

## INSTRUCCIONES PARA USUARIO FINAL

### CARGA DE ANEXOS EN LA NUBE DE CORRESPONDENCIA AL GENERAR DOCUMENTOS EN QUIPUX

#### ¿QUÉ DEBO SABER?

- **Qué es la “Nube de correspondencia”.** Es un espacio de almacenamiento on cloud que almacenará los anexos de los documentos generados o ingresados en el sistema de gestión documental Quipux cuyo peso supera la capacidad de almacenamiento propio de esa plataforma (2MB).
- **Qué es un enlace de acceso.** Se refiere al link que es generado en la nube y se copia en el documento Quipux; este enlace tiene las seguridades que coloca el usuario para impedir accesos no autorizados.

#### ¿QUÉ PUEDO CARGAR COMO ANEXOS DIRECTAMENTE EN QUIPUX?

El peso individual de los archivos no debe superar los 2MB. En el sistema se pueden cargar hasta 15 archivos adjuntos. Por eso, se debe priorizar la capacidad de almacenamiento del sistema documental Quipux; únicamente, en caso de no ser posible la carga total de los anexos en esa plataforma, por el tipo de formato de los archivos digitales o por su peso, se utilizará la NUBE DE CORRESPONDENCIA.

El sistema Quipux soporta archivos con los siguientes formatos:

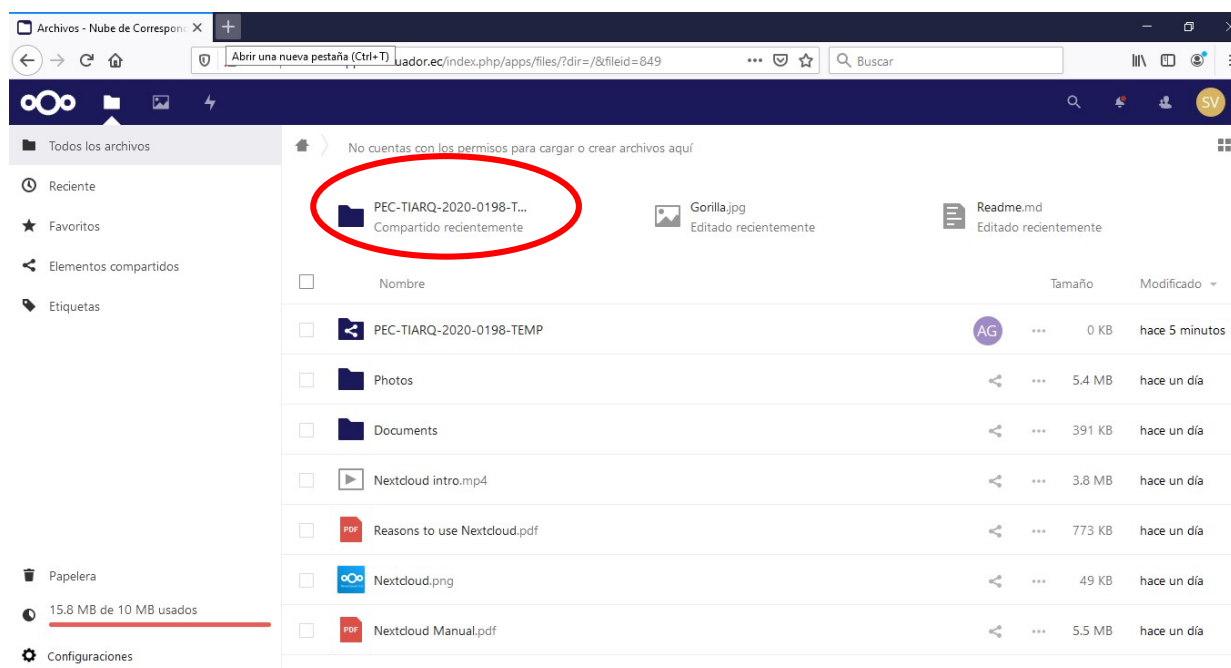
- Documentos Word versión de compatibilidad (97 – 2003)
- Documentos Excel versión de compatibilidad (97 – 2003)
- Documentos PDF
- Imágenes png
- Documentos ppt versión de compatibilidad (97 – 2003)
- Documentos con extensión .zip; .rar. En archivos comprimidos pueden subirse otros formatos, que de forma individual no admite el sistema.

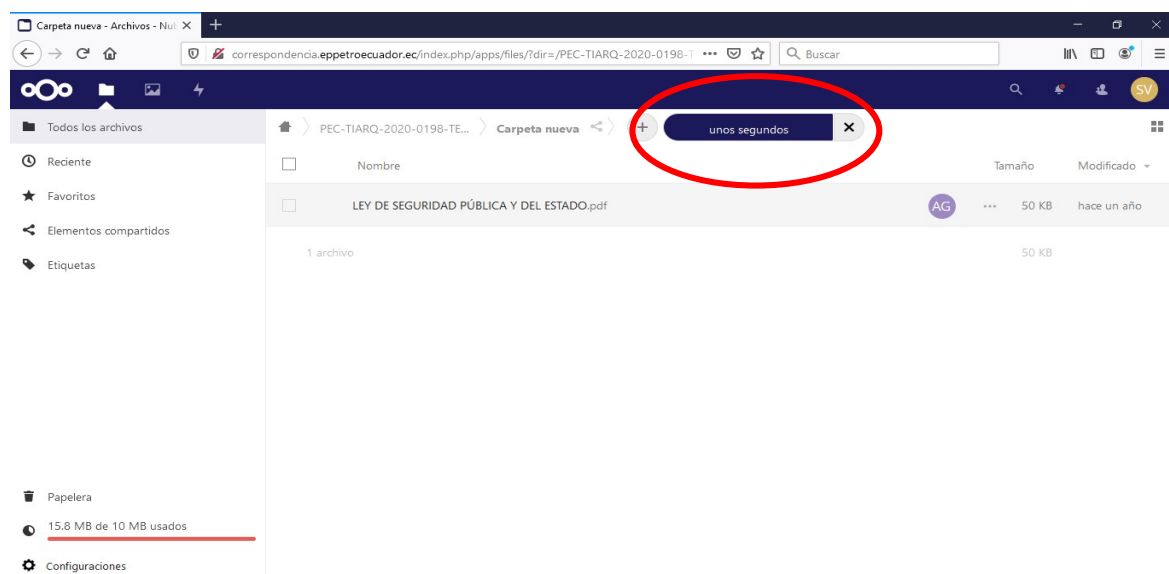
#### SI MIS ANEXOS SON EXTREMADAMENTE GRANDES Y AÚN COMPRIMIDOS NO CABEN EN QUIPUX, ¿QUÉ PUEDO HACER?

**En casos excepcionales**, en que los anexos de un documento de Quipux para ser despachado, rebasen la capacidad de almacenamiento; debo solicitar al Centro de Servicios la creación de la carpeta en la NUBE DE CORRESPONDENCIA.

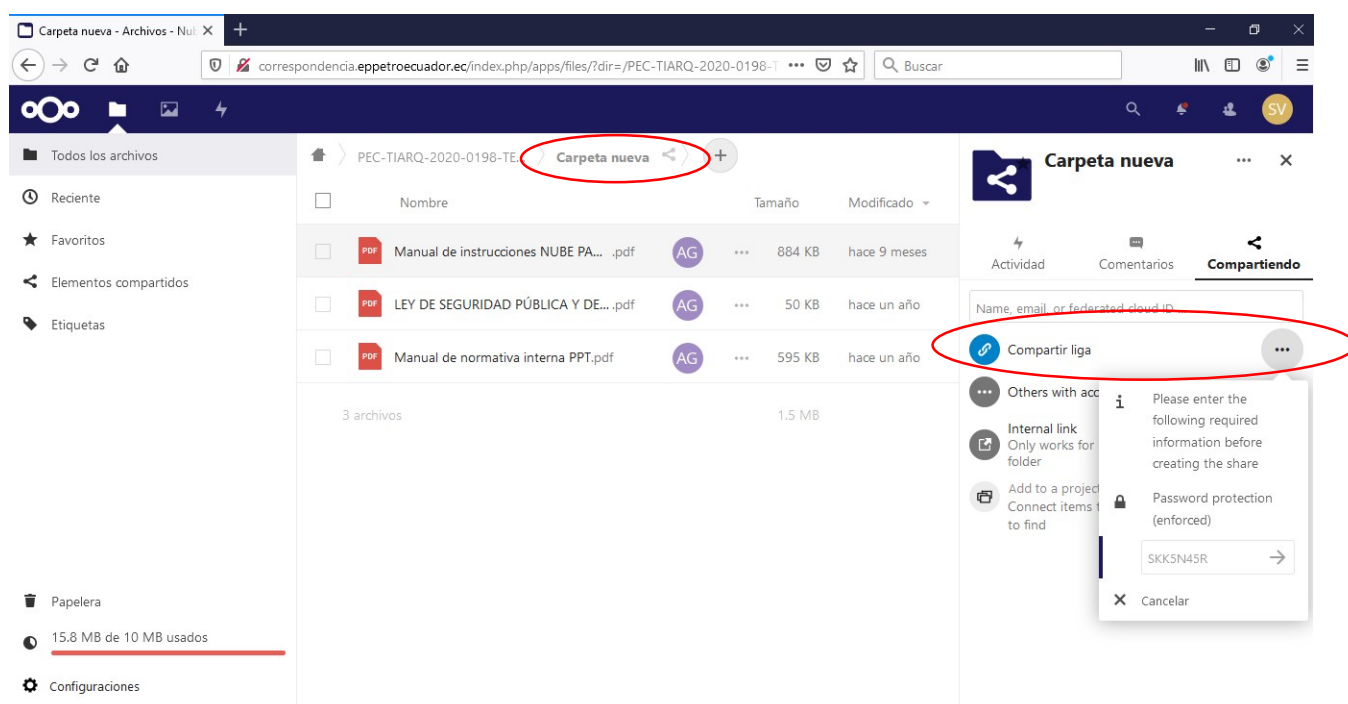
### ¿QUÉ PASOS DEBO SEGUIR?

1. Primero generar el documento temporal en Quipux.
2. Luego, remitir al Centro de Servicios un correo electrónico solicitando la creación de una carpeta en la nube para carga de anexos, el pedido incluirá el nombre del documento temporal generado en Quipux. Por ejemplo: PEC-TIARQ-2020-0198-TEMP. Una vez que el usuario ha sido notificado con la creación de la carpeta, procederá con la carga de los adjuntos
3. Considerar que una vez creada la carpeta en la nube, el usuario cuenta con tres días para cargar y editar el contenido de la misma.

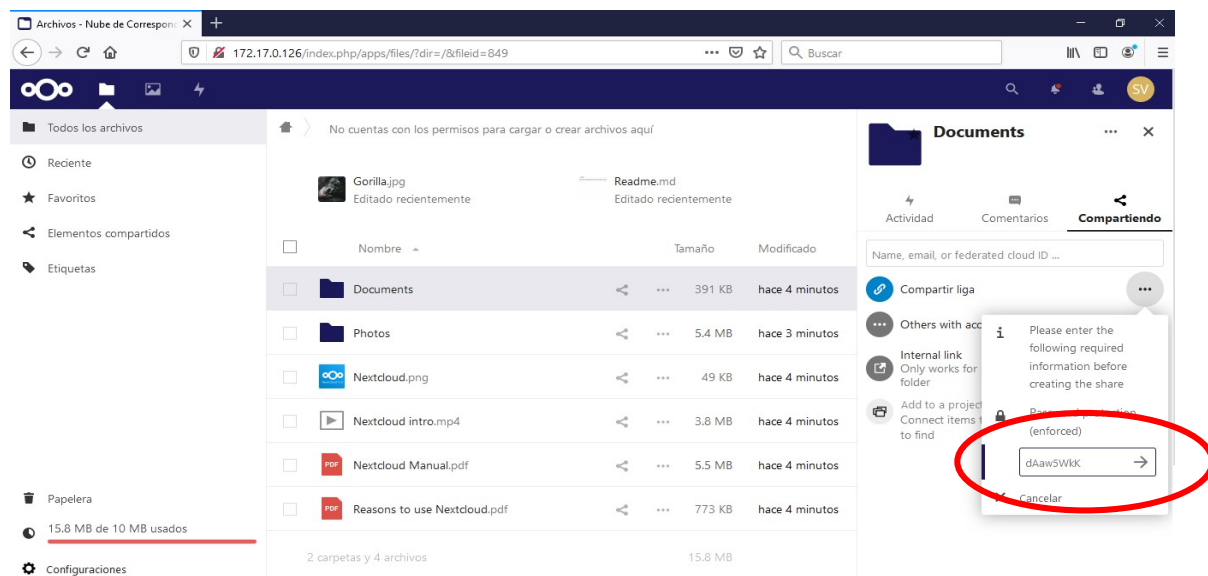




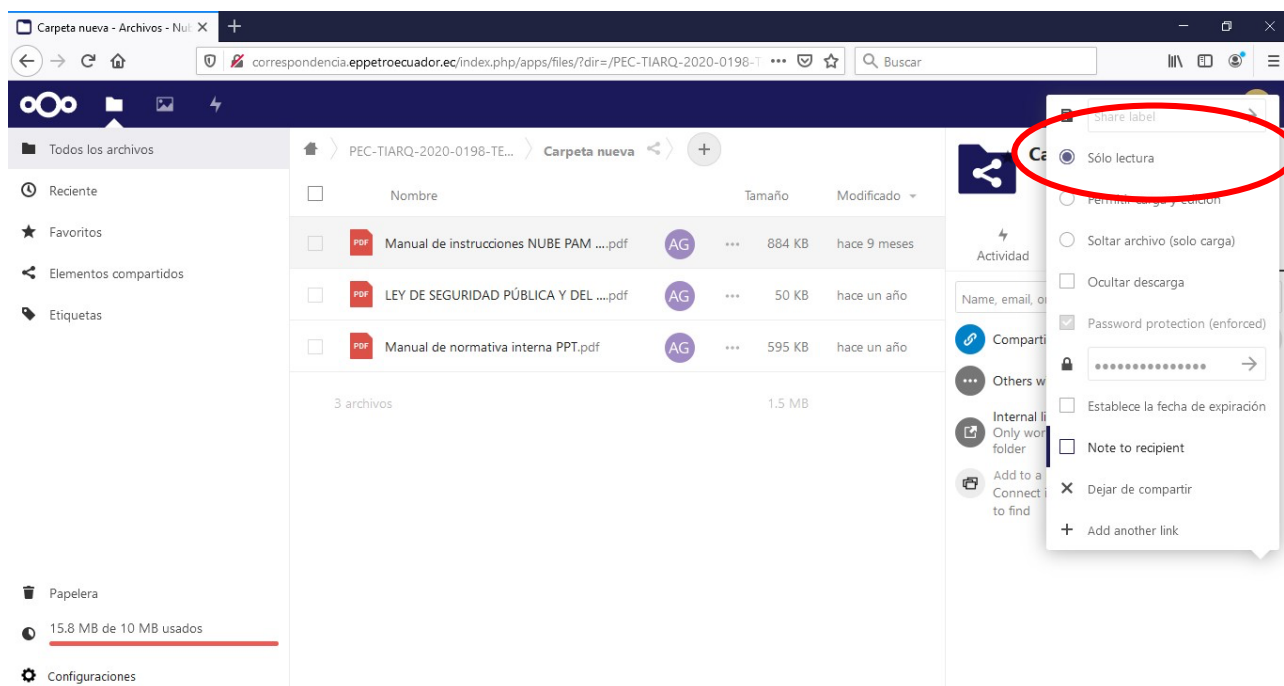
- Una vez cargados los anexos en la nube se debe generar el enlace a través de la opción de COMPARTIR LIGA:



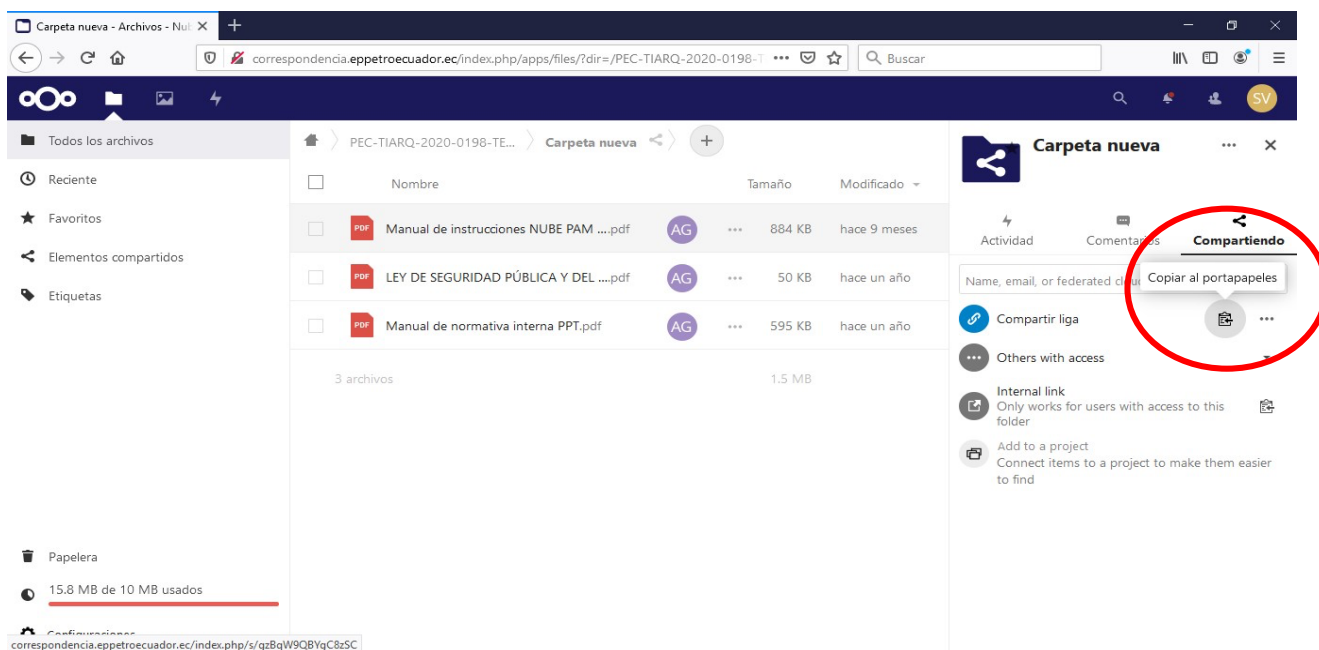
- En el menú desplegable de la opción “Compartir Liga” el usuario escogerá “Proteger con contraseña” puede colocar una nueva o dejar la que por defecto aparece.



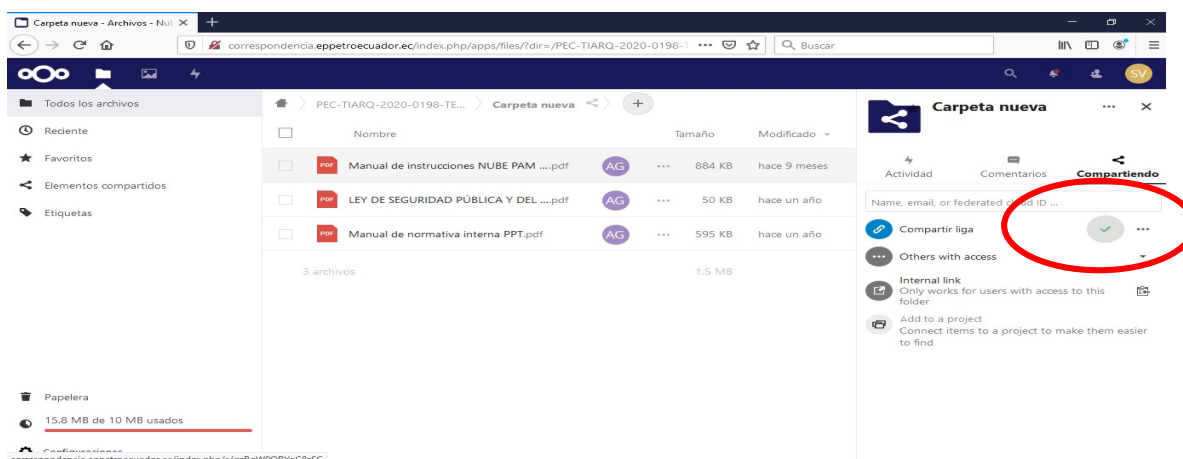
6. En la misma opción deberá escoger siempre el permiso de “SOLO LECTURA”



7. Seleccionar el ícono “copiar al portapapeles” con esta acción se copiará el enlace para posteriormente pegar en el cuerpo del documento temporal generado en el sistema de documental Quipux.



8. Una vez copiado el enlace aparecerá un visto color verde:

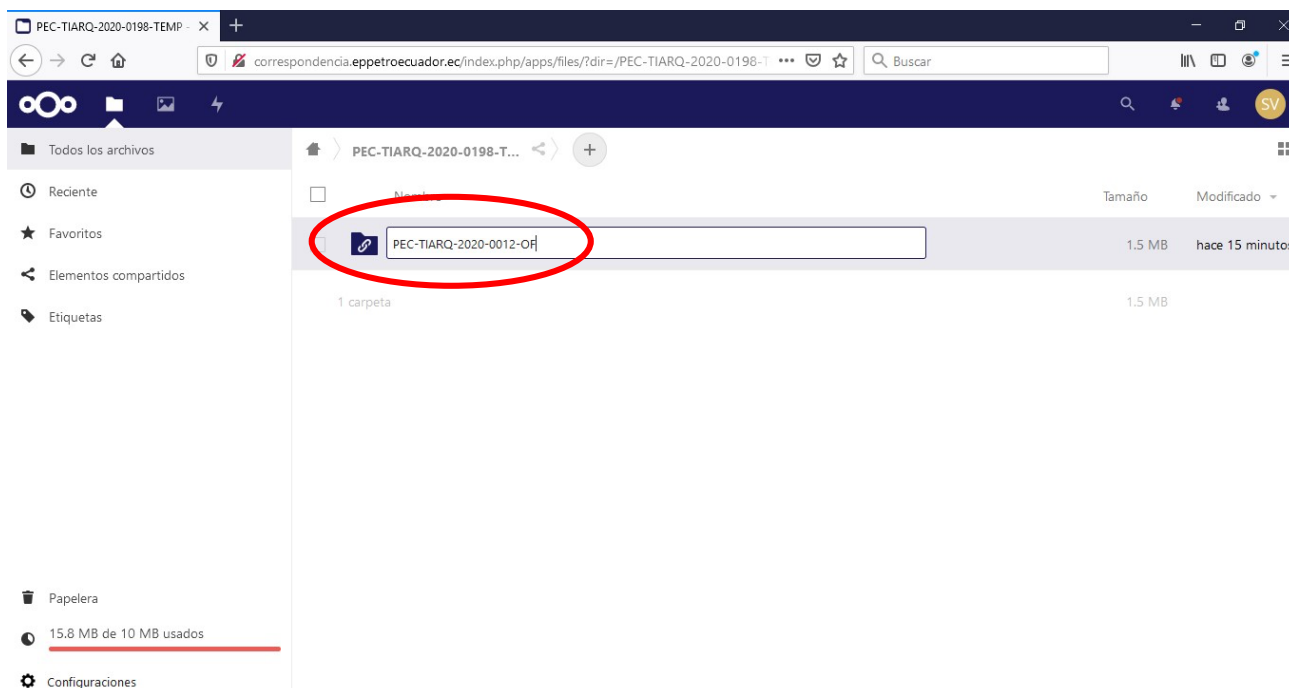
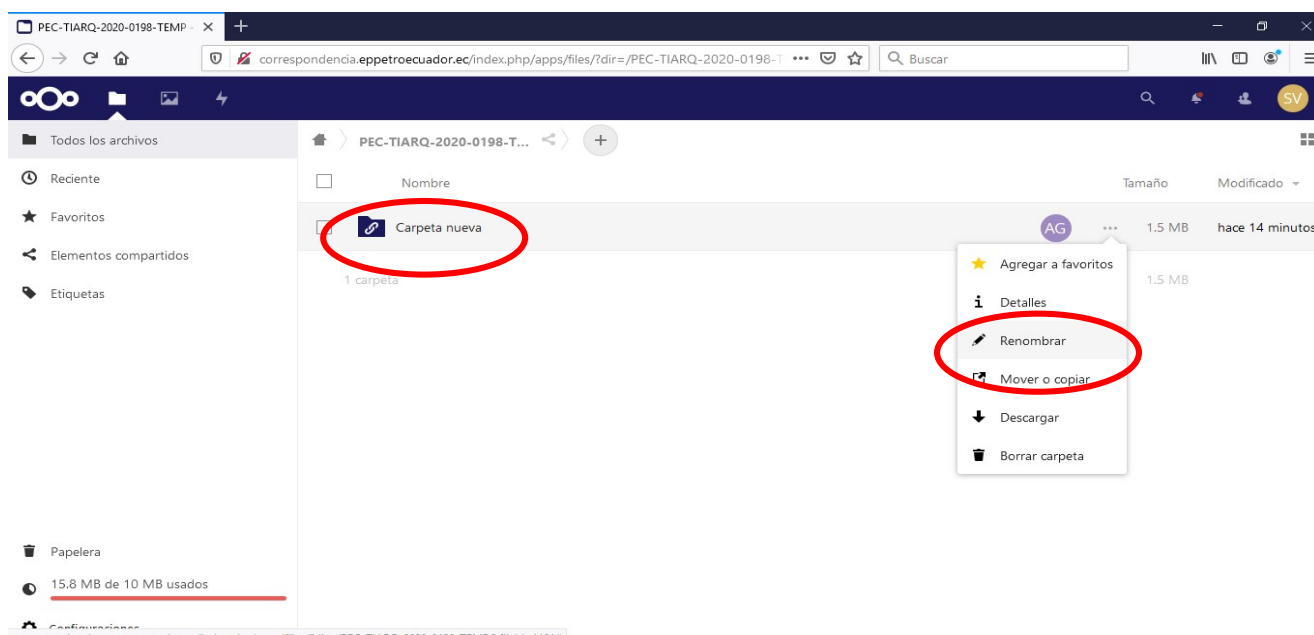


9. En el documento temporal se deberá copiar el enlace y detallar la clave, quedará de la siguiente manera:

ENLACE: <http://correspondencia.eppetroecuador.ec/index.php/s/gzBqW9QBYgC8zSC>

CLAVE: ABC123

10. Una vez que el oficio/memorando se encuentra completo, se puede firmar y ENVIAR al destinatario o reasignar el trámite para revisión, según corresponda.
11. Cuando el documento esté firmado en Quipux, se deberá renombrar la carpeta creada en la nube de correspondencia, actualizando el nombre con el mismo número del documento del oficio/memorando despachado.



**NOTA:** Es importante realizar esta acción a efectos de recuperar y localizar posteriormente la información.

### ¿QUÉ DEBO HACER CUANDO RECIBA UN MEMORANDO/OFICIO CON UN LINK EN LA NUBE?

- Acceder a través del hipervínculo utilizando la clave de acceso proporcionada en el documento.

<b>Elaborado por:</b>	Heydy A. Gilser C.	Especialista de Gestión Documental y Archivo
	Ryan S. Bedoya T.	Especialista de Gestión Documental y Archivo
<b>Revisado y aprobado por:</b>	Estefanía C. Núñez C.	Jefe de Gestión Documental y Archivo, Enc.