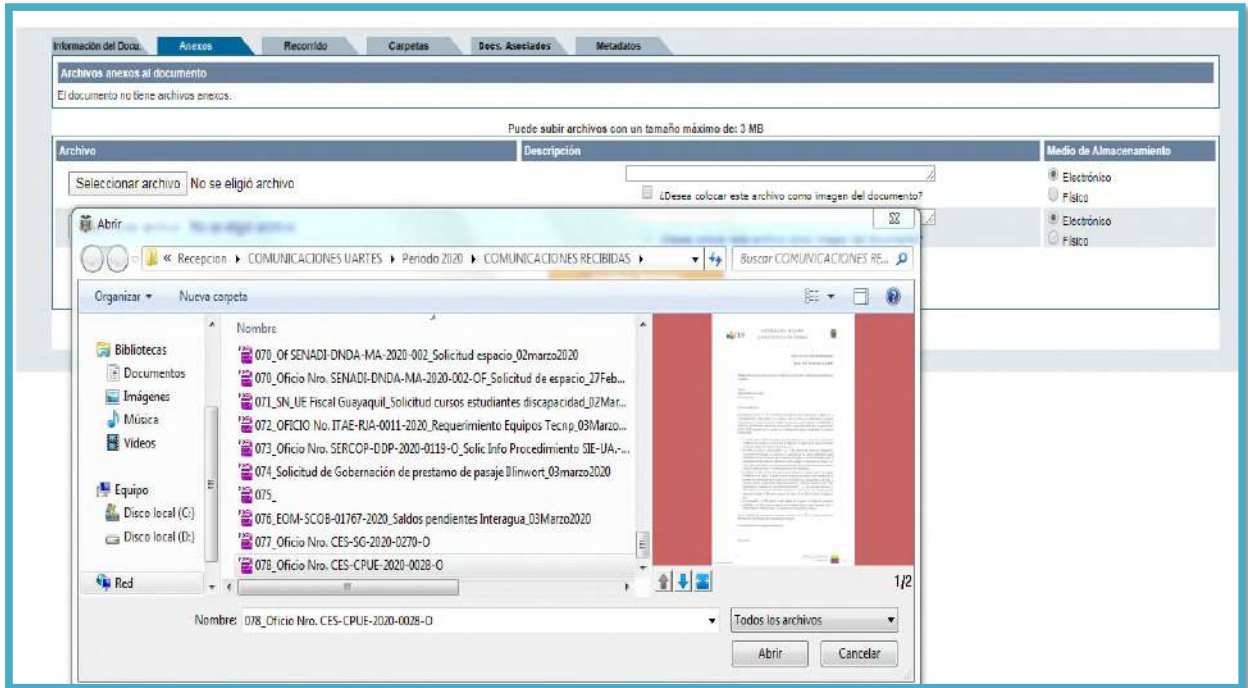
Finalmente damos click en **Aceptar** (pantalla 1); como es necesario cargar el escaneo del oficio, nos vamos a **Anexo**, y buscamos el archivo en la carpeta compartida **Recepción\COMUNICACIONES UARTES\Periodo 2020\COMUNICACIONES RECIBIDAS** (pantalla 2), se selecciona y carga, el o los documentos, los que individualmente su peso no debe sobrepasar los 3 megas; finalmente se graba los anexos (pantalla 3) y si existe una equivocación en el anexo seleccionado se puede eliminar,

Pantalla 1



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		PÁGINA: 26 de 28

Pantalla 2



Pantalla 3



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAD-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES			FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 27 de 28
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

4. Como último paso se procede con la impresión, el mismo que garantiza el registro de un documento externo en el Sistema de Gestión Documental. Seleccionamos en el recuadro del documento respectivo y escogemos en el menú entre los siguientes botones: Código de Barras, Comprobante o Ticket.

Desde Fecha (yyyy/mm/dd): Hasta Fecha (yyyy/mm/dd):

Área: Funcionario:

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

[Búsqueda Avanzada](#)

No. de registros encontrados: 8

No. Documento	Fecha Documento	Asunto	De	Para
UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0014	2020-03-06 09:48:54 (GMT-5)	Oficio Nro. CES-CPUE-2020-0028-O (ICES SOLICITA INFO VT)	Maritza Isabel Vera Loor	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)
UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0013	2020-03-05 16:31:42 (GMT-5)	OFICIO NRO. CES-CPUE-2020-028-O (VALIDACIÓN DE TRAYECTORIA)	Vilma Maritza Pin Pin (UARTES)	Delker Ayuber Aguilera Perez (UARTES)
UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0012	2020-03-04 17:25:13 (GMT-5)	EDM-SCOB-01767-2020 INTERAGUA	Maritza Isabel Vera Loor	César Augusto Guevara Macas (UARTES)
UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0011	2020-02-20 14:54:11 (GMT-5)	OFICIO NRO. CES-2019-005	Catalina Vélez Verdugo	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)
UARTES-UA-SAD-CAF-2020-0001-E	2020-02-20 12:08:14 (GMT-5)	Oficio Nro. CES-SG-2020-0253-O	Silvana Amparito Álvarez Benavides	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)
UARTES-UA-SAD-CAF-DA-2020-0001-E	2020-02-20 12:07:30 (GMT-5)	OFICIO NRO. CES-SG-2020-243-O	Silvana Amparito Álvarez Benavides	Clara Albertina Ordoñez Loor (UARTES)
UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0010	2020-02-20 11:35:37 (GMT-5)	OFICIO NRO.0001K00K00K0C	Cristina Vinuesa Leon	César Augusto Guevara Macas (UARTES)
UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0009	2020-02-18 11:20:07 (GMT-5)	DENUNCIA	Mayra Fernández Burgos (UARTES)	Patricia Josefina Ayala Happe (UARTES)



UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
Teléfono(s): 042590700

Documento No. : UARTES-UA-SAD-DIGEDA-2020-0014
Fecha : 2020-03-06 09:48:54 GMT -05
Recibido por : Clara Albertina Ordoñez Loor
Para verificar el estado de su documento ingrese a
<http://gestiondocumental.uartes.edu.ec/quipux>
con el usuario: "9999999856"





	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		UA-SAd-DIGEDA-2020-001-M
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) UARTES		FECHA: 26/02/2020 PÁGINA: 28 de 28	
AMBITO DE APLICACIÓN	Funcionarios de la Universidad de las Artes		

Es necesario indicar que las bandejas de usuarios dependerán de la estructura orgánica funcional del servidor y es la Administración del SGD que habilitará los roles de acceso:

Acceso a todas los roles de NJS	Roles Limitados en las Bandejas
Rectorado	Especialistas
Secretarías	Analistas
Coordinaciones	Asistentes
Direcciones	

Las capacitaciones se llevaron a cabo, desde el 17 de julio hasta el 12 de agosto del presente año vía Zoom como fase de conocimiento del manejo del sistema por los usuarios.

El presente manual, entrará en vigencia a partir de la aprobación del Instructivo del Sistema automatizado de Gestión Documental por parte de la titular o encargada de la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**; así como también de la emisión de la Resolución que apruebe el nuevo Reglamento de Gestión Documental por parte de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes.

Elaborado por Clara Ordóñez Loor – Analista DIGEDA	
Revisado por: Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA Deiker Aguilera - Gestor DIGEDA	 
Aprobado por: Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA	

Control de versiones	Fecha
Versión 1	26/02/2020

