

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 dónde nos indica la página “Crear una nueva cuenta cómo 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:	1713577730
Nombre:	
Título:	-
Cargo:	
Institución:	
Dirección:	
Contraseña:	
Apellido:	
Ciudad:	<< Seleccione >>
Email:	
Número de contacto:	
Confirmar contraseña:	

Solicitar Permisos para enviar documentos firmados electrónicamente	
<p>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.</p> <p>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, ANFAC o Consejo de la Judicatura) y solicitar a la institución que se habilite su usuario firmando electrónicamente el acuerdo que se muestra a continuación.</p>	
Acuerdo de uso del Sistema:	 Visualizar Acuerdo
Tipo de Certificado:	Sin certificado
<input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con los términos del acuerdo de uso del sistema.	
<div> <div>Aceptar</div> <div>Cancelar</div> </div>	

Registro de Ciudadanos	
Cédula/RUC:	1713577730
Nombre:	Mario Alberto
Título:	Señor Ingeniero - Sr. Ing.
Cargo:	Coordinador de Sistemas
Institución:	
Dirección:	AZUAY CUENCA
Contraseña:	
Apellido:	Tirado Rosero
Ciudad:	Azuay - Cuenca
Email:	mtirado19@hotmail.es
Número de contacto:	9967105300
Confirmar contraseña:	

Solicitar Permisos para enviar documentos firmados electrónicamente	
<p>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.</p> <p>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, ANFAC o Consejo de la Judicatura) y solicitar a la institución que se habilite su usuario firmando electrónicamente el acuerdo que se muestra a continuación.</p>	
Acuerdo de uso del Sistema:	 Visualizar Acuerdo
Tipo de Certificado:	Sin certificado
<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con los términos del acuerdo de uso del sistema.	
<div> <div>Aceptar</div> <div>Cancelar</div> </div>	

2.3 Elegir el tipo de certificado.

Sin certificado
<div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Archivo (Firma en el Servidor)</div> <div>Archivo (Firma Local - requiere instalar Java)</div> <div>Sin certificado</div> <div>Token</div> </div> </div>
Mostrando 1 a 4 de 4 registros
<div> <div>◀</div> <div>▶</div> </div>

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

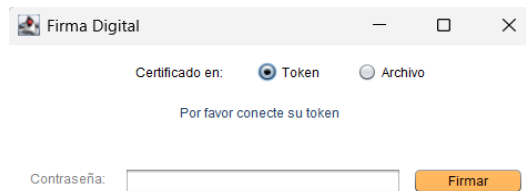
☒ **Estoy de acuerdo con los términos del acuerdo de uso del sistema.**

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
<div> <div>haoja.com/servicios/firma/applet.php?cedula=1713577730</div> </div>
<div> <div>Firmar</div> <div>Cerrar</div> </div>

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

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



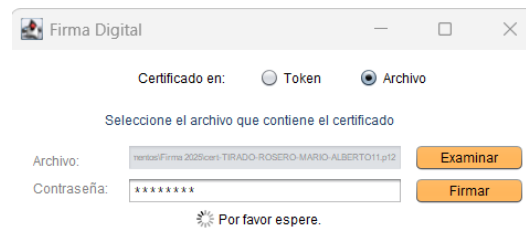
Firma Digital

Certificado en: ☒ Token ☐ Archivo

Por favor conecte su token

Contraseña:

Firmar



Firma Digital

Certificado en: ☐ Token ☒ Archivo

Seleccione el archivo que contiene el certificado

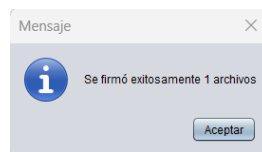
Archivo:

Examinar

Contraseña:

Firmar

Por favor espere.



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

azuadoc.azuay.gob.ec dice

Su usuario ha sido registrado correctamente.

Aceptar

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



 **Azuay**
PREFECTURA

Ingrese su número de cédula y contraseña

Cédula:

Contraseña:

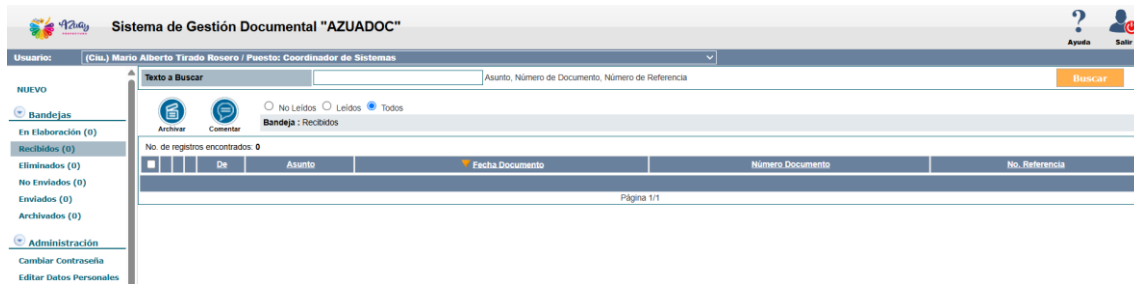
Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Crear una nueva cuenta como Ciudadano](#)

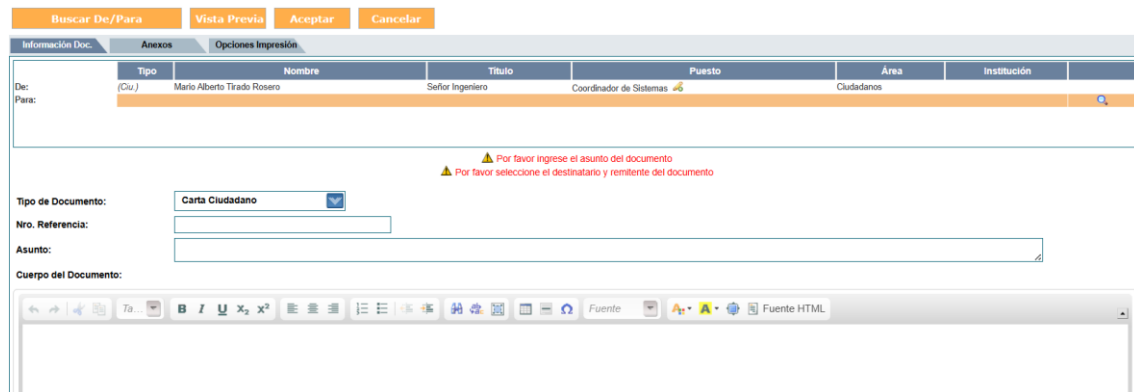
*Requiere de un certificado de firma electrónica

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



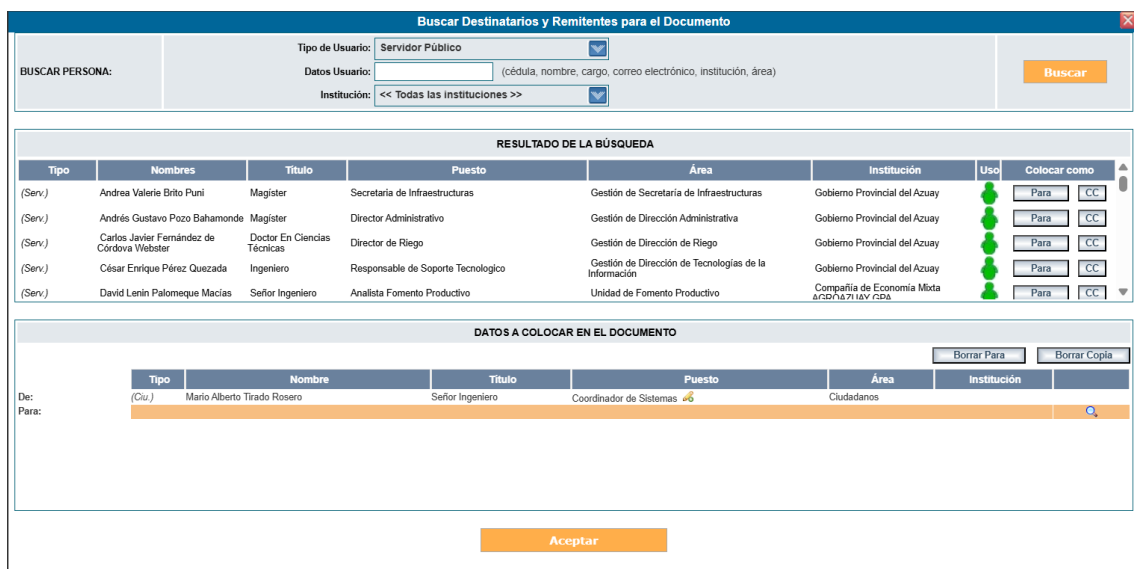
En esta sección podrán realizar las siguientes acciones:

- 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.



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

Descripción de Anexos:

Archivos anexos al documento

El documento no tiene archivos anexos.

Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 50 MB

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

OPCIONES GENERALES DEL DOCUMENTO

Ajustar Texto:

☒ Utilizar Plantilla para el Documento

SUMILLAS DE LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Modificar cuadro de responsables

- 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.


Regresar


Eliminar


Editar


Firmar y Enviar


Comentar

Acción: Firmar y Enviar Documentos

Comentario:

15 de 550

No. de registros encontrados: 1						
Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Puesta	Mario Alberto Tirado Rosero (CIUDADANO)	Andrea Valente Brito Puri (GPA)	2025-10-31 00:00:00 (GMT-5)	CIUDADANO-CIU-2025-943-TEMP	En Elaboración	

Página 1/1

Firma Digital

Seleccione el archivo que contiene el certificado de firma electrónica

Archivo:

Contraseña:

Mensaje

i

Se firmó exitosamente 1 archivos

