1. ANEXOS

1.1. Manual de usuario

1.1.1. Presentación del sistema de información

La página web para la comunidad indígena Yaporox de la etnia pijao se presenta como una herramienta informática que le brinda a la comunidad un espacio digital en el cual puedan (1) gestionar sus procesos de documentación y almacenamiento e (2) interactuar con la comunidad del internet a través de publicaciones, divulgación de información de interés y contenido cultural como imágenes, videos y datos históricos.

Para acceder a esta herramienta hay que dirigirse a la siguiente dirección web: https://www.comunidadindigenayaporoxpijao.com/

Las funciones que se podrán realizar con el sistema son las siguientes:

- Ver noticias y publicaciones que la comunidad considere pertinentes de compartir
- Visualizar información de la comunidad como historia, datos de contacto y contenido cultural relacionado.
- Iniciar sesion y autenticarse en el sistema para acceder a recursos privados y a funcionalidades para los miembros de la comunidad
- Ver, crear, modificar y eliminar publicaciones y noticias que se compartan (dependiendo del rol)
- Ver, crear, modificar y eliminar documentos almacenados (dependiendo del rol)

1.1.2. Identificacion de usuarios

Los usuarios objetivo para el sistema son los siguientes:

1.1.2.1. *Gobernador*

Es la principal autoridad dentro de la comunidad indigena y su papel dentro del sistema se ve representado como el del administrador. el gobernador puede:

- Subir documentos y publicaciones
- Editar documentos y publicaciones
- Eliminar documentos y publicaciones
- Descargar documentos

Los usuarios con rol de Gobernador serán recibidos con el mensaje “Bienvenido Gobernador” y tendrán acceso a todos los permisos disponibles incluyendo el acceso a la sección de repositorio.

Figura 1

Interfaz de bienvenida para el rol Gobernador



Fuente: Elaboración propia

Figura 2

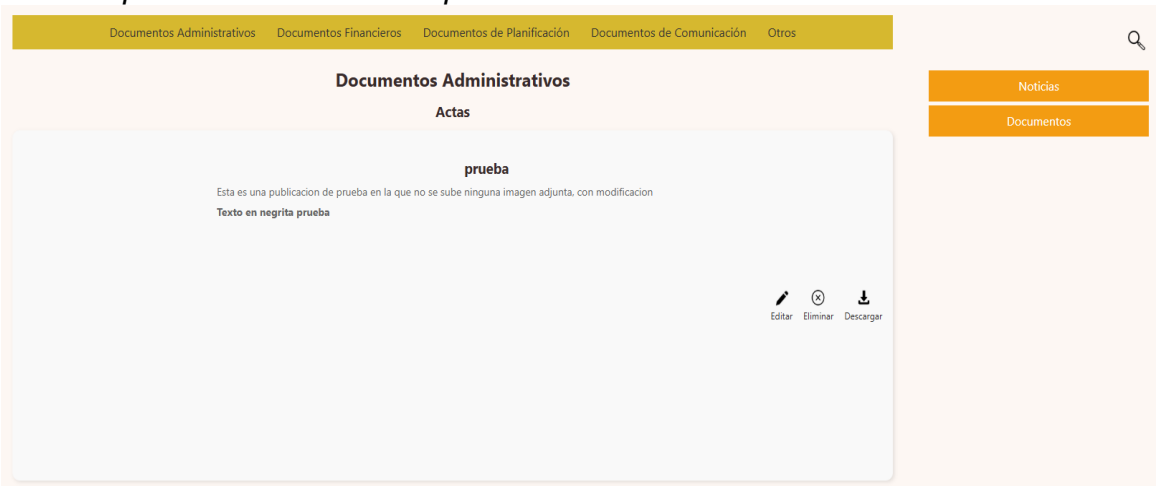
Interfaz apartado “noticias” para el rol Gobernador



Fuente: Elaboración propia

Figura 3

Interfaz apartado "documentos" para el rol Gobernador



Fuente: Elaboración propia

Figura 4

Interfaz "Repositorio" para el rol Gobernador



Fuente: Elaboración propia

1.1.2.2. *Cabildante*

Los usuarios con rol de Cabildante serán recibidos con el mensaje "Bienvenido Cabildante" y tendrán acceso a los mismos permisos y funciones que las de el gobernador. Sus funciones dentro del sistema de información son las siguientes:

- Subir documentos y publicaciones
- Editar documentos y publicaciones
- Eliminar documentos y publicaciones
- Descargar documentos

Figura 5

Interfaz de bienvenida para el rol Cabildante



Fuente: Elaboración propia

1.1.2.3. *Tesorero(a)*

Los usuarios con rol de Tesorero(a) serán recibidos con el mensaje “Bienvenido Tesorero(a)” y tendrán acceso a los permisos de publicar y editar publicaciones. Además tendrán acceso a la sección de repositorio.

Figura 6

Interfaz de bienvenida para el rol Tesorero



Fuente: Elaboración propia

1.1.2.4. *Secretario(a)*

Los usuarios con rol de Secretario(a) serán recibidos con el mensaje “Bienvenido Secretario(a)” y tendrán acceso a los permisos de publicar y editar publicaciones. Además tendrán acceso a la sección de repositorio.

Figura 7

Interfaz de bienvenida para el rol Secretario



Fuente: Elaboración propia

1.1.2.5. *Comuneros*

Es cualquier miembro de la comunidad que participa en la vida y en las actividades sociales y comunitarias, sus funciones dentro del sistema se restringen exclusivamente a visualizar publicaciones y documentos. Los usuarios con rol de comuneros solo tendrán acceso al repositorio sin ningún permiso adicional de administración.

Figura 8

Interfaz de bienvenida para el rol Comunero



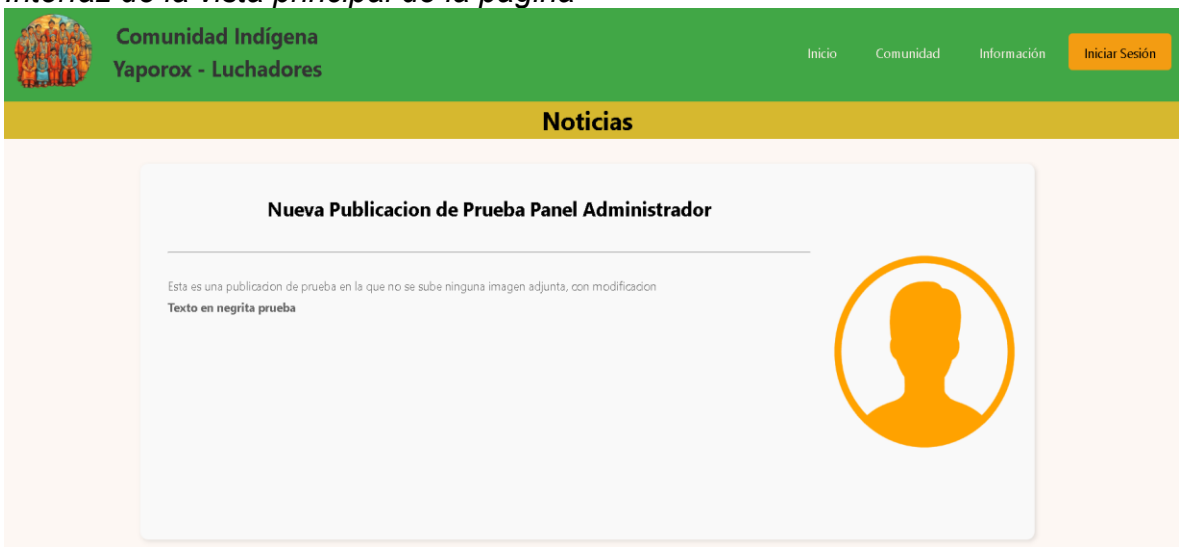
Fuente: Elaboración propia

1.1.3. Estructura de la página web

1.1.3.1. Página principal

Figura 9

Interfaz de la vista principal de la página



Fuente: Elaboración propia

Una vez que el usuario ingresa a la página web de la comunidad lo primero con lo que se encontrará es con la página principal del sitio descrita a continuación:

- Encabezado o menú superior: en este menú se encontrarán los accesos que permitirán trasladar al usuario a través de las diferentes secciones de la página en cualquier momento de la visita; se encuentran opciones para: 1) dirigirse a la página principal, 2) ingresar a la sección destinada para información general de la comunidad, 4) ingresar a la sección de información de contacto con la comunidad y 5) opción de inicio de sesión para los miembros de la comunidad.

Figura 10

Barra de navegación principal

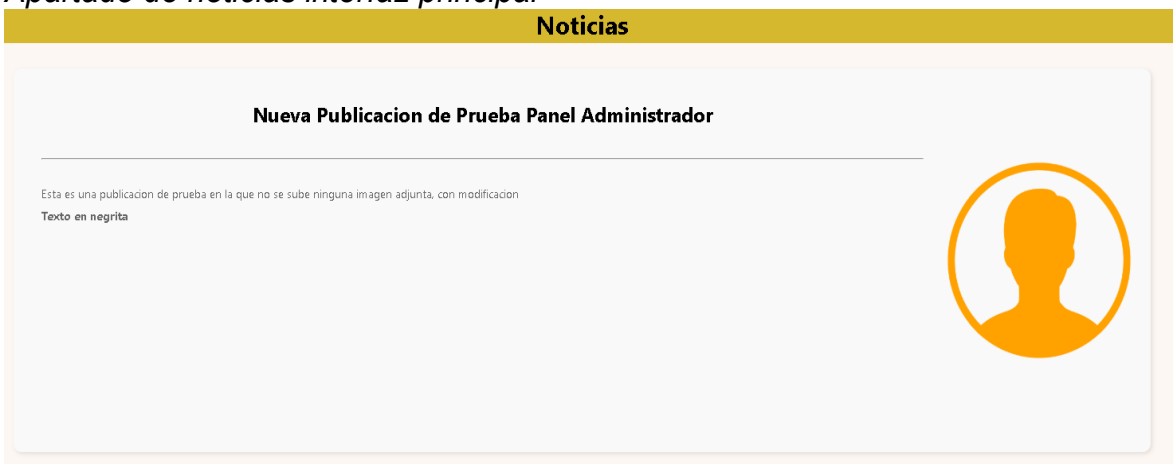


Fuente: Elaboración propia

- Primer bloque o interfaz de contenido: compuesto por noticias de interés general, este bloque muestra las noticias que la comunidad considere pertinentes y de interés propio.

Figura 11

Apartado de noticias interfaz principal

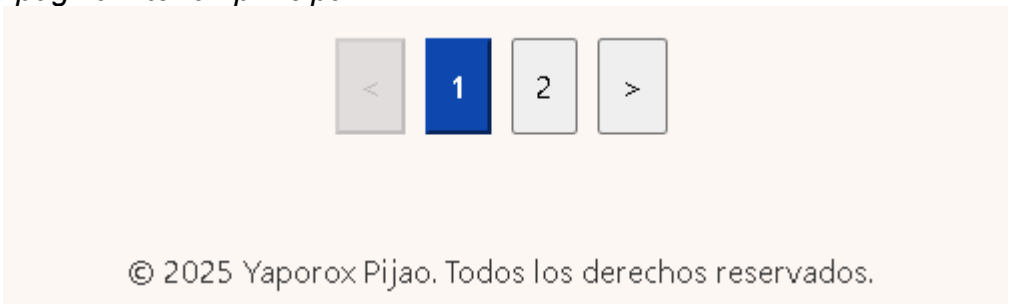


Fuente: Elaboración propia

- Pie de página

Figura 12

Pie de página interfaz principal



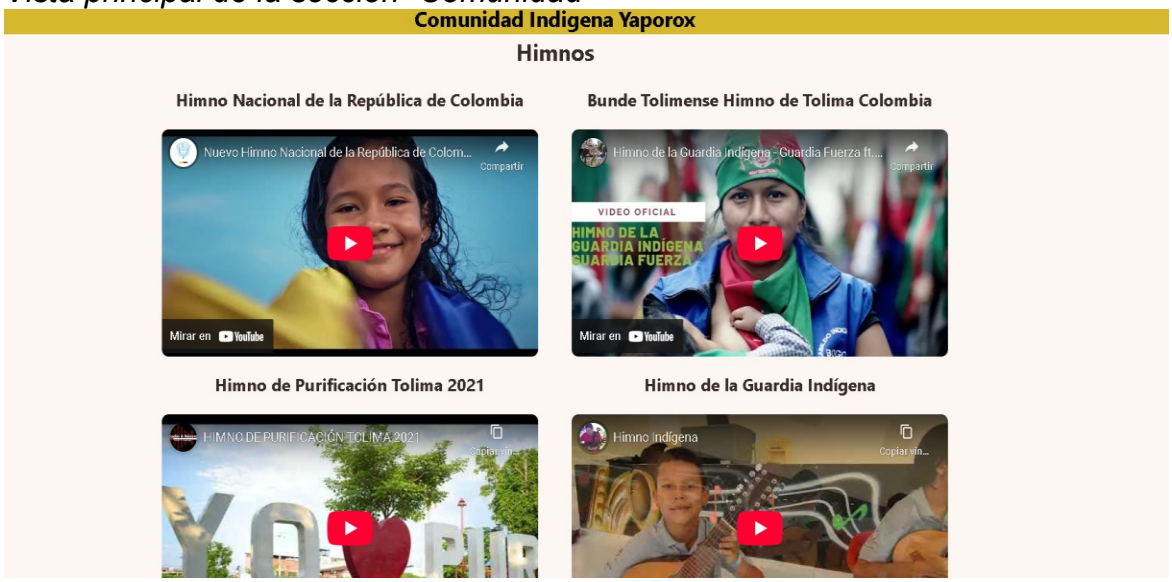
Fuente: Elaboración propia

1.1.3.2. Navegación a través del Menú superior

- **Sección comunidad:** el usuario será dirigido a una interfaz de información general compuesta por historia, datos geográficos culturales, políticos y sociales de la comunidad, acompañada por recursos audiovisuales como imágenes alusivas a la comunidad e himno.

Figura 13

Vista principal de la sección "Comunidad"

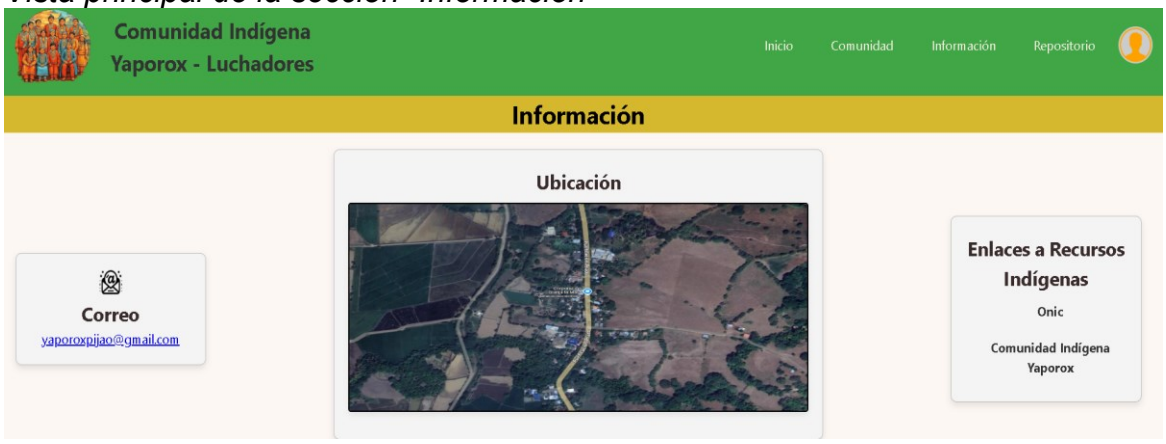


Fuente: Elaboración propia

- **Sección información:** el usuario se encontrará con un mapa interactivo para conocer la ubicación geográfica de la comunidad como también las redes sociales y opciones de contacto disponibles con la comunidad

Figura 14

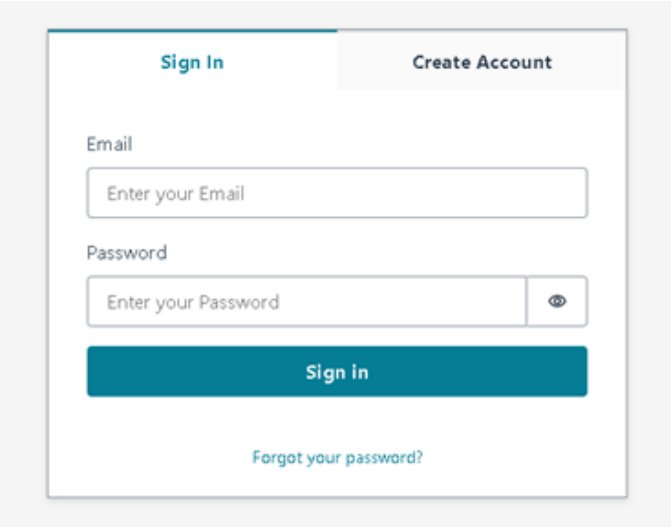
Vista principal de la sección "Información"



Fuente: Elaboración propia

- **Sección inicio de sesión:** el usuario será dirigido a un menú de inicio de sesión en el que podrá ingresar la página web como miembro o registrarse.

Figura 15
Interfaz de inicio de sesión



Fuente: Elaboración propia

1.1.4. Uso de las funcionalidades del sistema de información

Dependiendo de las funciones especificadas para cada rol dentro del sistema de información el usuario puede realizar las siguientes acciones.

1.1.4.1. Crear publicación

Después de iniciar sesión en el sistema y autenticarse, dependiendo del rol, se desplegará el formulario de creación, este formulario sirve para crear nuevas publicaciones y subir documentos.

Figura 16
Formulario para crear publicaciones

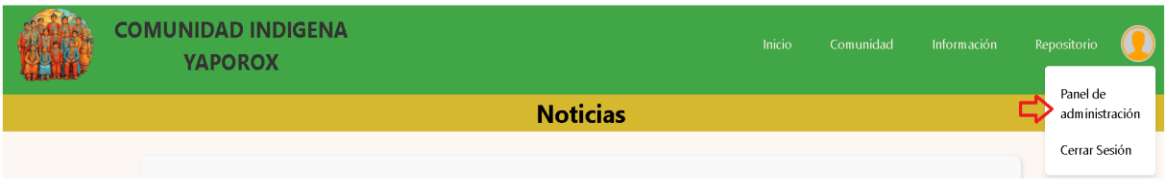


Fuente: Elaboración propia

Para acceder a este formulario también se puede dirigir a la barra de navegación, al botón de sesión y dar clic al botón de “Panel de administración”

Figura 17

Opción “Panel de administración” en la barra de navegación



Fuente: Elaboración propia

Para llenar el formulario de creación se siguen las siguientes instrucciones:

1. Ingresar el título de la publicación
2. Ingresar el contenido
3. Dejar marcada la opción de “noticia”
4. Seleccionar una imagen que acompañe a la publicación (opcional)
5. Dar clic en “Publicar”

Una vez diligenciada la información y publicada esta nueva publicación aparecerá en la sección de noticias

Figura 18

Nueva publicación creada



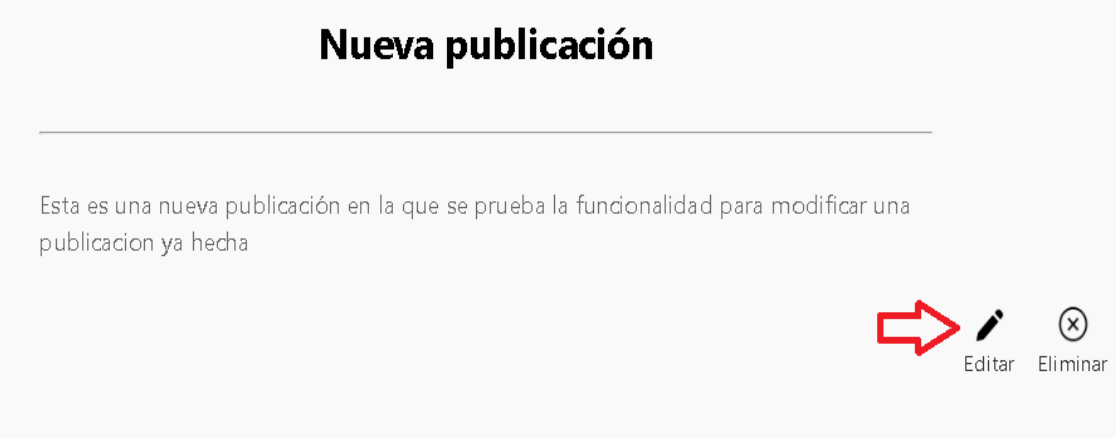
Fuente: Elaboración propia

1.1.4.2. Editar publicación

En la sección de noticias aparecen las publicaciones hechas, para modificar una publicación hay que:

1. dar clic en el icono de “editar”

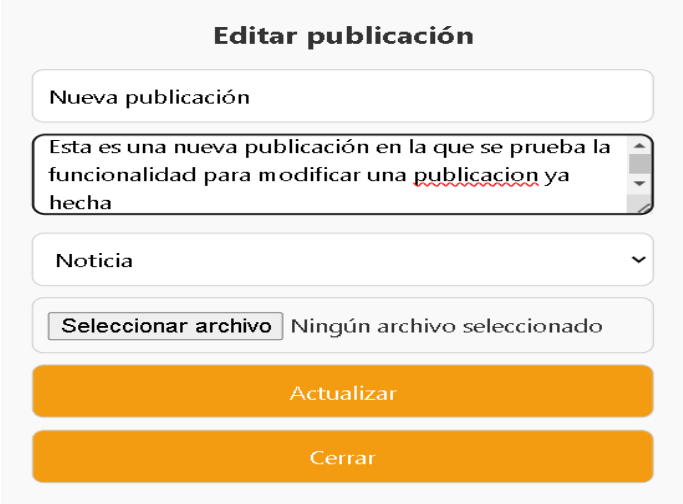
Figura 19
Opción “Editar” una publicación



Fuente: Elaboración propia

2. Esto desplegará un nuevo formulario en el que se pueden modificar los datos de la publicación

Figura 20
Formulario para editar una publicación



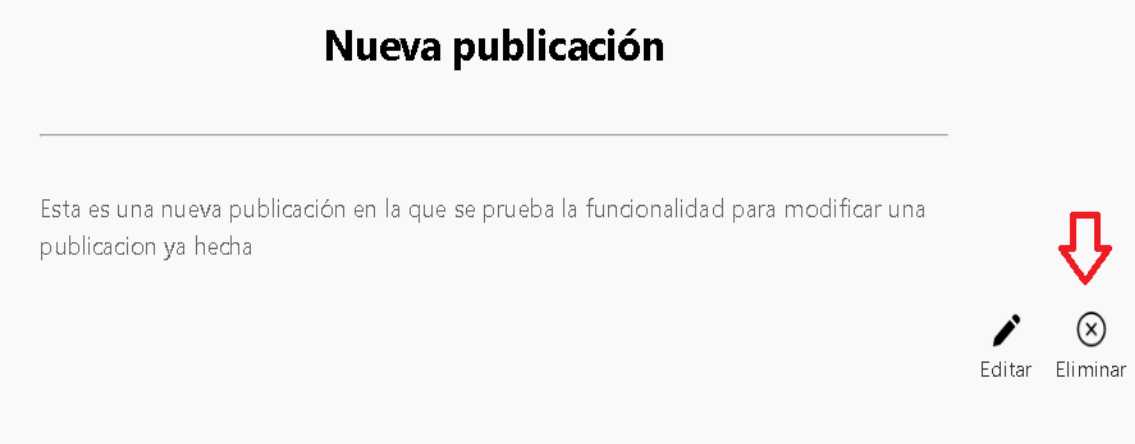
Fuente: Elaboración propia

3. Una vez modificada la información dar clic en “Actualizar”

1.1.4.3. Eliminar Publicación

Tener precaución al momento de decidir eliminar una publicación ya que es una acción de un solo paso y no habrá mensaje de confirmación, para eliminar una publicación solamente se debe:
En el panel de noticias, dar clic en el botón “eliminar”

Figura 21
Opción para eliminar una publicación



Fuente: Elaboración propia

1.1.4.4. Crear documento

Para almacenar documentos hay que tener en cuenta la clasificación de los tipos de documentos dentro del sistema (dirigirse a categorías y subcategorías de los documentos) y seguir las siguientes instrucciones:

1. Dirigirse al formulario de creación
2. Diligenciar la información en el siguiente orden
    a. Ingresar el título
    b. Ingresar la descripción del documento
    c. Seleccionar la opción “Documento”
    d. Seleccionar la “categoría”
    e. Seleccionar la “subcategoría”
    f. Seleccionar el documento que se quiere almacenar

Figura 22
Formulario de creación para publicar un documento



Fuente: Elaboración propia

3. Una vez diligenciada la información se pulsa en el botón “Publicar” de esta forma el documento aparecerá en el apartado de documentos (referirse al apartado de “navegar en el repositorio”)

Figura 23
Nuevo documento publicado

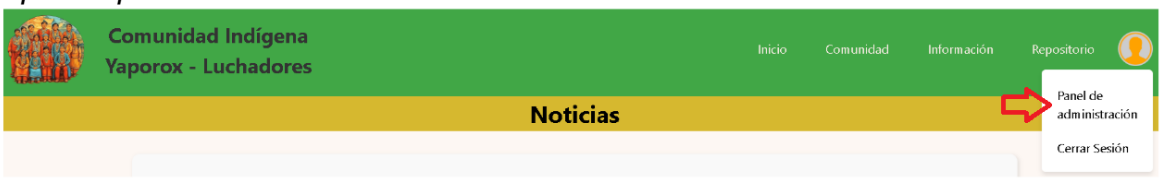


Fuente: Elaboración propia

1.1.4.5. Editar documento

1. Nos dirigimos al panel de administración

Figura 24
Opción "panel de administración"



Fuente: Elaboración propia

2. Dar clic en la opción "Documentos"

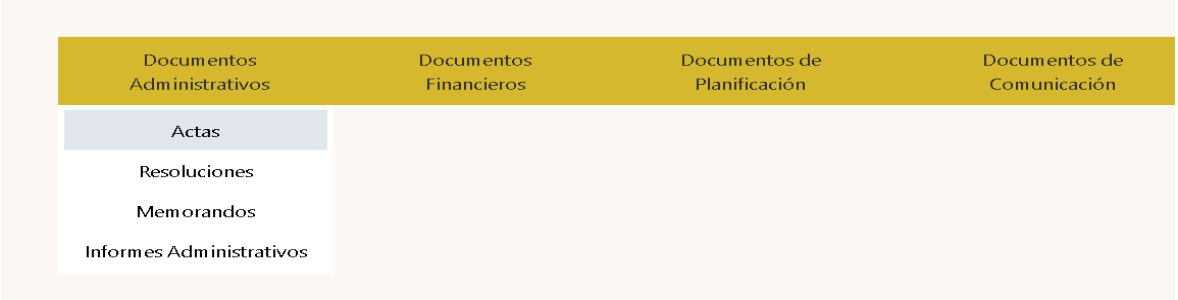
Figura 25
Opción "Documentos" en el menú de navegación lateral



Fuente: Elaboración propia

3. Navegar a través del menú de navegación de los tipos de documentos

Figura 26
Barra de navegación para los documentos



Fuente: Elaboración propia

Recordar que para facilitar la búsqueda se puede hacer uso del filtro de búsqueda a mano derecha.

Figura 27
Filtro de búsqueda para los documentos



Fuente: Elaboración propia

4. Una vez encontrado el documento que se quiera modificar dar clic en “Editar”

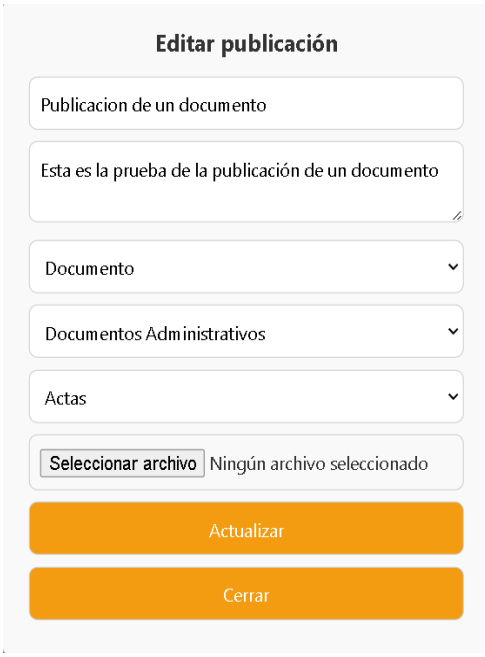
Figura 28
Botón para editar un documento publicado



Fuente: Elaboración propia

5. Esto desplegará un formulario de edición en el cual se podrán modificar los datos y el documento almacenado

Figura 29
Formulario para editar un documento almacenado



Fuente: Elaboración propia

6. Al terminar de diligenciar la información dar clic en “Actualizar”

1.1.4.6. Eliminar un documento

Tener en cuenta que eliminar un documento es una acción permanente y que no hay mensaje de confirmación para esta acción. Para eliminar un documento

1. Dirigirse al panel de administración
2. Dirigirse al apartado de documentos
3. Ubicar el documento a modificar
4. Dar clic en la opción “Eliminar”

Figura 30

Opción para eliminar un documento almacenado



Fuente: Elaboración propia

1.1.4.7. Descargar un documento

Como funcionalidad exclusiva del gobernador, se puede descargar los documentos almacenados, para realizar esta acción:

1. Dirigirse al panel de administración
2. Dirigirse al apartado de documentos
3. Ubicar el documento
4. Dar clic en la opción “Descargar”

Figura 31

Opción para eliminar un documento almacenado



Fuente: Elaboración propia

1.1.4.8. Navegar en el repositorio

Para ingresar al repositorio, una vez iniciada sesión, hay que dar clic en la opción “Repositorio”

Figura 32

Opción “Repositorio” en el panel de navegación autenticado



Fuente: Elaboración propia

En esta interfaz podremos navegar entre las noticias y los documentos, referirse al apartado “Categoría de documentos” para comprender mejor la clasificación de los documentos en el repositorio

Figura 33

Menú de navegación del repositorio



Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente, para mejorar la experiencia de navegación se puede hacer uso de la barra de filtro de búsqueda en la que podemos ingresar palabras clave para identificar el elemento buscado.

Figura 34

Barra de búsqueda del menú de navegación del repositorio



Fuente: Elaboración propia

1.1.5. Categorias y subcategorias de los documentos

Las categorías y subcategorías de los documentos son las siguientes:

- Documentos administrativos
  - Actas
  - Resoluciones
  - Memorandos
  - Informes administrativos
- Documentos de planificación
  - Plan de desarrollo
  - Plan de accion
  - Informes de planificación
- Documentos de comunicación
  - Cartas
  - Correspondencia
- Otros

1.2. Manual usuario administrador

1.2.1. Crear cuenta usuario

1. Dirigirse a la opcion “Iniciar Sesion” de la barra de tareas de la interfaz principal de la página

Figura 35

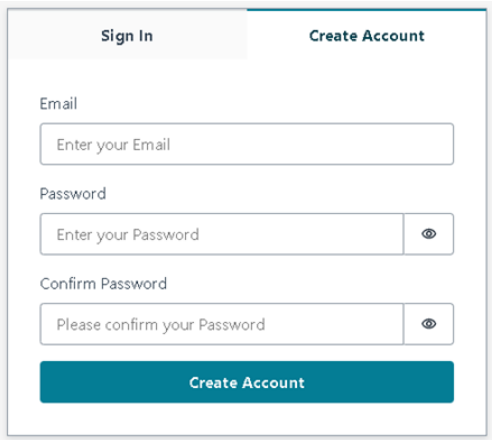
Opcion “Iniciar Sesion” panel principal



Fuente: Elaboración propia

2. Inicialmente se desplegará un formulario en donde se le solicitará al usuario ingresar correo electrónico y contraseña

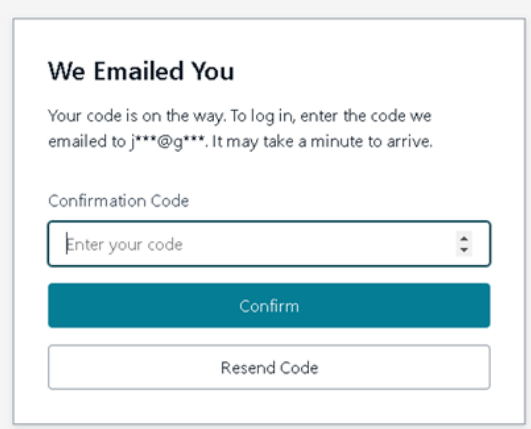
Figura 36
Formulario para crear un usuario



Fuente: Elaboración propia

3. Posteriormente se le enviará un correo de verificación a la cuenta registrada.

Figura 37
Confirmación de identidad para usuario creado



Fuente: Elaboración propia

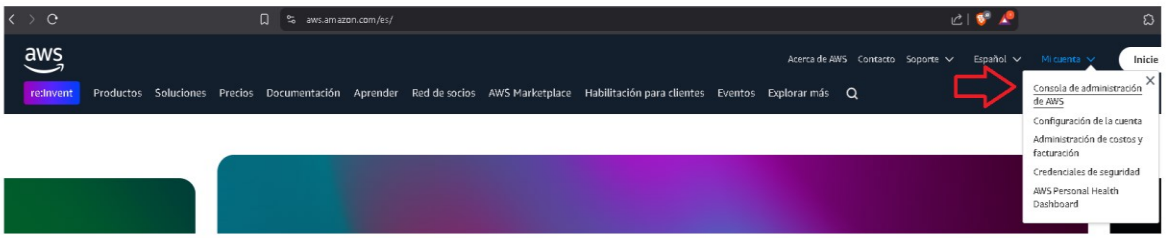
Una vez creado el usuario, este aparecerá en el pool destinado para los usuarios en la herramienta AWS Cognito (Para la asignación de permisos y gestión de usuarios dirigirse al apartado AWS Cognito)

1.2.2. Herramientas de administración

1.2.2.1. Ingresar a la plataforma AWS

1) En el navegador, dirigirse a la dirección: https://aws.amazon.com/es/
2) Seleccionar la opción “Consola de administración”

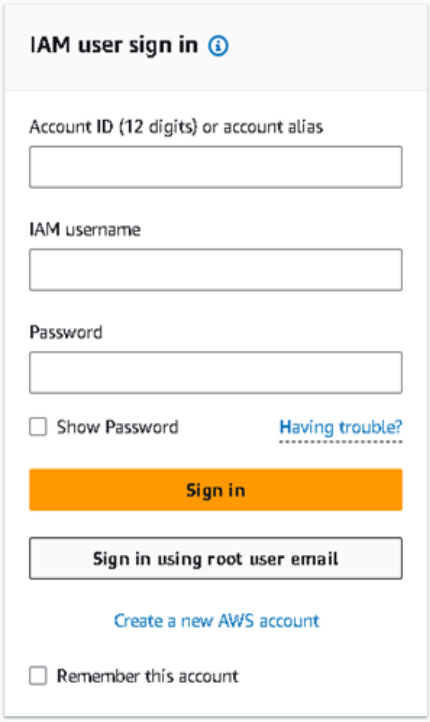
Figura 37
Opción para ingresar a la consola de administración de AWS



Fuente: Elaboración propia

3) Seleccionar la opción de “iniciar sesión como usando un correo de usuario root”

Figura 39
Formulario para iniciar sesión en AWS

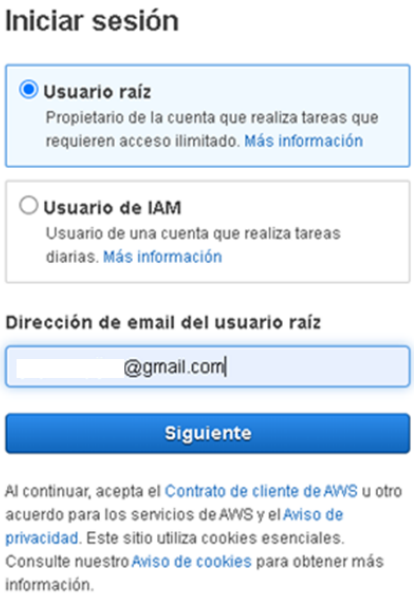


Fuente: Elaboración propia

4) Ingresamos las credenciales asignadas al dueño de la cuenta AWS

Figura 40

Confirmacion de inicio de sesion usuario raiz

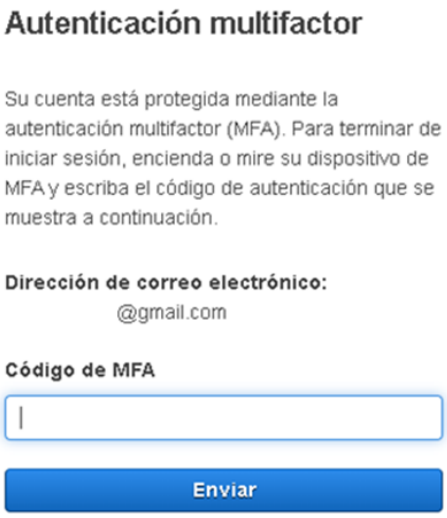


Fuente: Elaboración propia

5) Por motivos de seguridad AWS tiene un proceso de autenticación multifactor, por lo que se tendrá que ingresar el token que estará en la aplicación de token individual de cada usuario autorizado

Figura 41

Confirmación de seguridad multifactor

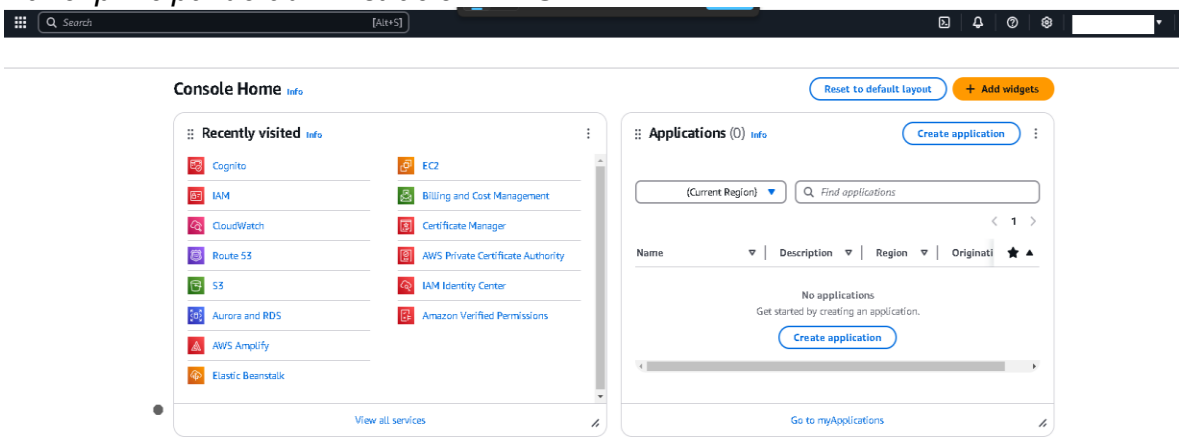


Fuente: Elaboración propia

1.2.2.2. Plataforma AWS

Esta es la vista principal que se obtiene al ingresar a la consola de administración de la infraestructura AWS

Figura 42
Panel principal de administración AWS

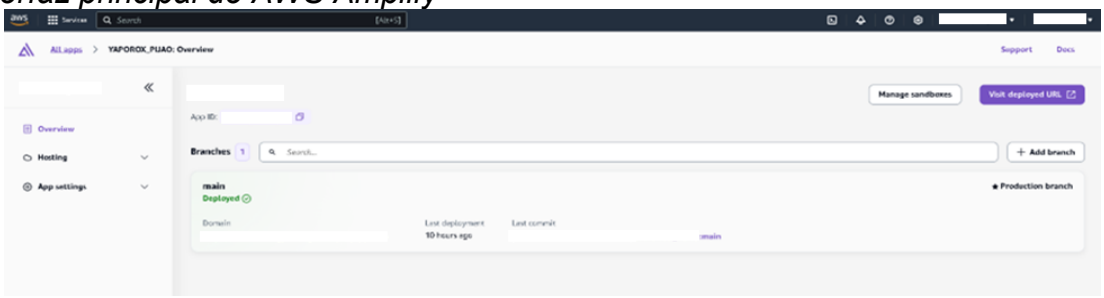


Fuente: Elaboración propia

Las principales herramientas para la administración de la infraestructura son las siguientes:

- **AWS Amplify:** se utiliza para realizar la gestión del frontend y los despliegues de las versiones de la aplicación

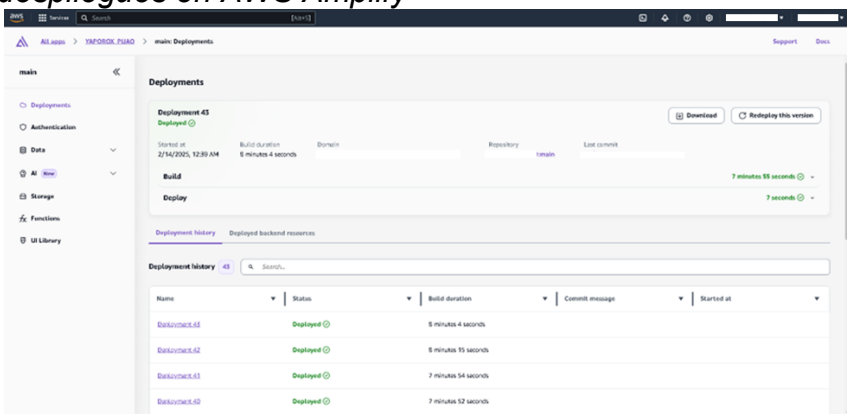
Figura 43
Interfaz principal de AWS Amplify



Fuente: Elaboración propia

Figura 44

Interfaz de despliegues en AWS Amplify

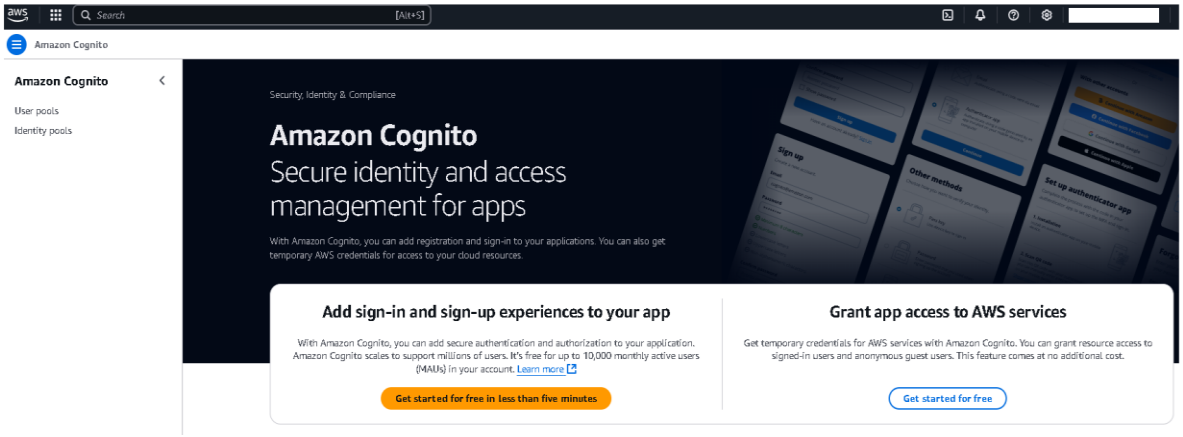


Fuente: Elaboración propia

- **Amazon Cognito:** esta herramienta es utilizada para las gestión de permisos para los diferentes roles y usuarios que se registran en el sistema de información

Figura 45

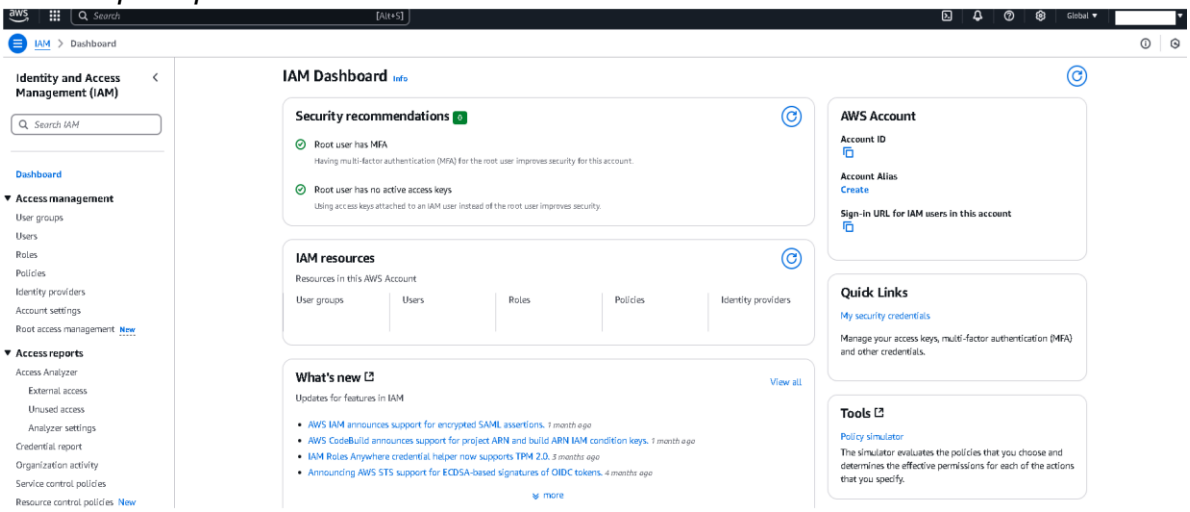
Interfaz principal de AWS Cognito



Fuente: Elaboración propia

- **AWS IAM:** esta herramienta se utiliza para gestionar los permisos de los usuarios que vayan a interactuar con la infraestructura AWS

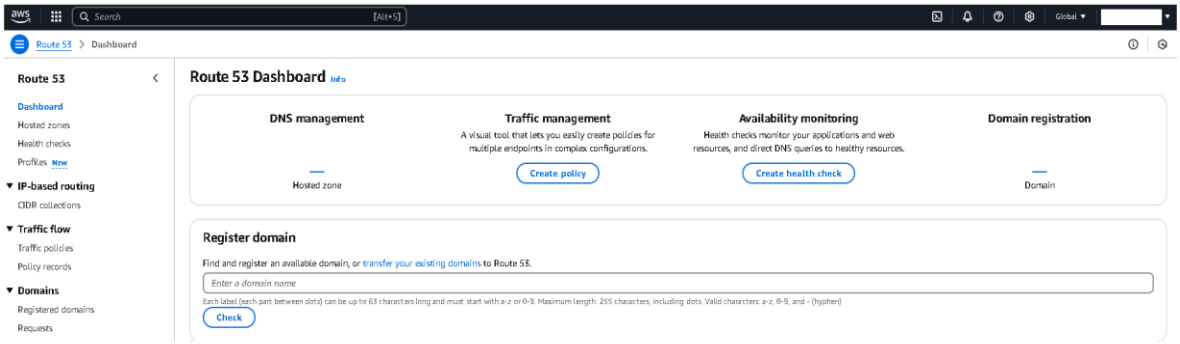
Figura 46
Interfaz principal AWS IAM



Fuente: Elaboración propia

- **AWS Route 53:** En esta herramienta se gestione el dominio de la página web y los certificados de seguridad de la ruta de dominio

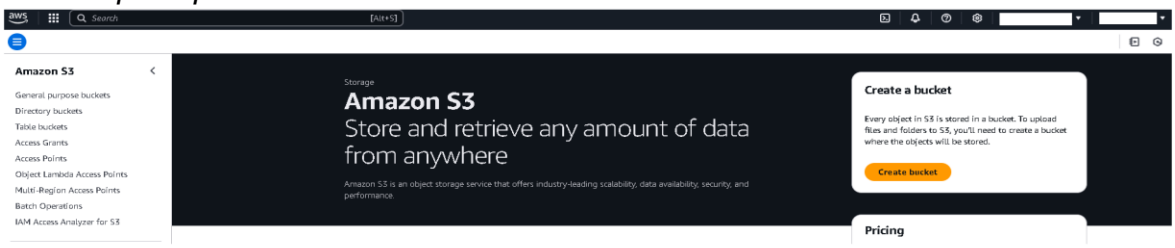
Figura 47
Interfaz principal Amazon Route 53



Fuente: Elaboración propia

- **Amazon S3:** esta herramienta permite gestionar el almacenamiento de los archivos y elementos de información que se almacenen en la página web

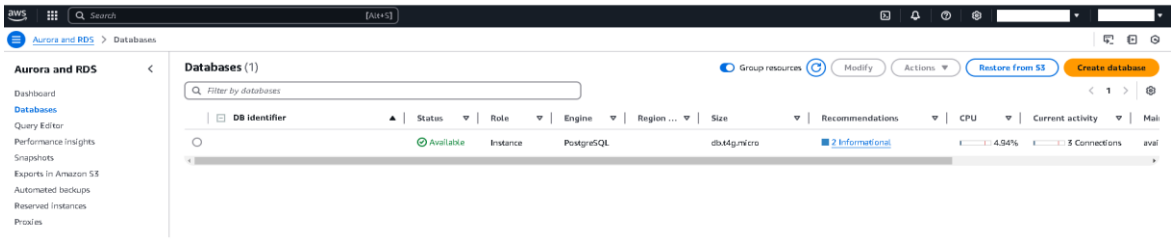
Figura 48
Interfaz principal Amazon S3



Fuente: Elaboración propia

- **AWS RDS:** en esta herramienta se gestiona la base de datos de la aplicación

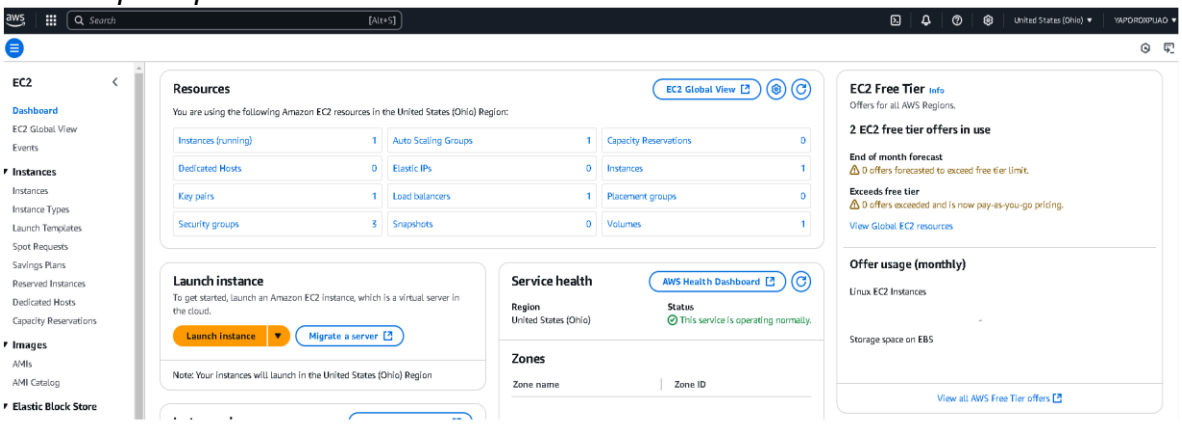
Figura 49
Interfaz principal AWS RDS



Fuente: Elaboración propia

- **Amazon EC2:** esta herramienta es la encargada de gestionar la infraestructura backend, acá se gestionan las instancias de los servidores virtuales desplegados para soportar la infraestructura del sitio.

Figura 50
Interfaz principal Amazon EC2

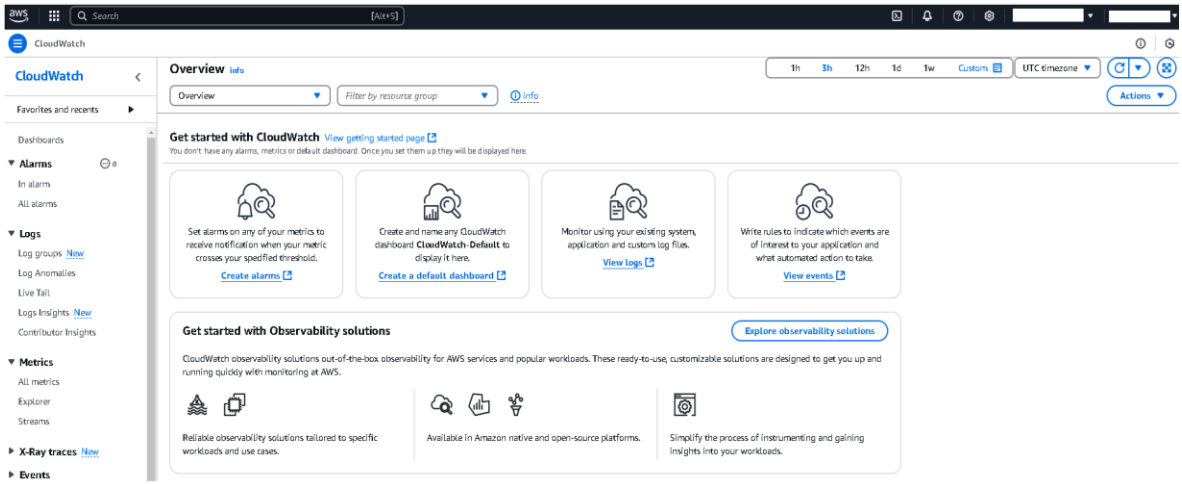


Fuente: Elaboración propia

- **AWS CloudWatch:** Esta es la herramienta de monitoreo de infraestructura del sistema de información, aca se acceden a las gráficas métricas y log de mensajes de alertas y errores relacionados con la infraestructura del sistema.

Figura 51

Interfaz principal AWS CloudWatch



Fuente: Elaboración propia

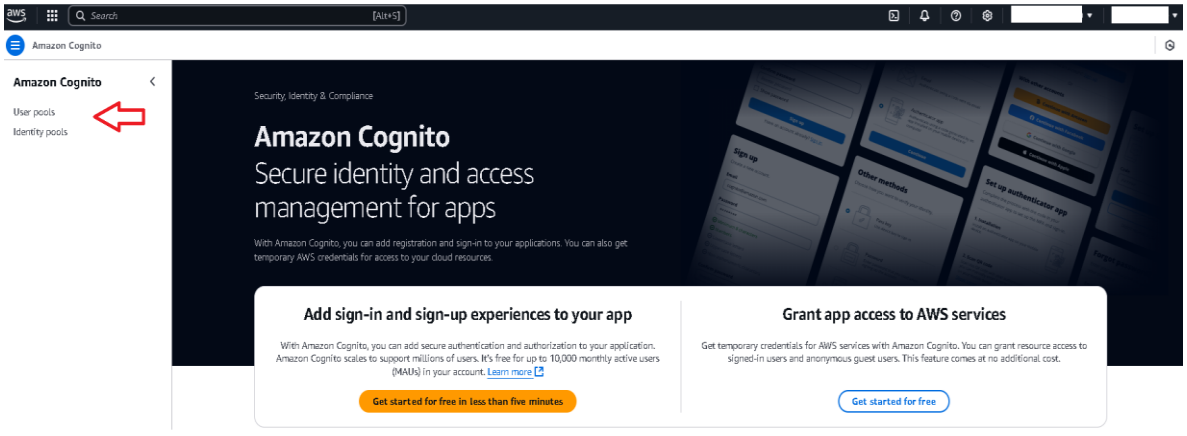
1.2.2.3. Asignación de permisos y roles

Una vez registrado el usuario la asignación de permisos y funciones se realizará desde las herramienta AWS Cognito

1) Ingresamos desde la interfaz principal a Cognito. Ahí nos encontraremos con dos opciones User Pools y Identity Pools

Figura 52

Interfaz principal Amazon Cognito



Fuente: Elaboración propia

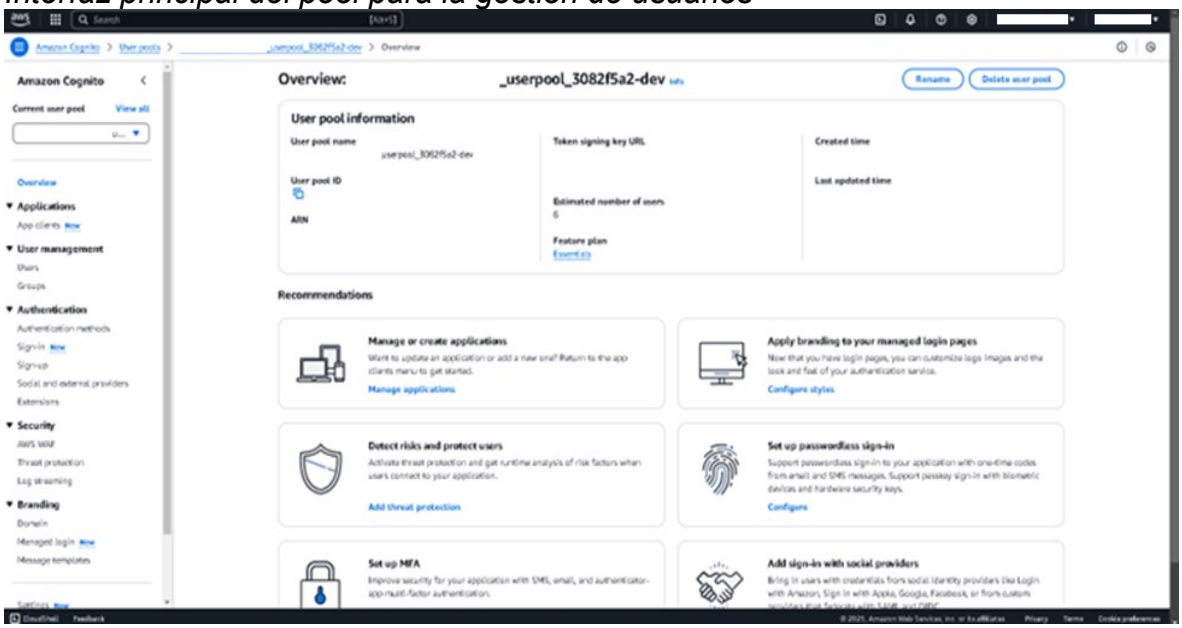
2) Dirigirse al pool “userpool_3082f5a2-dev”

Figura 53
Pool destinado para la gestión de los usuarios en AWS Cognito



Fuente: Elaboración propia

Figura 54
Interfaz principal del pool para la gestión de usuarios



Fuente: Elaboración propia

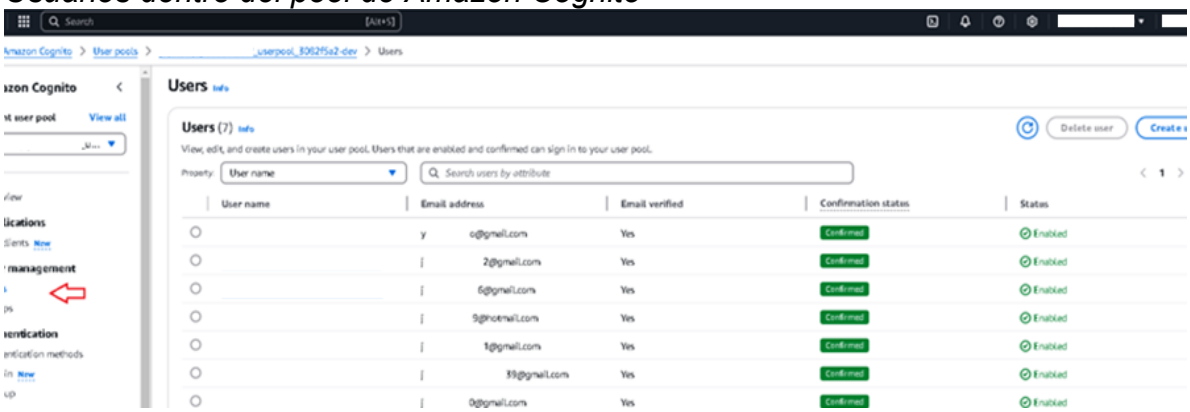
En este apartado podremos gestionar los usuarios nuevos y existentes y de igual forma los grupos en los que se clasificaron los roles de la comunidad.

3) Dirigirse a la opción de 'administración de usuarios'.

- Usuarios: en este apartado encontramos a todos los usuarios, su nombre de usuario asignado su dirección de correo electrónica y los indicadores de verificación y estado

Figura 55

Usuarios dentro del pool de Amazon Cognito

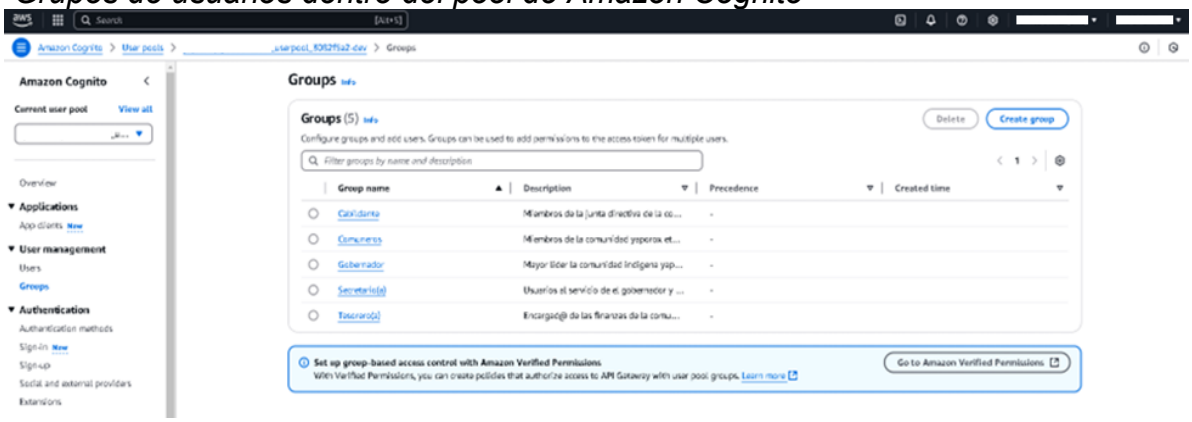


Fuente: Elaboración propia

- Grupos: en este apartado se encuentran los grupos que representan los roles de la comunidad junto con una breve descripción de sus funciones.

Figura 56

Grupos de usuarios dentro del pool de Amazon Cognito

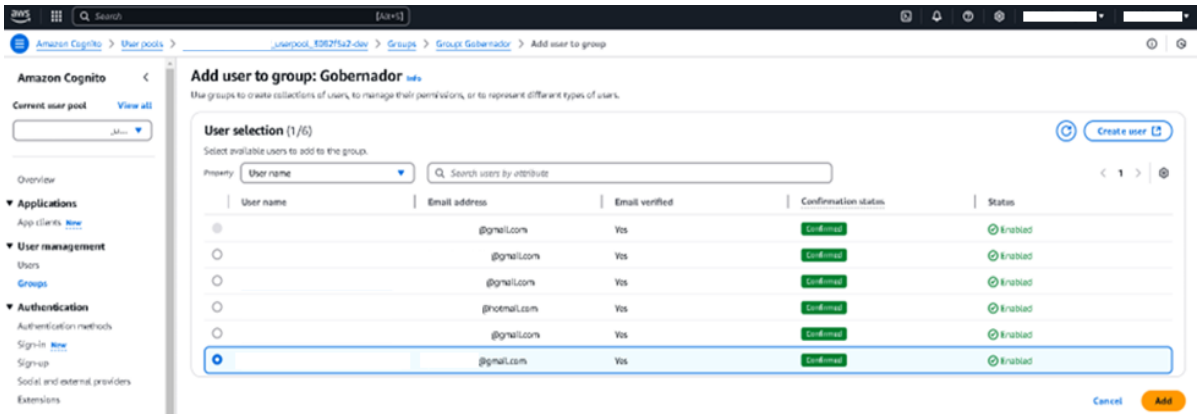


Fuente: Elaboración propia

4) Se selecciona el grupo al que se desea incluir el nuevo usuario y se pulsa en “agregar”

Figura 57

Selección de usuario a modificar

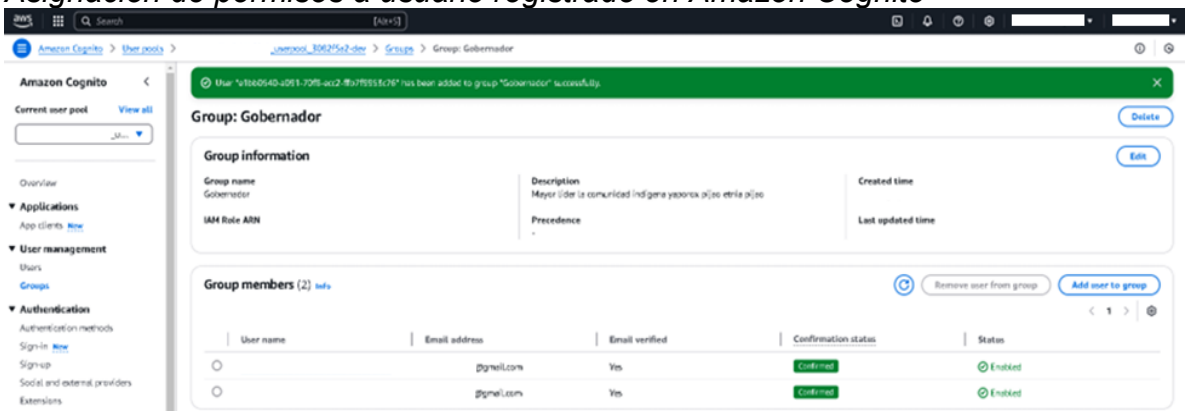


Fuente: Elaboración propia

5) De esa forma ese rol junto con sus permisos serán asignado al usuario seleccionado

Figura 58

Asignación de permisos a usuario registrado en Amazon Cognito

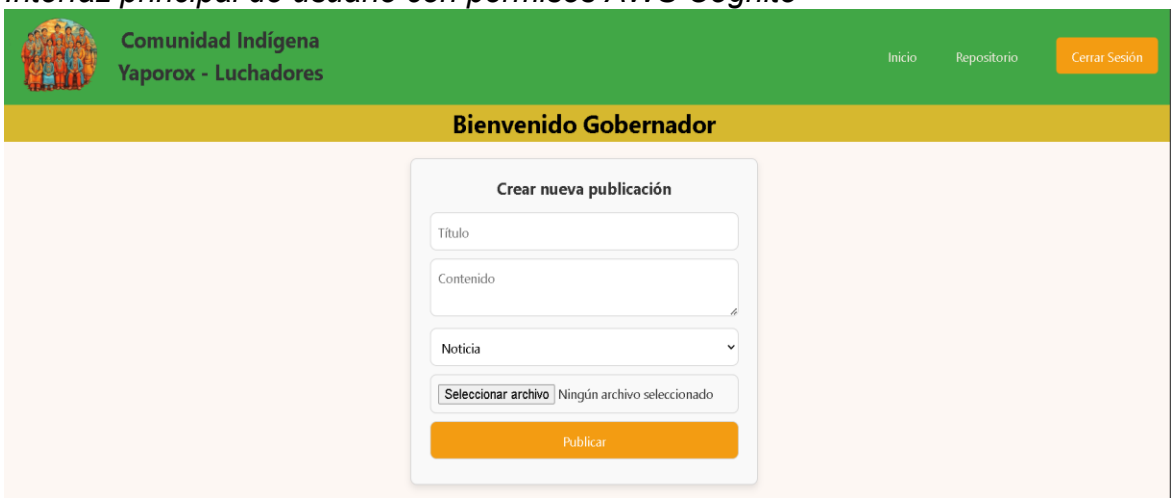


Fuente: Elaboración propia

6) Volver la página web, refrescar la ventana del navegador e ingresar de forma que el mensaje de bienvenida corresponda con el rol asignado

Figura 59

Interfaz principal de usuario con permisos AWS Cognito



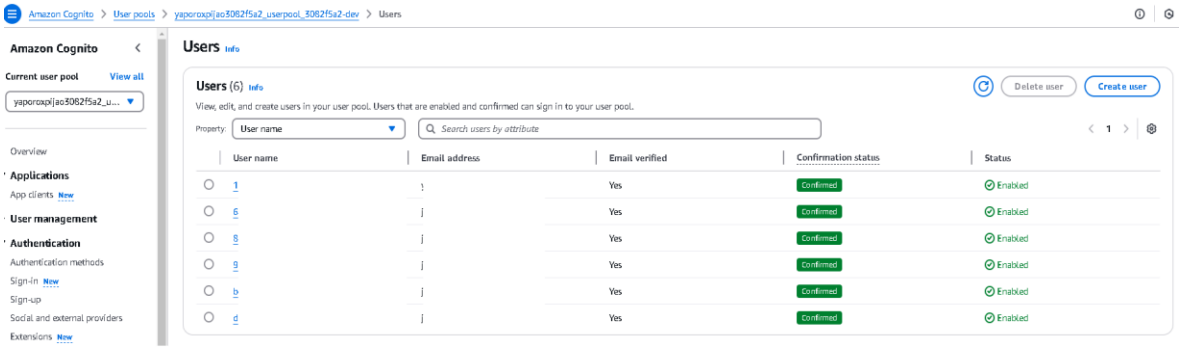
Fuente: Elaboración propia

1.2.2.4. Modificar usuario

Para modificar o eliminar un usuario nos dirigimos al pool de los usuarios y seleccionamos el usuario que queremos modificar

Figura 60

Usuarios disponibles para modificar dentro del Pool

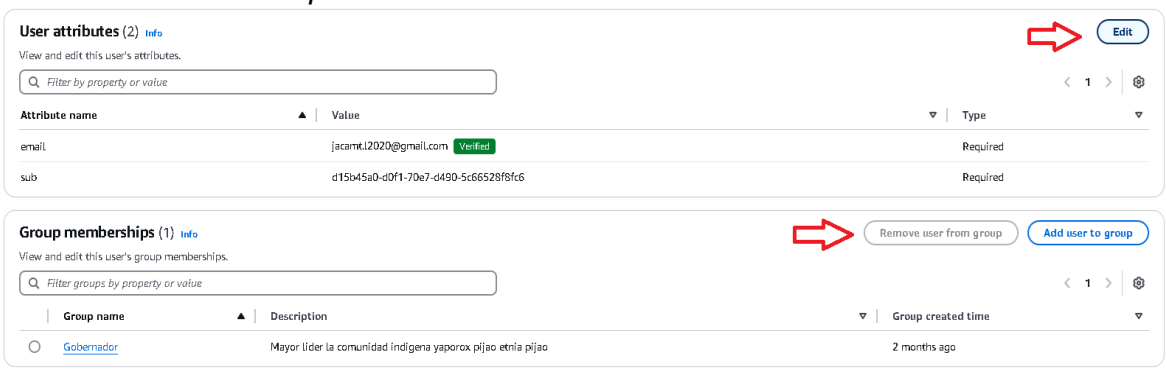


Fuente: Elaboración propia

Una vez seleccionado el usuario se puede modificar su información o el grupo al que pertenece

Figura 61

Usuario seleccionado para darle modificaciones



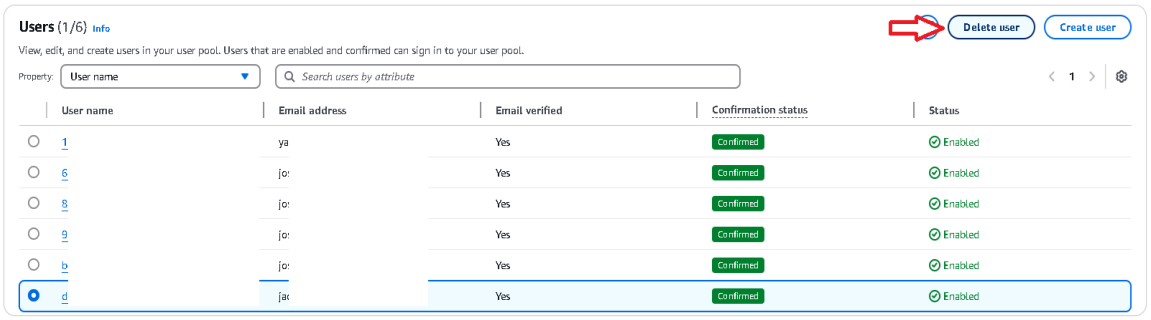
Fuente: Elaboración propia

1.2.2.5. Eliminar un usuario

Para eliminar un usuario en el pool de los usuario seleccionamos el usuario que queremos eliminar y damos en la opción “Delete User”

Figura 62

Opción para eliminar a usuario seleccionado

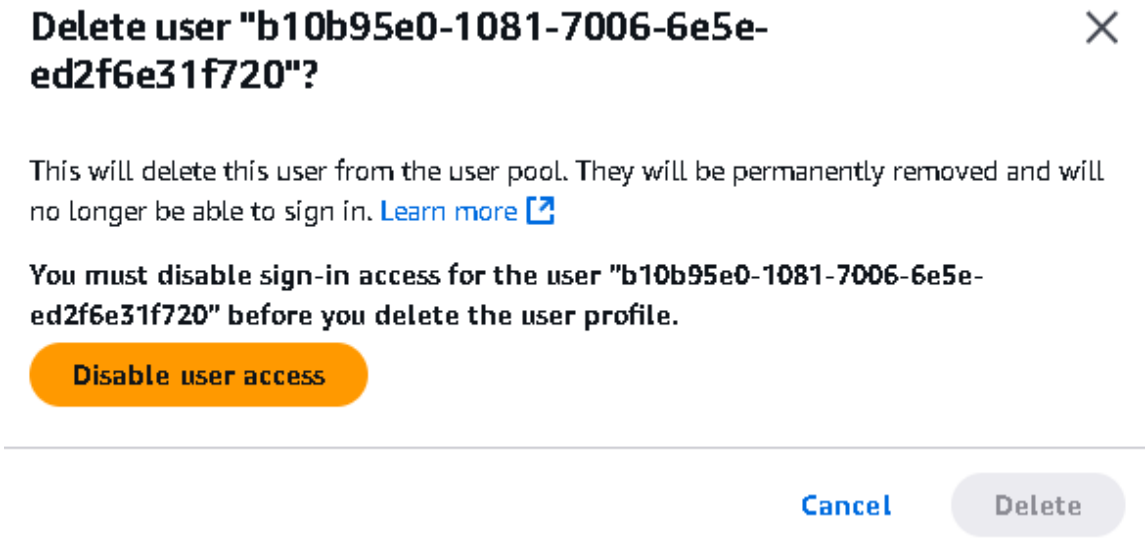


Fuente: Elaboración propia

Después deshabilitamos el usuario dando en la opción “Disable user access” y luego oprimir “Delete”

Figura 63

Opción para deshabilitar y eliminar al usuario



Fuente: Elaboración propia