Quipu

Mesa de partes digital

MANUAL DE USUARIO

Administrador

Usuarios, roles, áreas y configuración

Mesa de partes digital

Versión 1.0, noviembre de 2026

Contenido

01 Bienvenida

02 Ingresar al sistema

03 Conoce la pantalla

04 Estados y plazos

05 Avisos

06 Puesta en marcha

07 Usuarios

08 Roles y permisos

09 Áreas, tipos y categorías

10 Institución

11 Historial del sistema

12 Mi cuenta

13 Preguntas frecuentes

Este manual explica, paso a paso, las tareas del perfil **Administrador** en Quipu. Las imágenes provienen del sistema con datos de demostración: los nombres y documentos que aparecen son ficticios.

01 Bienvenida

Quipu es la mesa de partes digital de tu institución. Reúne en un solo lugar cada documento que llega, su respuesta y todo lo que pasó con él, desde que se recibe hasta que se cierra.

El nombre viene del quipu, el sistema de cuerdas y nudos con el que los pueblos andinos registraban la información. Como en un quipu, cada documento queda anudado a su historia.

Tu perfil: Administrador

Mantienes el sistema en orden: creas las cuentas, asignas roles y áreas, configuras la identidad de la institución y vigilas la seguridad.

Lo que puedes hacer

- Crear, modificar, desbloquear y desactivar usuarios, y restablecer contraseñas.
- Definir roles y sus permisos.
- Administrar las áreas, los tipos de documento y las categorías.
- Configurar nombre, logo, colores, numeración y plazos.
- Consultar y verificar el historial del sistema.
- Ver el panel de control y los reportes.

Cómo viaja un documento

1. **Secretaría** recibe el documento, lo escanea, lo registra y lo deriva a un área y a una persona.
2. **Quipu** le asigna un código correlativo, calcula la fecha límite y avisa al responsable.
3. **El responsable de área** lo revisa, lo atiende, adjunta la respuesta en PDF y lo cierra.
4. **Quipu** avisa a Secretaría y a las personas del área que el trámite terminó.
5. **Dirección General** supervisa todo con indicadores y reportes.

RECUERDA Lo que ves en el menú depende de tu rol. Si necesitas una opción que no aparece, pídela al administrador del sistema.

02 Ingresar al sistema

Quipu se usa desde el navegador (Chrome, Edge o Firefox), en una computadora, tableta o celular. No necesitas instalar nada.

Iniciar sesión

1. Abre en el navegador la dirección que te indicó tu institución.
2. Escribe tu **Usuario** y tu **Contraseña**.
3. Pulsa **Ingresar**.

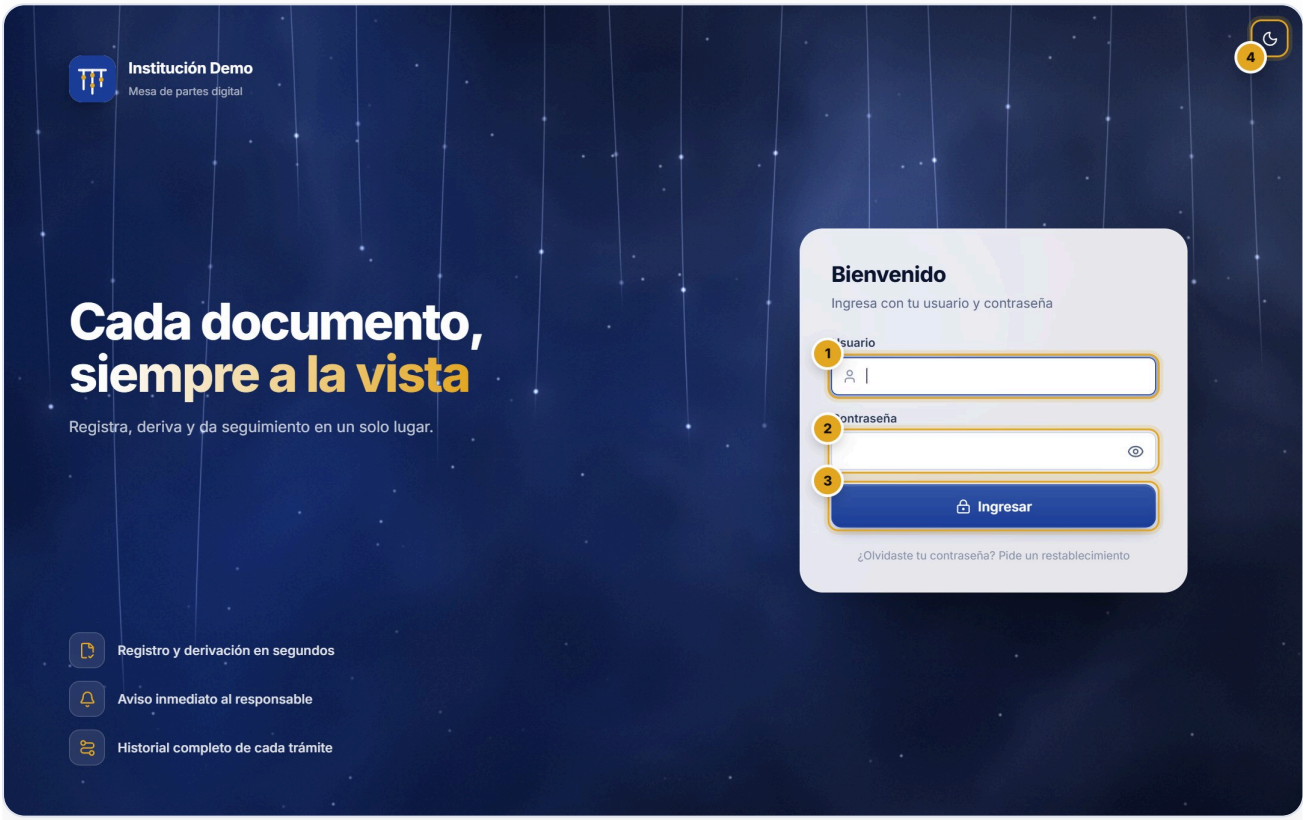


Figura 1. Pantalla de ingreso.

1. Usuario asignado por el administrador.
2. Contraseña. El ícono del ojo la muestra u oculta.
3. Botón para ingresar.
4. Cambia entre tema claro y tema oscuro.

Tu primer ingreso

La primera vez, o cuando el administrador restablece tu acceso, recibirás una contraseña temporal. Quipu te pedirá crear una propia antes de continuar.

1. Escribe la **Contraseña temporal** que te entregaron.

2. Escribe tu **Nueva contraseña**: al menos 10 caracteres, con letras y números.
3. Repítela y pulsa **Guardar contraseña**.



Figura 2. Cambio de contraseña obligatorio en el primer ingreso.

> **CONSEJO** Usa una frase fácil de recordar y difícil de adivinar, por ejemplo tres palabras y un número. No uses tu nombre de usuario ni fechas conocidas.

Seguridad de tu cuenta

- Después de varios intentos fallidos la cuenta se bloquea unos minutos. Si lo necesitas antes, el administrador puede desbloquearla.
- Si no usas el sistema por un tiempo, la sesión se cierra sola y deberás ingresar de nuevo.
- Al terminar, sobre todo en una computadora compartida, usa **Cerrar sesión**.
- Nunca compartas tu contraseña. Todo lo que se hace con tu usuario queda registrado a tu nombre.

03 Conoce la pantalla

Todas las pantallas comparten la misma estructura, así que lo que aprendas aquí te sirve en todo el sistema.



Figura 3. Partes de la pantalla principal.

1. Menú lateral con las secciones de tu rol.
2. Buscador rápido: escribe un código, un remitente o parte del asunto y pulsa Enter.
3. Avisos. El punto rojo indica cuántos tienes sin leer.
4. Menú de usuario: tu cuenta, el tema de colores y cerrar sesión.
5. Saludo con el resumen de tu día y accesos directos.
6. Indicadores. Al hacer clic en uno se abre la lista de esos documentos.

Tu inicio es el panel de control de la gestión documental. Las opciones de configuración están en **Administración**.

En el celular

En pantallas pequeñas el menú lateral se oculta. Ábrelo con el botón de tres líneas de la esquina superior izquierda.

Tema claro y tema oscuro

Desde el menú de usuario puedes elegir **Tema oscuro** o **Tema claro**. Quipu recuerda tu preferencia en ese equipo.



Figura 4. Menú de usuario.

04 Estados y plazos

Cada documento está siempre en uno de estos cuatro estados. Los colores son los mismos en todas las pantallas.

Estado	Qué significa	Qué suele pasar después
Pendiente	El documento fue derivado y aún no se atiende.	El responsable lo abre y lo pasa a En proceso.
En proceso	El responsable está trabajando en la atención.	Se responde y se cierra, o se marca como Observado.
Observado	Falta información o hay algo que corregir.	Secretaría coordina con el remitente y el responsable retoma.
Cerrado	La respuesta quedó registrada y el trámite terminó.	Se puede consultar siempre. Solo Secretaría puede reabrirlo.

Plazos de atención

Al registrar un documento, Quipu calcula su **fecha límite** en días hábiles (de lunes a viernes) según el plazo que fijó la institución: 5 días para documentos normales y 2 para urgentes. Secretaría puede ajustar la fecha si el caso lo requiere.

- Vencido aparece cuando un documento abierto pasó su fecha límite.
- **Vence hoy** y **Vence en 2 días** te avisan con tiempo.
- **Urgente** marca los documentos que deben atenderse primero.

RECUERDA Los documentos cerrados nunca aparecen como vencidos, aunque se hayan cerrado tarde. El reporte de Dirección sí mide cuántos se cerraron dentro del plazo.

05 Avisos

Quipu te avisa al instante cuando algo requiere tu atención. El aviso aparece en la esquina inferior derecha y queda guardado en la campana.



Figura 5. Lista de avisos de la campana.

Cuándo recibes un aviso

Situación	Quién recibe el aviso
Se registra y deriva un documento	El responsable asignado
Un documento se deriva o reasigna	El nuevo responsable y quien lo tenía antes
Un documento se marca como Observado	Secretaría y quien lo registró
Un documento se atiende y se cierra	Secretaría, quien lo registró y las personas del área
Un documento se reabre	El responsable
Alguien agrega un comentario	El responsable y quien lo registró

1. Pulsa la **campana** para ver tus avisos.
2. Haz clic en un aviso para abrir directamente el documento.
3. Usa **Marcar como leídos** para dejar la lista al día.

CONSEJO Si tu institución configuró el correo, también recibirás una copia del aviso en tu correo electrónico.

06 Puesta en marcha

Como administrador preparas el sistema para que los demás puedan trabajar. Este es el orden recomendado la primera vez.

1. Ingresa con el usuario **admin** y crea tu contraseña definitiva.
2. En **Institución**, revisa el nombre, sube el logo, elige los colores y confirma los plazos.
3. En **Áreas**, revisa las áreas de tu institución.
4. En **Tipos y categorías**, ajusta las opciones del registro.
5. En **Roles y permisos**, revisa qué puede hacer cada rol.
6. En **Usuarios**, crea una cuenta para cada persona y entrégale su contraseña temporal.

Todas estas opciones están en **Administración**, en el menú lateral.

IMPORTANTE Crea también una segunda cuenta de administrador para una persona de confianza. Quipu no permite quedarse sin administradores activos.

07 Usuarios

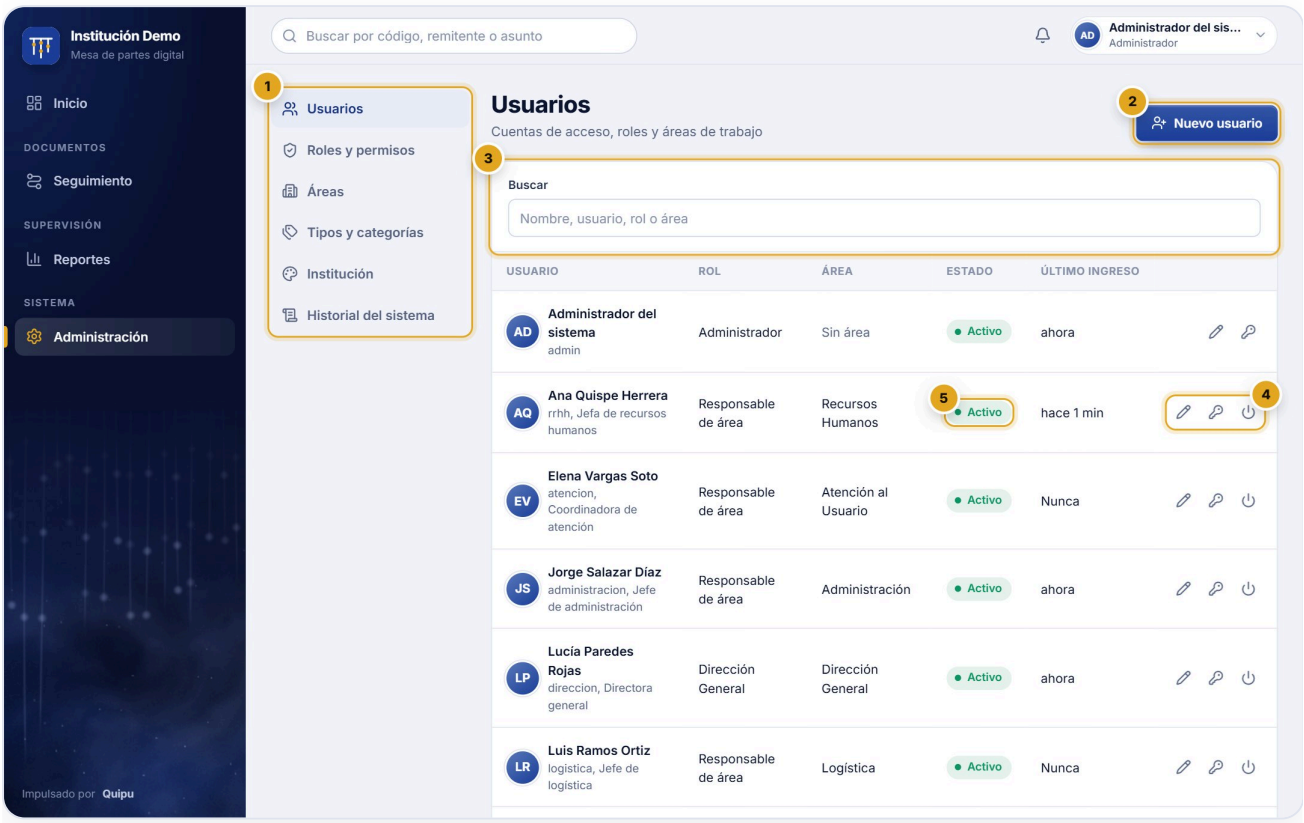


Figura 6. Gestión de usuarios.

1. Secciones de administración.
2. Crear un usuario.
3. Buscador por nombre, usuario, rol o área.
4. Editar, restablecer contraseña, desbloquear y activar o desactivar.
5. Estado: Activo, Inactivo o Bloqueado.

Crear un usuario

1. Pulsa **Nuevo usuario**.
2. Escribe el nombre completo, el usuario (letras, números, punto o guion), el cargo y el correo.
3. Elige el **Rol** y el **Área de trabajo**.
4. Pulsa **Crear usuario**.
5. Copia la **contraseña temporal** y entrégala a la persona de forma privada. Solo se muestra una vez.

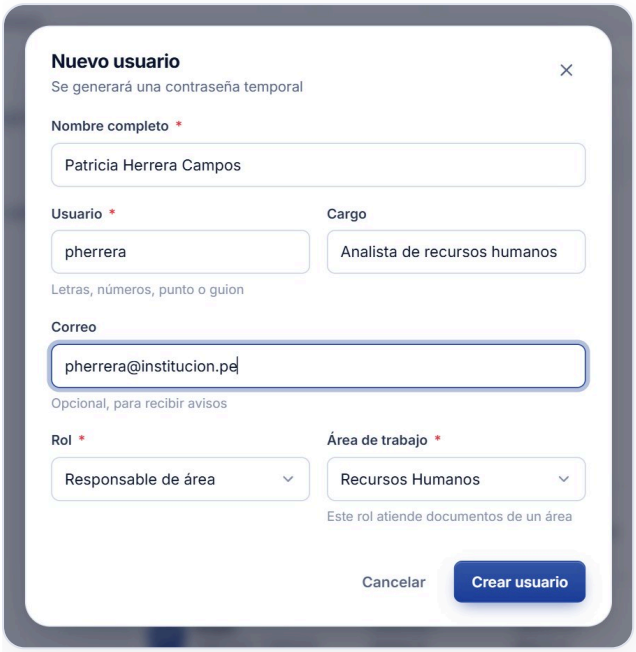


Figura 7. Datos del nuevo usuario.



Figura 8. Contraseña temporal generada.

Otras acciones

Acción	Para qué sirve
Editar	Cambiar nombre, cargo, correo, rol o área. Si cambias el rol, la persona debe ingresar de nuevo.
Restablecer contraseña	Genera una contraseña temporal nueva y cierra sus sesiones abiertas.
Desbloquear	Quita el bloqueo por intentos fallidos sin esperar.
Desactivar	La persona ya no puede ingresar. Su historial se conserva. Deriva antes sus documentos abiertos.

IMPORTANTE No borres cuentas de personas que se retiran: desactívalas. Así su historial y sus firmas en los trámites se mantienen.

08 Roles y permisos

Cada usuario tiene un rol, y el rol define qué puede hacer. Quipu trae cuatro roles base, que puedes ajustar, y permite crear otros.

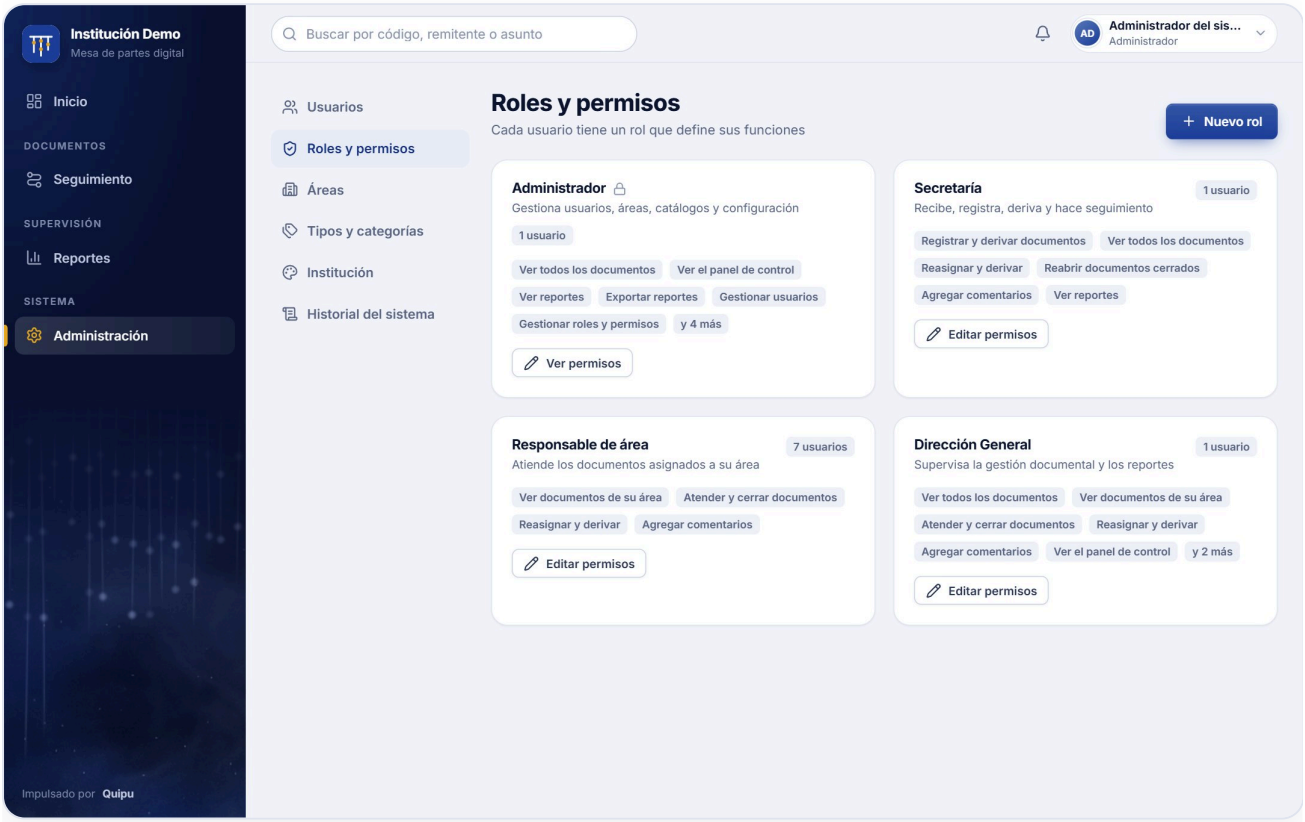


Figura 9. Roles y permisos.

Rol base	Para quién
Administrador	Gestiona usuarios, áreas, catálogos y configuración. No se puede modificar.
Secretaría	Recibe, registra, deriva y hace seguimiento.
Responsable de área	Atiende los documentos asignados a su área.
Dirección General	Supervisa con el panel y los reportes, y atiende lo dirigido a Dirección.

Pulsa **Editar permisos** en un rol, o **Nuevo rol**, y marca las funciones que correspondan.

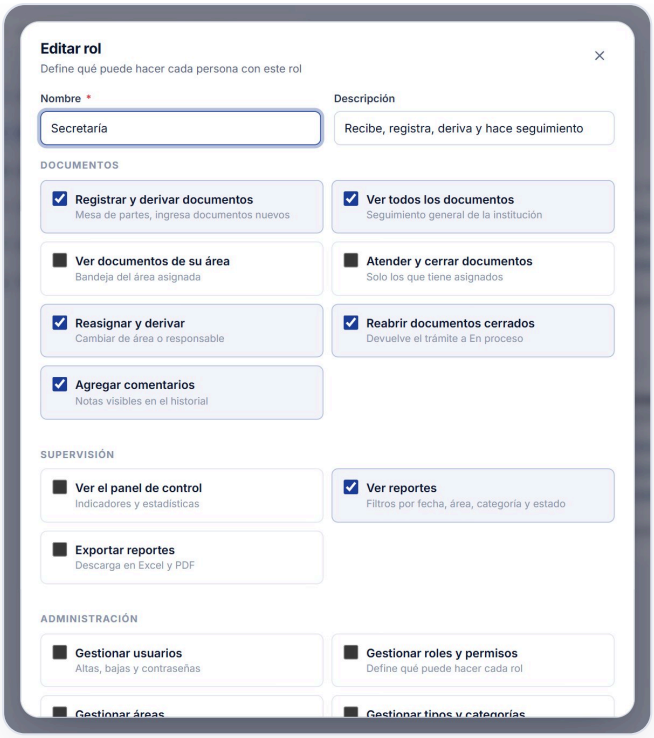


Figura 10. Permisos de un rol.

Lista de permisos

Grupo	Permiso	Qué permite
Documentos	Registrar y derivar documentos	Mesa de partes, ingresa documentos nuevos
Documentos	Ver todos los documentos	Seguimiento general de la institución
Documentos	Ver documentos de su área	Bandeja del área asignada
Documentos	Atender y cerrar documentos	Solo los que tiene asignados
Documentos	Reasignar y derivar	Cambiar de área o responsable
Documentos	Reabrir documentos cerrados	Devuelve el trámite a En proceso
Documentos	Agregar comentarios	Notas visibles en el historial
Supervisión	Ver el panel de control	Indicadores y estadísticas
Supervisión	Ver reportes	Filtros por fecha, área, categoría y estado
Supervisión	Exportar reportes	Descarga en Excel y PDF
Administración	Gestionar usuarios	Altas, bajas y contraseñas
Administración	Gestionar roles y permisos	Define qué puede hacer cada rol

Grupo	Permiso	Qué permite
Administración	Gestionar áreas	Crear, editar y desactivar áreas
Administración	Gestionar tipos y categorías	Catálogos de documentos
Administración	Configurar la institución	Nombre, logo, colores y plazos
Administración	Ver el historial del sistema	Registro de auditoría

RECUERDA Los roles que atienden documentos o ven los de su área necesitan que cada usuario tenga un área asignada.

09 Áreas, tipos y categorías

Áreas

Las áreas son las dependencias que reciben documentos. En la demostración vienen configuradas: Dirección General, Administración, Recursos Humanos, Asesoría Legal, Logística, Atención al Usuario.

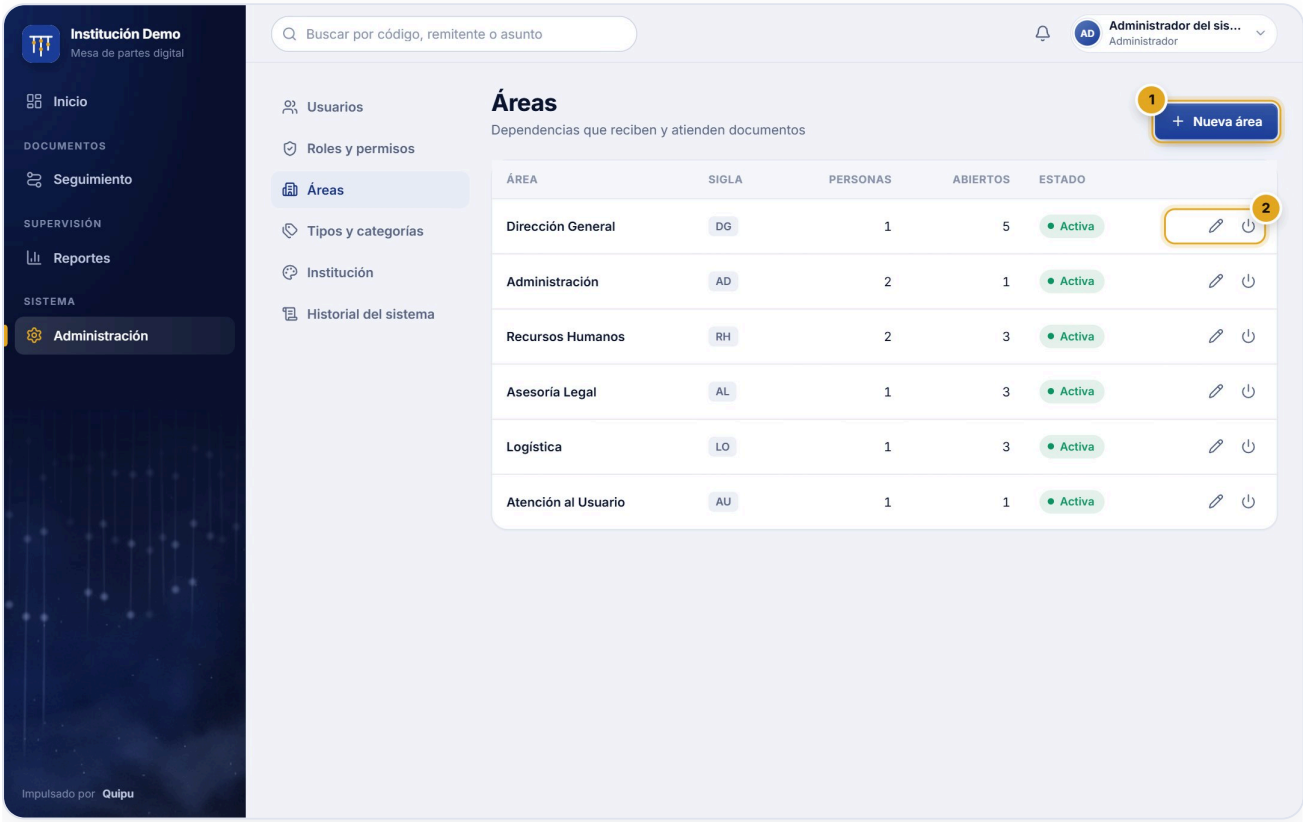


Figura 11. Áreas de la institución.

1. Crear una nueva área.
2. Editar el nombre o la sigla, y activar o desactivar.

- La **sigla** se muestra en el formulario de registro para reconocer el área de un vistazo.
- Un área con documentos abiertos no se puede desactivar: primero hay que derivarlos a otra.
- Un área desactivada deja de aparecer al registrar, pero su historial se conserva.

Tipos de documento y categorías

Los **tipos** describen la forma del documento (carta, solicitud, oficio). Las **categorías** agrupan los trámites por tema para los reportes.

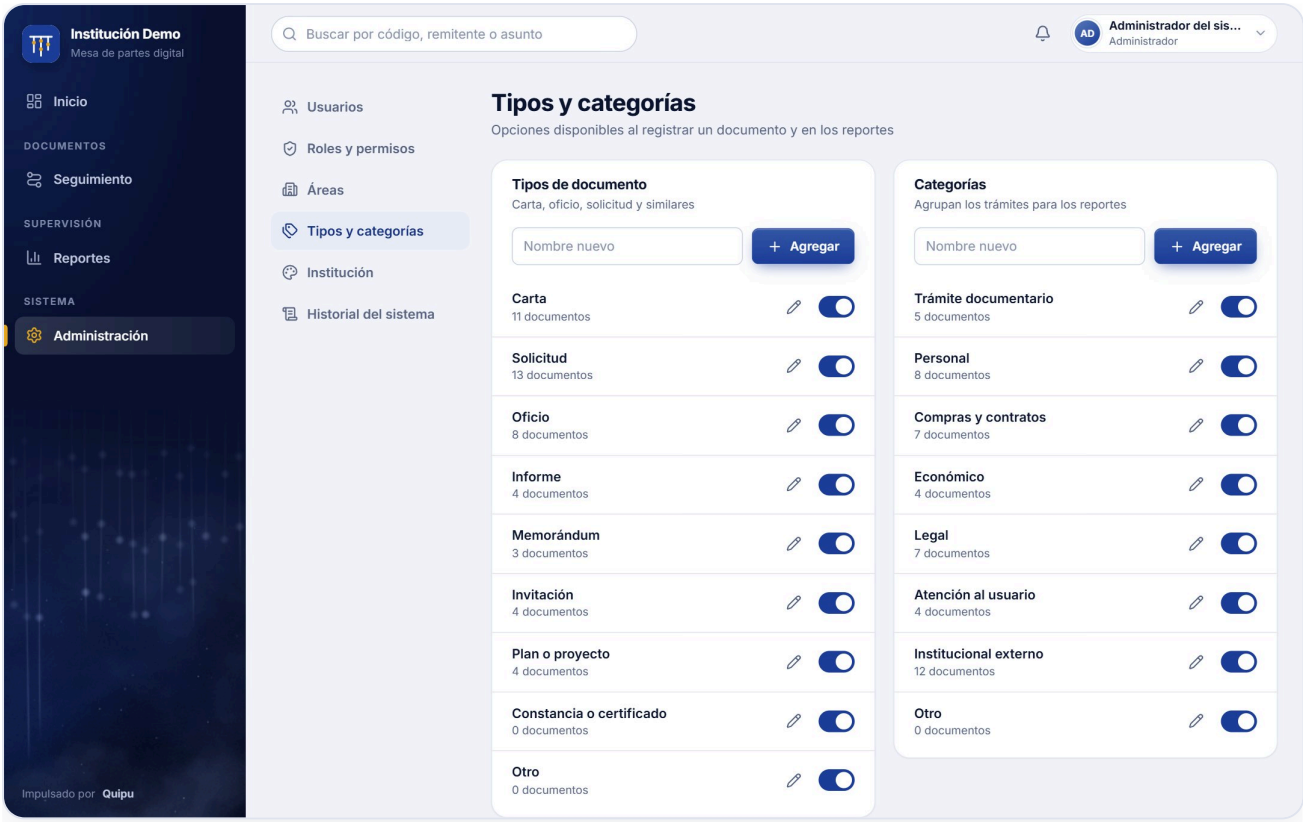


Figura 12. Tipos de documento y categorías.

- Escribe el nombre y pulsa **Agregar**.
- El lápiz cambia el nombre y el interruptor activa o desactiva el elemento.
- Debajo de cada uno ves cuántos documentos lo usan. Los que ya tienen documentos se desactivan, no se borran.

10 Institución

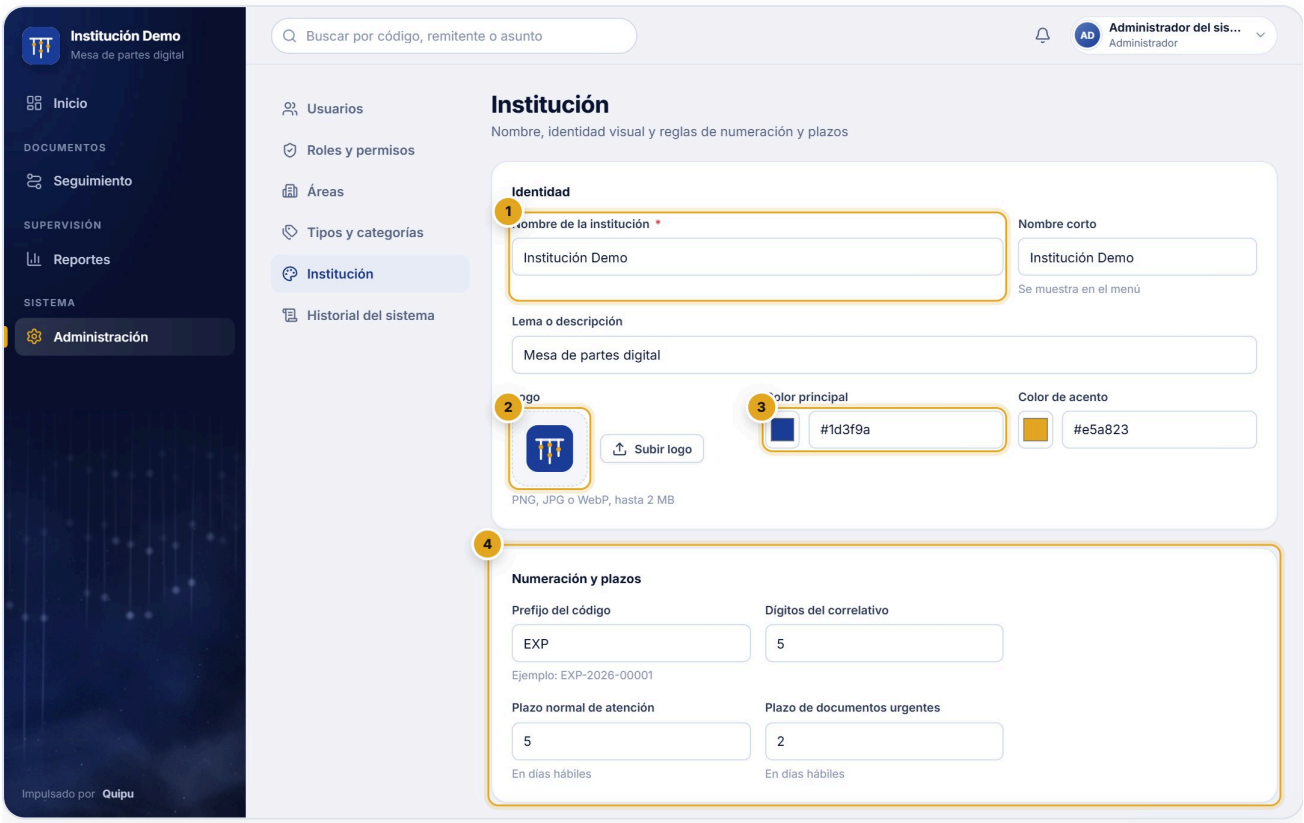


Figura 13. Configuración de la institución.

1. Nombre de la institución y nombre corto del menú.
2. Logo (PNG, JPG o WebP, hasta 2 MB).
3. Colores principal y de acento de toda la interfaz.
4. Prefijo y dígitos del código, y plazos normal y urgente en días hábiles.

- Los cambios de nombre, logo y colores se ven de inmediato en todas las pantallas, en el cargo de recepción y en los reportes.
- El código combina el prefijo, el año y un correlativo: EXP-2026-00001. El correlativo reinicia cada año.
- Cambiar los plazos solo afecta a los documentos que se registren después.

11 Historial del sistema

Quipu anota cada acción importante: ingresos, intentos fallidos, registros, cambios de estado, archivos vistos o descargados, reportes exportados y cambios de configuración.

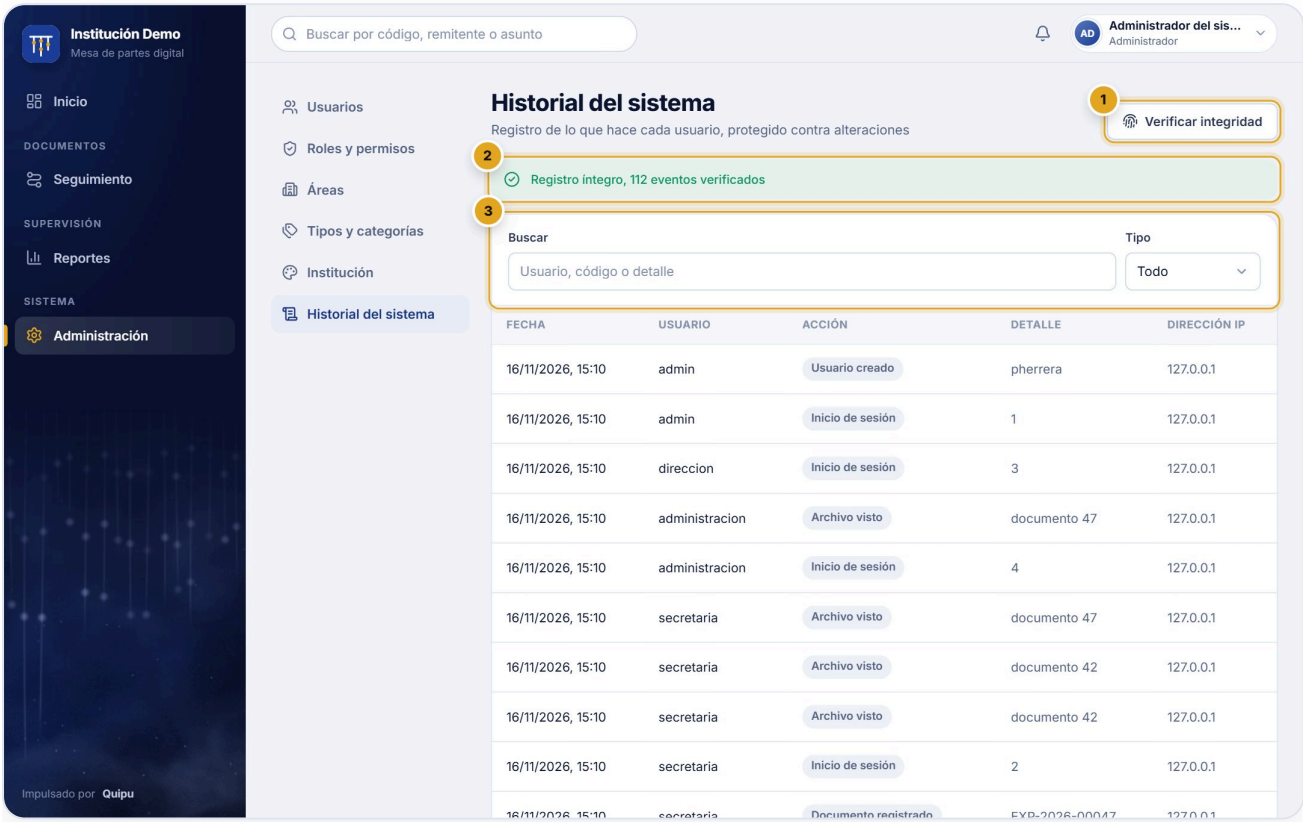


Figura 14. Historial del sistema.

1. Verificar integridad.
2. Resultado de la verificación.
3. Buscador y filtro por tipo de acción.

Cada evento se encadena con el anterior mediante una huella digital. **Verificar integridad** recorre toda la cadena: si alguien alterara un registro, Quipu indicaría en cuál.

Buenas prácticas

- Revisa los **Intentos fallidos** y los **Accesos bloqueados** de vez en cuando.
- Desactiva de inmediato las cuentas de quienes dejan la instituciÃ³n.
- Verifica la integridad del historial una vez al mes.
- Coordina con el soporte técnico las copias de seguridad de los datos y de la clave de cifrado de los archivos.

12 Mi cuenta

En **Mi cuenta y contraseña**, desde el menú de usuario, ves tus datos y puedes cambiar tu contraseña cuando quieras.

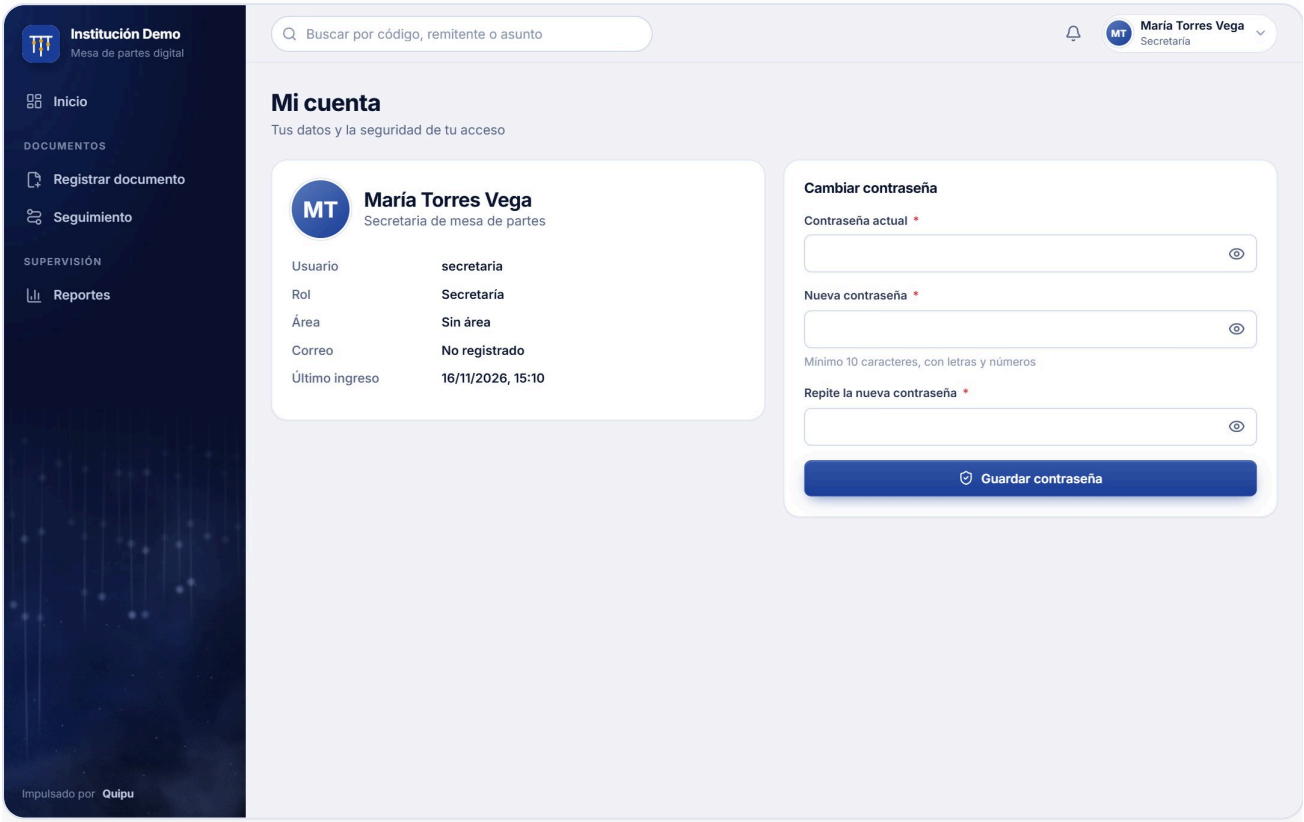


Figura 15. Datos de la cuenta y cambio de contraseña.

1. Escribe tu **Contraseña actual**.
2. Escribe la **Nueva contraseña**. La barra de colores te indica qué tan segura es.
3. Repítela y pulsa **Guardar contraseña**. Por seguridad, se cierran tus sesiones abiertas en otros equipos.

Si tu nombre, cargo, correo o área no son correctos, pide al administrador que los actualice.

13 Preguntas frecuentes

Un usuario olvidó su contraseña.

En Usuarios, pulsa el ícono de llave de su fila para restablecerla y entrégale la contraseña temporal.

Un usuario está bloqueado.

Pulsa el ícono del candado abierto en su fila, o espera unos minutos.

No puedo desactivar mi propia cuenta.

Es una protección. Otro administrador debe hacerlo.

No puedo quitar permisos de administración a un rol.

Quipu impide quedarse sin administradores activos. Crea primero otra cuenta de administrador.

¿Dónde se guardan los archivos?

En el servidor del sistema, cifrados. Ni siquiera con acceso directo a la carpeta se pueden abrir sin la clave. Las copias de seguridad las coordina el soporte técnico.

¿Necesitas ayuda?

Ante cualquier duda o problema de acceso, comunícate con el administrador del sistema de tu instituciÃ³n. Indica tu usuario, la pantalla en la que estabas y, si es posible, el código del documento.