



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 INACTIVOS***

---

<b>SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE BITÁCORA DE LOS INCIDENTES DE DISPONIBILIDAD</b>		
Código: <b>STI-SOPORTE-6.1</b>	Versión: <b>01</b>	Número de Páginas <b>7</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

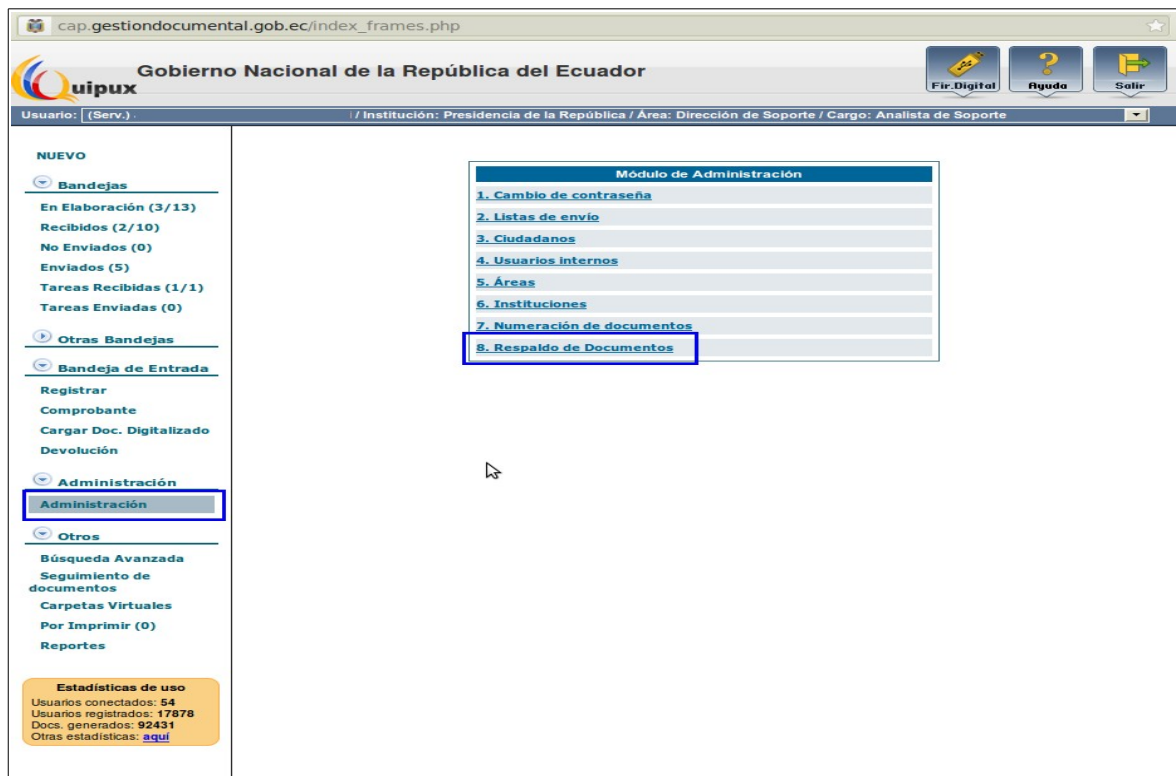
Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada en la intranet o a través del dueño del instructivo o del responsable designado, quien controlará la Gestión Documental.

## 2 INSTRUCTIVO

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

Una vez iniciada la sesión, él usuario debe dar un clic en la bandeja de “Administración”, como muestra la *Figura 1*.

- Un clic en la opción “Respaldo de Documentos”.



*Figura 1: Administración - Respaldo de Documentación*

### 2.1 Opción 1. Solicitar respaldos.

Dar un clic en “Solicitar respaldos”, como muestra la *Figura 2*.



*Figura 2: Solicitar respaldos*

Presentará la pantalla para seleccionar al usuario inactivo, como muestra la *Figura 3.(a)*

Una vez seleccionado el usuario inactivo, se *cargarán* los siguientes datos en el sistema:

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

a. En la opción “Seleccionar Documento”, debemos ubicar el documento de solicitud de respaldo, éste debe constar de los siguientes elementos:

- Remitente del Documento: Dueño del respaldo.
- Destinatario del Documento: Administrador Institucional Quipux.
- Fecha Inicio de Respaldo.
- Fecha Fin de Respaldo.
- Nombres completos y cédula

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

c. En el campo “Fecha Fin:” seleccionar la fecha fin del respaldo, como muestra la Figura 3.(d)

d. La opción “Guardar” permite tener la solicitud en estado “En Edición”, a la cual se le asigna un número de solicitud, en la Figura 3.(e)

e. La opción “Enviar” realiza el envío de petición a la Subsecretaría de Tecnología de la información para su calendarización y despacho, y colocará en estado “Aprobada”, en la Figura 3.(f)

f. La opción “Regresar” permite ir a la página anterior, en la Figura 3.(g)

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

Figura 3: Registro de solicitud.

## 2.2 Opción 2. Solicitudes por enviar.

Se encuentran solicitudes pendientes a ser enviadas, las cuales pueden ser editadas, y enviadas.

### 2.3 Opción 3. Listado de solicitudes.

Al dar un clic en la opción “Listado de Solicitudes”, como muestra 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 despachada presentará la opción de “Descargar” la solicitud, como muestra la *Figura 4*.

Estados de solicitud:

- Atendida: se culminó el procedimiento de solicitud.
- Aprobada: solicitud enviada para ejecución.

Listado de Solicitudes de Respaldo de la Institución										
Fecha Inicio:	2012-08-23									
Fecha Fin:	2012-08-24									
N° Solicitud:										
Estado Solicitud:	<< Todos >>									
Nombre o C.I.:										
										Buscar
No. de registros encontrados: 2										
Solic.	Fecha Solle.	Solicitante	Perfil	Estado	Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solle.	Cant.	Descargar
37	2012-08-24 17:31:43 (GMT-5)	Alba Rossana Pazmiño Grados	Normal	Inactivo	PR-DS-2012-0125-M	2012-08-24 (GMT-5)	2012-08-24 (GMT-5)	Aprobada	0	
27	2012-08-23 12:35:00 (GMT-5)	Anthony Daniel Jacome Echeverria	Normal	Inactivo	PR-DS-2012-0017-EXT	2011-01-01 (GMT-5)	2011-05-24 (GMT-5)	Aprobada	0	
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. El respaldo se eliminará, a partir de la fecha de ejecución de los respaldos, es decir, fecha en la que aparece la opción “Descargar”, la cual es notificada mediante

XXXXXXXXXX

La opción “Descargar” permite bajar el archivo .zip al computador, en la Figura 5.(a). 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 es de 72 horas.

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: "zip -s 0 respaldo_31.zip --out respaldo_31_unificado.zip"		
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.*