



Secretaría Nacional de la  
Administración Pública

# **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE SOPORTE**

---

***SUBPROCESO: STI-SOPORTE-6.1  
GESTIÓN SOPORTE***

---

---


***PROCEDIMIENTO: STI-SOPORTE-6.1***

---

---

***INSTRUCTIVO: STI-SOPORTE-6.1  
OBTENCIÓN DE RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN  
PARA USUARIOS ACTIVOS***

---

<b>SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE RESPALDOS DE DOCUMENTACIÓN</b>		
Código: <b>STI-SOPORTE-6.1</b>	Versión: <b>01</b>	Número de Páginas <b>6</b>
Elaborado por:  <b>Johanna Cabrera (Equipo de Soporte)</b>	Revisado por:  <b>Eduardo Alvear (Director de Soporte)</b>	Aprobado por:  <b>Mario Albuja Sáenz (Subsecretario de Tecnologías de la Información)</b>

### CONTENIDO

1.- NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.- INSTRUCTIVO.....	4

## 1 NOTAS DE CAMBIO

Resumen de las actualizaciones:

<b>Versión del documento #</b>	<b>Fecha de Revisión (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Cambio realizado</b>
Versión 0	24/08/2012	Creación del documento

El dueño del instructivo propone los cambios, el Director de Soporte revisa los cambios propuestos y el Subsecretario de Tecnologías de la Información aprueba los cambios al documento.

Cómo encontrar la última versión de este documento?

La última versión de este documento se encuentra en la Intranet o puede ser obtenida a través del dueño del instructivo o del responsable designado quien controla la gestión documental de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

Copias en papel

Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada en la intranet o a través del dueño del instructivo o del responsable designado, quien controlará la Gestión Documental.

## 2 INSTRUCTIVO

El presente instructivo permitirá informar acerca de la obtención de respaldo de los documentos generados en el sistema de Gestión Documental Quipux, para usuarios activos.

Una vez iniciada la sesión, todo usuario activo podrá obtener sus respaldos a través del módulo de “Administración”, como muestra la *Figura 1*.

- Clic en la opción “Respaldo de Documentos”.

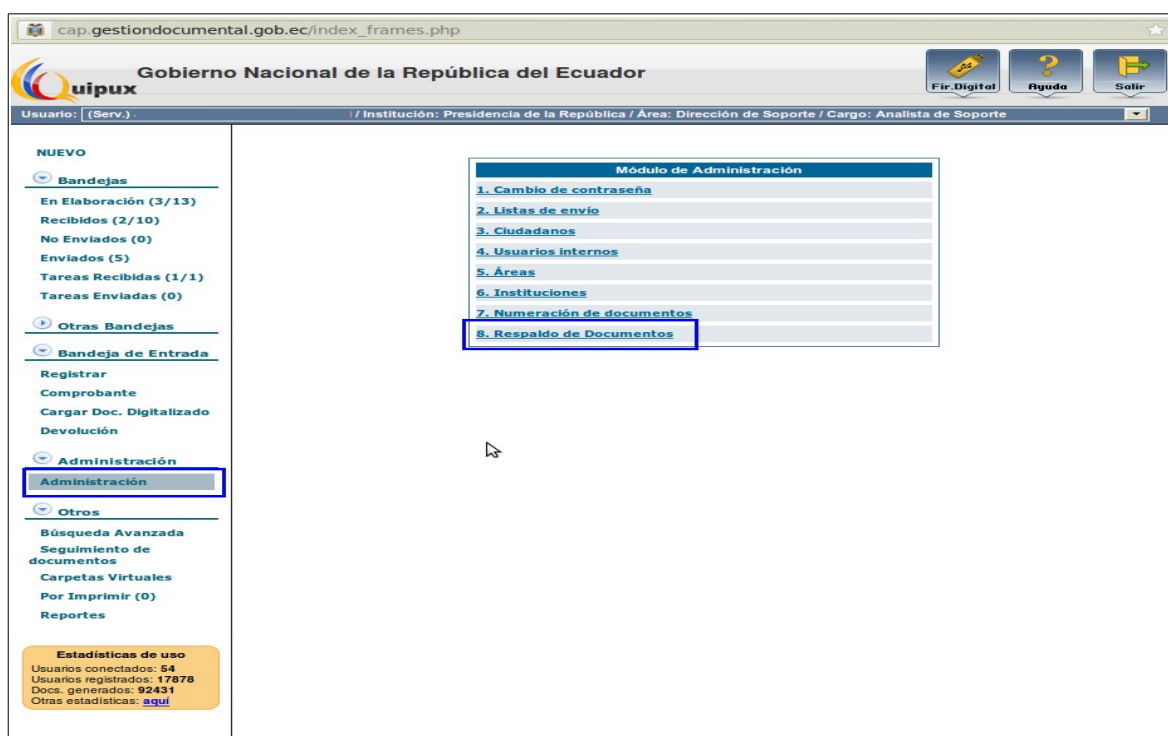


Figura 1: Administración – Respaldo de Documentación

### 2.1 Solicitar respaldo.

Dar clic en la opción “Solicitar respaldo” como muestra la *Figura 2*.



Figura 2: Solicitar respaldos

Los siguientes datos son previamente cargados por el sistema:

Cédula:, Nombre:, Apellido:, Institución:, Área:, Cargo:, Perfil, y Fecha Solic.:

- a. En el campo “Fecha Inicio:” seleccionar la fecha en la cual se requiere el respaldo, como muestra la *Figura 3.(a)*

- b. En el campo “Fecha Fin:” seleccionar la fecha en la que se hará el corte del respaldo, como muestra la Figura 3.(b)
- c. La opción “Guardar” permite tener la solicitud en estado “En Edición”, a la cual se le asigna un número de solicitud, como se muestra en la Figura 3.(c)
- d. La opción “Enviar” realiza el envío de petición a la Subsecretaría de Tecnología de la información para su atención, y colocará en estado “Aprobada”, como se muestra en la Figura 3.(d)
- e. La opción “Regresar” permite ir a la página anterior, en la Figura 3.(e)

Solicitud de Respaldos			
Información del Docu.		Recorrido	
Solicitud No.			
<b>DATOS DE SOLICITANTE</b>			
Cédula:	<input type="text"/>	Apellido:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Área:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	Perfil:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>		
<b>DATOS DE SOLICITUD</b>			
Fecha Solic.:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Fecha Inicio:	2012-08-24 <input type="button" value="▼"/> (a)	Fecha Fin:	2012-08-24 <input type="button" value="▼"/> (b)
Comentario:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			
<span style="margin-right: 100px;">(c)</span> <span style="margin-right: 100px;">(d)</span> <span>(e)</span>			

Figura 3: Registro de solicitud.

## 2.2 Mis Solicitudes.

Al dar un clic en la opción “Mis Solicitudes”, como se muestra en la *Figura 2.*, presentará la pantalla de seguimiento de la/s solicitud/es, las mismas que se desplegarán de acuerdo al los filtro escogidos en las opciones: “Fecha Inicio”, “Fecha Fin”, N° Solicitud y/o Estado de Solicitudes.

Al tener la solicitud atendida, se presentará la opción de “Descargar” los respaldos, como muestra la *Figura 4.*

Mis Solicitudes de Respaldo								
Fecha Inicio:	2012-02-24						Buscar	
Fecha Fin:	2012-08-24							
N° Solicitud:								
Estado Solicitud:	<< Todos >>							
No. de registros encontrados: 1								
Solic.	Fecha Solic.	Solicitante	Perfil	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solic.	Cant.	Descargar
36	2012-08-24 13:53:43 (GMT-5)	Nombre del solicitante	Normal	2010-08-02 (GMT-5)	2012-08-24 (GMT-5)	Atendida	1	Descargar
Página 1/1								
Regresar								

Figura 4: Estado de las solicitudes de respaldo.

Al dar un clic en la opción descargar de la Figura 4. presentará la pantalla de descarga de los documentos, como se muestra en la Figura 5.

El respaldo se obtuvo en 1 archivos		
No. de Archivo	Tamaño	Acción
Parte 1	177.81K	<a href="#">Descargar</a> (a)
Para unir los archivos en uno solo ejecutar: <b>"zip -s 0 respaldo_31.zip --out respaldo_31_unificado.zip"</b>		
Su respaldo tiene un tamaño de 177.81K . Si tiene algún inconveniente con la descarga de su respaldo, de click <a href="#">Aquí</a> para solicitar a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información. (b)		
Cerrar		

Figura 5: Estado de las solicitudes de respaldo.

La opción "Descargar" permite bajar el archivo con extensión ".zip" al computador local, en caso de tener inconveniente con la descarga del respaldo debe dar un clic en la opción "Aquí", para solicitar a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información su descarga, como muestra la Figura 5.(b). El tiempo estimado para el despacho de la solicitud de respaldo será de 48 horas.