

Manual de ingreso al sistema de Gestión Documental de un usuario externo o ciudadano

En este manual aprenderemos el proceso que se debe seguir para ingresar al sistema de gestión documental, como usuario externo y las opciones que brinda el mismo para gestionar la documentación que ha sido ingresada a la institución.

1. Una vez que se ha ingresado la documentación en la ventanilla de la institución, el usuario externo recibirá un ticket de constancia por parte del funcionario, en este ticket estarán las indicaciones para que pueda ingresar al sistema y verificar el estado de su documentación.

DEMO EDOC MANAGER

Documento Nro.: EDOC-GG-2025-0007-E

Fecha: 2025-09-16 16:47:14

Recibido por: Mauricio Haro Acosta

Para verificar el estado de su documento ingrese a
https://e-doc.cloud/demo_edoc
con el usuario: "1750119586"

2. Al ingresar a la dirección web que le indica el ticket, debemos poner el usuario que nos indica y realizar los siguientes pasos:

2.1 Dar clic donde nos indica la página “Crear una nueva cuenta como Ciudadano”



[Crear una nueva cuenta como Ciudadano](#)
*Requiere de un certificado de firma electrónica

- 2.2 Al dar click en esta opción el sistema despliega la siguiente pantalla que se debe completar lo que indica y por último dar clic en validar cédula.

Si la cédula es válida, el sistema despliega otra pantalla, en la que se debe ingresar todos los datos requeridos y **leer detenidamente el “ACUERDO DE USO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY PARA USUARIOS”**.

Acuerdo de uso del Sistema:

 [Visualizar Acuerdo](#)

Registro de Ciudadanos

| | | | |
|---------------|-------------|-------------------------|------------------|
| * Cédula/RUC: | 17135777730 | * Apellido: | |
| * Nombre: | | * Ciudad: | << Selecciona >> |
| Titulo: | - | * Email: | |
| Cargo: | | * Número de contacto: | |
| Institución: | | * Confirmar contraseña: | |
| Dirección: | | | |
| * Contraseña: | | | |

Solicitar Permisos para enviar documentos firmados electrónicamente

El Sistema de Gestión Documental “AZUADOC” permite elaborar y enviar documentos firmados electrónicamente a funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay.

Con esta opción usted podrá enviar y recibir documentos desde la comodidad de su hogar u oficina.

Para hacer uso de esta funcionalidad, usted deberá adquirir un certificado de firma electrónica en cualquiera de las Entidades de Certificación autorizadas en el país (Banco Central del Ecuador, Security Data, ANIFAC o Consejo de la Judicatura) y solicitar a la institución que se habilita su usuario firmando electrónicamente el acuerdo que se muestra a continuación.

| | |
|-----------------------------|--|
| Acuerdo de uso del Sistema: |  Visualizar Acuerdo |
| * Tipo de Certificado: | <input type="radio"/> Sin certificado |

Ayuda:

 [Descargar manual de instalación de la Firma Electrónica](#)

Estoy de acuerdo con los términos del acuerdo de uso del sistema.

Aceptar

Cancelar

Registro de Ciudadanos

| | | | |
|---------------|----------------------------|-------------------------|---------------------|
| * Cédula/RUC: | 17135777730 | * Apellido: | Trado Rosero |
| * Nombre: | Mario Alberto | * Ciudad: | Azuay - Cuenca |
| Titulo: | Señor ingeniero - Sr. Ing. | * Email: | mtrado10@hotmail.es |
| Cargo: | Coordinador de Sistemas | * Número de contacto: | 0987105300 |
| Institución: | AZUAY CUENCA | * Confirmar contraseña: | |
| Dirección: | | | |
| * Contraseña: | ***** | | |

Solicitar Permisos para enviar documentos firmados electrónicamente

El Sistema de Gestión Documental “AZUADOC” permite elaborar y enviar documentos firmados electrónicamente a funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay.

Con esta opción usted podrá enviar y recibir documentos desde la comodidad de su hogar u oficina.

Para hacer uso de esta funcionalidad, usted deberá adquirir un certificado de firma electrónica en cualquiera de las Entidades de Certificación autorizadas en el país (Banco Central del Ecuador, Security Data, ANIFAC o Consejo de la Judicatura) y solicitar a la institución que se habilita su usuario firmando electrónicamente el acuerdo que se muestra a continuación.

| | |
|-----------------------------|--|
| Acuerdo de uso del Sistema: |  Visualizar Acuerdo |
| * Tipo de Certificado: | <input checked="" type="radio"/> Sin certificado |

Ayuda:

 [Descargar manual de instalación de la Firma Electrónica](#)

Estoy de acuerdo con los términos del acuerdo de uso del sistema.

Aceptar

Cancelar

2.3 Elegir el tipo de certificado.

Sin certificado

| | |
|--|----------------------|
| Buscar: | <input type="text"/> |
| Archivo (Firma en el Servidor) | |
| Archivo (Firma Local - requiere instalar Java) | |
| Sin certificado | |
| Token | |

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

2.4 Por último, aceptar el acuerdo de uso del sistema, dando clic en la siguiente opción,

- Estoy de acuerdo con los términos del acuerdo de uso del sistema.

Damos clic en finalizar y el sistema desplegará la siguiente pantalla, aquí se debe firmar el acuerdo dando clic en **Firmar**.

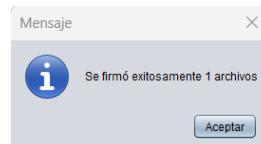
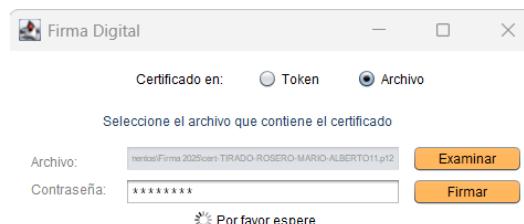
Firma Electrónica - Google Chrome

haorja.com/servicios/firma/applet.php?cedula=17135777730

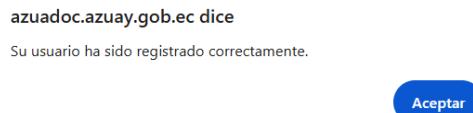
Firmar **Cerrar**

Nota: Si su navegador no está actualizado y el componente de firma no se despliega, por favor de click "[Aqui](#)".

Al dar clic en **Firmar** se despliega otra pantalla en la que se debe elegir la firma electrónica y proceder a firmar el acuerdo.



Si se realizaron correctamente los pasos, el sistema indica el siguiente mensaje:



3. Ingresar al sistema ingresando la cédula y la clave que se registró y dar clic en **Ingresar**.

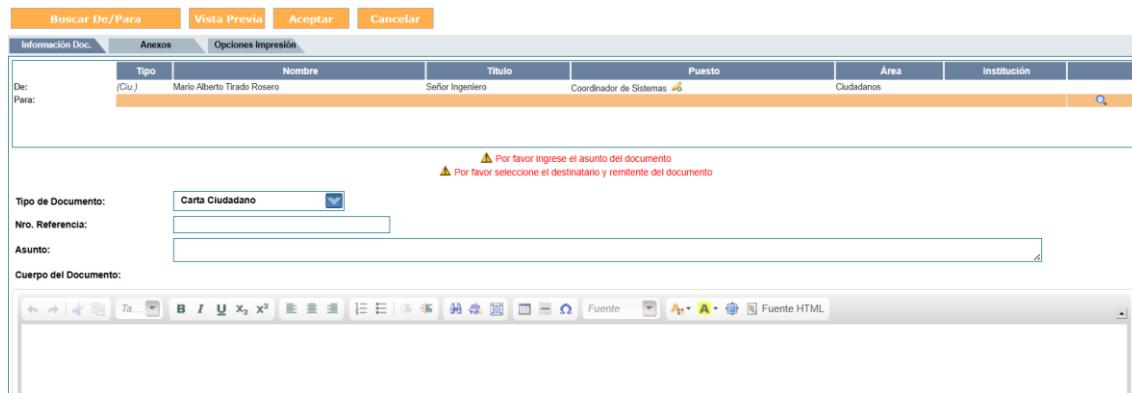


3.1 Al ingresar al sistema se podrá ver la siguiente interfaz gráfica:



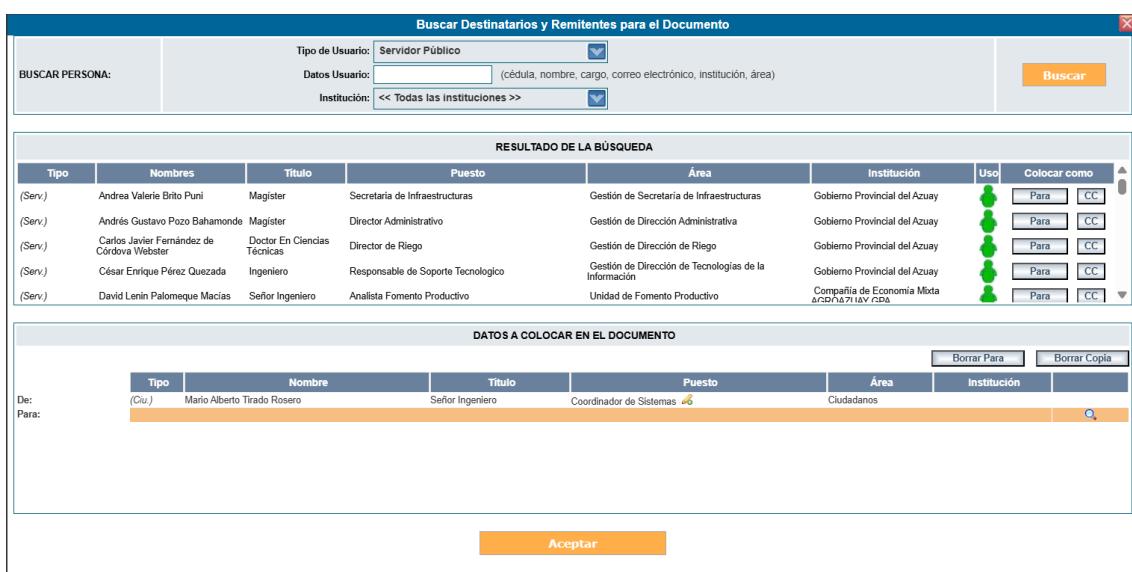
En esta sección podrán realizar las siguientes acciones:

- Generar un nuevo documento que será dirigido a la Institución



En De: siempre quedará por defecto el nombre de la persona que se encuentra logueado en el sistema.

En Para: Elegir el funcionario al que va dirigido el documento dando clic en buscar y seleccionar el mismo y dar clic en aceptar.



Quedaría de la siguiente manera al elegir remitente y destinatario la primera parte:

| De: | Tipo | Nombre | Título | Puesto | Área | Institución | |
|-------|-------------------|--|-----------------------------|---|---|-------------------------------|---|
| Para: | (Ciu.) (Serv.) | Mario Alberto Tirado Rosero Andrea Valerie Brito Puni | Señor Ingeniero Magíster | Coordinador de Sistemas  Secretaría de Infraestructuras | Ciudadanos Gestión de Secretaría de Infraestructuras | Gobierno Provincial del Azuay |  |

Elegir el Tipo de documento, dejar en blanco N° de referencia e ingresar el asunto.

| | |
|--------------------|--|
| Tipo de Documento: | <input type="text" value="Carta Ciudadano"/> |
| Nro. Referencia: | <input type="text"/> |
| Asunto: | <input type="text"/> |

Llenar el cuerpo del documento.

Cuerpo del Documento:

Una vez que se ha llenado el cuerpo del documento, dar clic en *vista PREVIA* y se despliega la siguiente pantalla que es un borrador de cómo quedará nuestro documento definitivo.

AZUADOC - Google Chrome

azuadoc.azuay.gob.ec/documento_online.php?verrad=20250000010006710800

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|  Descargar Documento | No. Documento: CIUDADANO-CIU-2025-943-TEMP | Usuario actual: Mario Alberto Tirado Rosero | Área actual: Ciudadanos |
|---|--|---|-------------------------|

1 de 1

Cuenca, 31 de octubre de 2025

Asunto: Prueba

Magíster
Andrea Valerie Brito Puni
Secretaría de Infraestructuras
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY
En su Despacho

Prueba
Atentamente,

Ing. Mario Alberto Tirado Rosero
COORDINADOR DE SISTEMAS

NUT:

Se puede anexar información al documento luego de haber dado clic en **VISTA PREVIA**, desde la siguiente pestaña:

| Información Doc. | Anexos | Opciones Impresión | | | | | | |
|---|----------------------|---|---------|-------------|-------------------|--|----------------------|---|
| Número de Documento: CIUDADANO-CIU-2025-943-TEMP | | | | | | | | |
| <p>Descripción de Anexos: <input type="text"/></p> <p>Archivos anexos al documento El documento no tiene archivos anexos.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Archivo</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 40%;">Tipo de Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico</td> </tr> </tbody> </table> <p>Grabar Anexos</p> | | | Archivo | Descripción | Tipo de Documento | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico |
| Archivo | Descripción | Tipo de Documento | | | | | | |
| <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico | | | | | | |

Aquí dar clic en seleccionar el archivo a anexar y poner un nombre y grabar el anexo.

También se puede enriquecer nuestro documento en la pestaña de opciones de impresión, aquí se puede reducir el texto y se puede cargar una plantilla que identifique su empresa en caso de que se quiera colocar.

| Información Doc. | Anexos | Opciones Impresión |
|--|--------|--------------------|
| Número de Documento: CIUDADANO-CIU-2025-943-TEMP | | |
| <p>OPCIONES GENERALES DEL DOCUMENTO</p> <p>Ajustar Texto: <input checked="" type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utilizar Plantilla para el Documento</p> <p>SUMILLAS DE LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>Modificar cuadro de responsables </p> | | |

4. Una vez ingresada toda la información proceder a enviar el documento dando clic en aceptar, se despliega la siguiente pantalla en la que debemos poner firmar y enviar y seguir los pasos que nos indica el sistema y se enviará el documento al funcionario seleccionado.



| Acción: Firmar y Enviar Documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|--------|----|------|-----------------|------------------|--------|--|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|
| <p>Comentario: <input type="text" value="Para su revisión."/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>No. de registros encontrados: 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Asunto</th> <th>De</th> <th>Para</th> <th>Fecha Documento</th> <th>Número Documento</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prueba</td> <td>Mario Alberto Tirado Rosero (CIUDADANO)</td> <td>Andrea Valerie Brito Puri (GPA)</td> <td>2025-10-31 00:00:00 (GMT-5)</td> <td>CIUDADANO-CIU-2025-943-TEMP</td> <td>En Elaboración</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Página 1/1</p> | | | | | | Asunto | De | Para | Fecha Documento | Número Documento | Estado | <input checked="" type="checkbox"/> Prueba | Mario Alberto Tirado Rosero (CIUDADANO) | Andrea Valerie Brito Puri (GPA) | 2025-10-31 00:00:00 (GMT-5) | CIUDADANO-CIU-2025-943-TEMP | En Elaboración |
| Asunto | De | Para | Fecha Documento | Número Documento | Estado | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Prueba | Mario Alberto Tirado Rosero (CIUDADANO) | Andrea Valerie Brito Puri (GPA) | 2025-10-31 00:00:00 (GMT-5) | CIUDADANO-CIU-2025-943-TEMP | En Elaboración | | | | | | | | | | | | |

Firma Digital

Seleccione el archivo que contiene el certificado de firma electrónica

| | |
|--|---------------------------------------|
| Archivo: <input type="text" value="cert-TIRADO-ROSERO-MARIO-ALBERTO11.p12"/> | <input type="button" value=""/> |
| Contraseña: <input type="text" value="*****"/> | <input type="button" value="Firmar"/> |

Mensaje

 Se firmó exitosamente 1 archivos

