



Sistema de Monitoreo de Derecho Humanos (SMDH)

Manual de Administración

(versión revisada AGOSTO 2011)

Elaborado por la Red Nacional de Organismos Civiles de Derechos Humanos “Todos los Derechos para Todas y Todos” A.C.

CONTENIDO

Presentación	3
Introducción	5
1 Administración de cuentas de usuari@	7
1.1 Crear una cuenta	7
Niveles de acceso de una cuenta.....	8
Cambiar la contraseña de una cuenta	9
Borrar una cuenta.....	9
2 Datos generales	10
3 Configuración de campos (visibilidad de pestañas y campos de captura)	13
4 Herramientas	15
4.1 Respaldo de la base de datos.....	15
4.2 Recuperación de un respaldo.....	16
4.3 Actualización del SMDH y de tesauros	20
5 Exportar Datos	21

PRESENTACIÓN

La Red Nacional de Organismos Civiles de Derechos Humanos “Todos los Derechos para Todas y Todos” (Red TDTT) está integrada por grupos que trabajan promoviendo y defendiendo los derechos humanos en México. El trabajo que se realiza es muy diverso en cuanto a temáticas, dimensión en los alcances y mecanismos de apoyo que las organizaciones ofrecen a víctimas de violaciones a los derechos humanos. Una tarea compartida por la mayoría de las organizaciones que integran la Red TDTT es la de recibir denuncias de violaciones a los derechos humanos y atender de manera directa a las víctimas.

La principal fuente de las denuncias que formulamos como Red TDTT proviene de la amplia y diversa información que captan sus grupos integrantes. El hecho de poder documentar los casos de violaciones a los derechos humanos, nos permite utilizar esta información para exigir a las autoridades solución individual y también reformas específicas que conduzcan a avances en la materia en nuestro país.

La situación que vive actualmente México, muestra un deterioro de los derechos fundamentales, lo que nos obliga a profesionalizar nuestro trabajo y a hacer uso de herramientas que permitan ofrecer información veraz y confiable sobre las violaciones a los derechos humanos. Nos exige unir esfuerzos y trabajar en conjunto para recabar la mayor cantidad de información y así mostrar que nuestros problemas de no respeto a los derechos humanos son sistemáticos y con profundas raíces.

Como Red TDTT pretendemos ser veraces y objetivos, dos elementos indispensables para la elaboración de diagnósticos que aporten a la construcción de los cambios necesarios que nos lleven a una cultura de pleno goce y respeto a los derechos fundamentales.

El **Sistema de Monitoreo de Derechos Humanos (SMDH)** es una herramienta de apoyo en la documentación, sistematización y monitoreo de los casos de violaciones a los derechos humanos. A través de él podemos analizar las violaciones para producir información útil al trabajo de denuncia pública, de defensa y de incidencia que realizamos.

La construcción del SMDH es el resultado de años de trabajo y esfuerzos sumados de muchas personas que han aportado conocimientos y experiencias. Ha sido un largo camino que continúa su curso alimentándose de las aportaciones de diversas voces de la Red TDTT, defensoras y defensores.

Es también importante mencionar que el SMDH está diseñado con Software Libre lo cual lo convierte en una herramienta que puede ser utilizada por todas aquellas organizaciones y personas que así lo deseen. Esta es una contribución de la Red TDTT al movimiento de derechos humanos.

El SMDH está basado en el modelo de datos y el sistema de documentación de violaciones a los derechos humanos desarrollado por *Human Rights Information System, International (HURIDOCS)*, así como en diversas publicaciones que han editado como apoyo a su propio sistema. Hacemos un reconocimiento y agradecemos a HURIDOCS por compartir su información, experiencia y trabajo.

En particular, agradecemos a Tom Longley, consultor de HURIDOCS por todos sus comentarios. Agradecemos también al Centro de Derechos Humanos “Fray Bartolomé de Las Casas” por permitirnos utilizar los contenidos de sus tesauros para el SMDH.

A lo largo de este proceso la Red TDTT conformó un equipo de personas cuya tarea fue desarrollar esta herramienta. Hacemos un reconocimiento a las personas que han estado involucradas en todo este proceso y que han aportado sus conocimientos, experiencia, pasión y paciencia: Aída María Noval, Adolfo Dunayevich, y el equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Red.

Ha sido también muy importante el apoyo de los integrantes del Equipo Coordinador de la Red TDT, así como de los grupos que han conocido y usado el SMDH. Gracias a todos y todas por su tiempo y sus aportaciones.

INTRODUCCIÓN

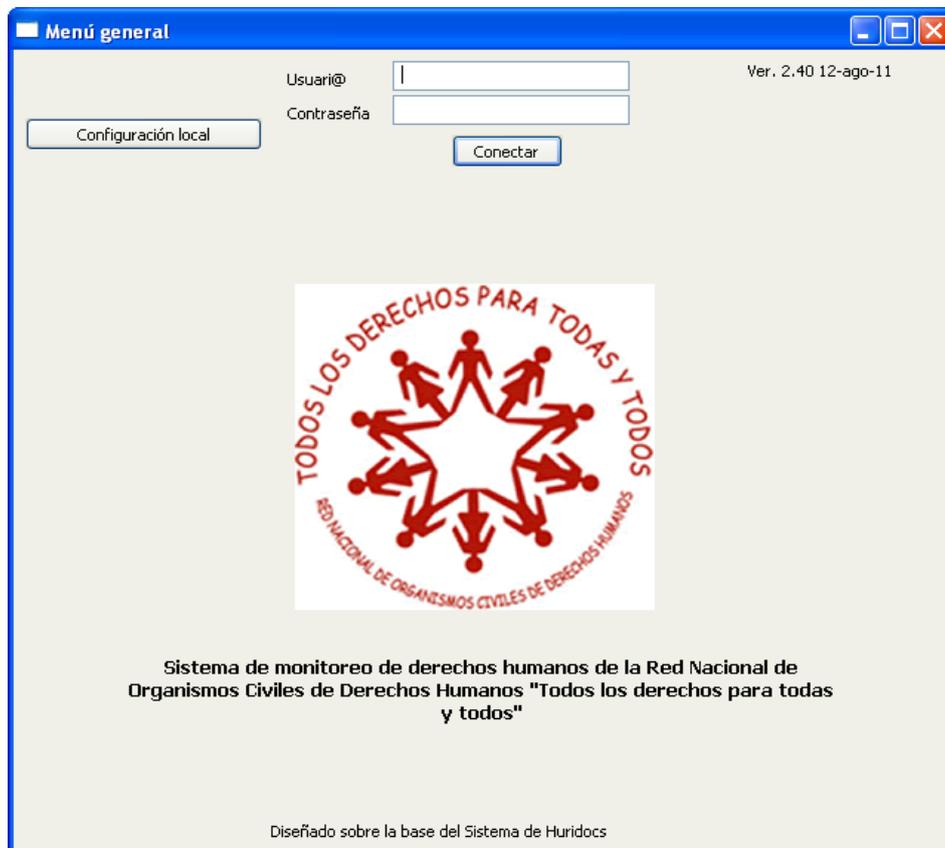
Este manual está dirigido a la persona que realice las tareas de carácter técnico y logístico. Dicha persona será la principal responsable del cuidado del sistema. Sus tareas estarán orientadas a:

- Garantizar la integridad de los datos (seguridad)
- Actualizar el programa SMDH
- Actualizar el tesoro (listado de términos) contenido en el SMDH
- Crear y dar mantenimiento a las cuentas de usuario
- Manejar la configuración del SMDH

Para ingresar al menú de administración del sistema se utiliza el Usuari@ *admin* y la contraseña maestra asignada al momento de instalar el programa.

Usuari@	<input type="text" value="admin"/>
Contraseña	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>

Una vez que el administrador o administradora entra al sistema con usuari@ *admin* y su contraseña correspondiente, aparece el siguiente menú en la pantalla de inicio:



Se puede acceder a esta sección a través de cualquier computadora que tenga instalado el SDMH (equipo servidor y computadoras periféricas), sin embargo, las funciones de creación de respaldos e importación de tesoro están habilitadas únicamente en el equipo servidor.

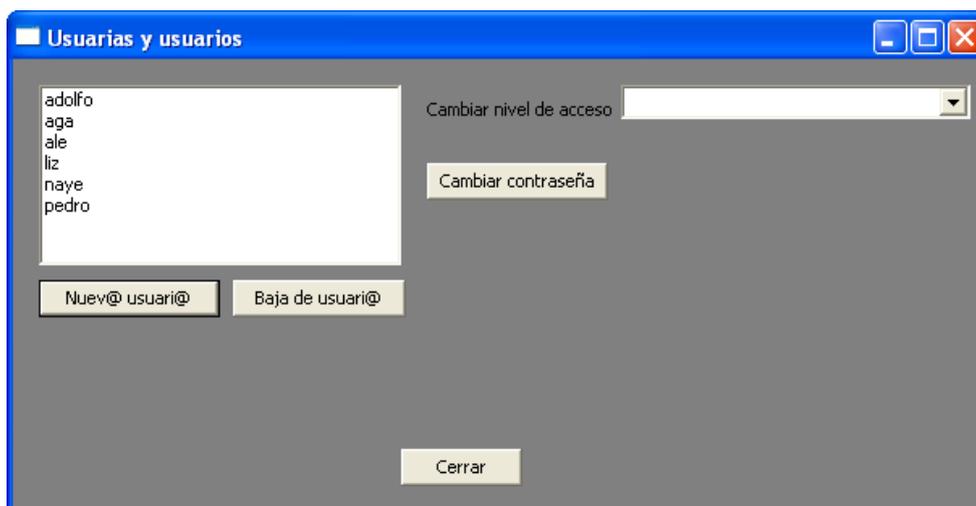
Al lado izquierdo de la pantalla se encuentran los botones a través de los cuales la persona que administra el SMDH puede realizar las diferentes funciones que le corresponden. A continuación se explican estas funciones y cómo realizarlas.

1 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARI@

En el SMDH, cada persona que utiliza el sistema para ingresar o consultar información debe disponer de una cuenta de usuari@. Esto permite manejar adecuadamente el seguimiento de cambios efectuados a los datos y regular los niveles de acceso a la información capturada.

Operación

En el menú de Administración, presiona el botón “Administración de usuari@s” para abrir la siguiente ventana:



1.1 CREAR UNA CUENTA

Usa el botón “Nuev@ usuari@” para agregar una cuenta nueva. Te aparecerá la siguiente pantalla para introducir el nombre de usuari@. Éste último sólo puede contener letras minúsculas y números, sin espacios, acentos ni letra ñ:



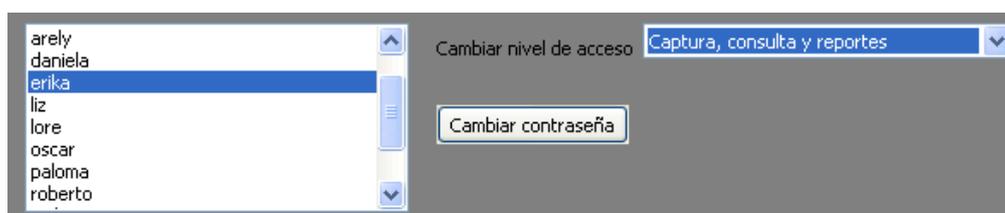
Una vez que se introdujo el nombre, el sistema pedirá que asignes una contraseña específica para el usuario. Ésta sólo puede contener letras (mayúscula/minúscula) y números; debe comenzar con una letra y no contener espacios, acentos ni letra ñ:



Cuando hayas creado la cuenta, haz doble clic en el nombre de usuari@ que se mostrará en el visor blanco, de esta manera la cuenta quedará “activa” y podrás asignarle un nivel de acceso.

Se han definido cinco niveles de acceso para los usuarios y usuarias del SMDH. Cada organización define tanto l@s usuari@s del sistema como los niveles de acceso de cada una/uno para el manejo y consulta de su propia información.

Al crear una cuenta, el/la usuari@ tendrá asignado el nivel de acceso “captura, consulta y reportes”, para asignar un nivel de acceso distinto debes hacer doble clic en la cuenta que acabas de crear y a través de la flecha azul de la función “Cambiar nivel de acceso” desplegar la lista con los niveles existentes para seleccionar otra opción. Los cambios que realices se guardarán al cerrar la ventana.



A continuación se explican los distintos niveles de acceso que existen en el SMDH.

Niveles de acceso de una cuenta

Sin restricciones

- El/la usuari@ puede crear, modificar y examinar casos o personas sin restricción alguna.

Captura, consulta y reportes

- El/la usuari@ puede crear y examinar casos pero sólo puede modificar los casos que haya creado. No tiene permitido hacer modificaciones sobre casos creados por otro(a)s usuari@s.
- Así mismo, puede crear, examinar y modificar personas sin restricciones.

Reportes y consulta

- El/la usuari@ puede examinar y emitir reportes sobre casos y personas. No puede agregar o modificar casos o personas.

Sólo lectura

- El/la usuari@ puede examinar casos y personas. No puede agregar o modificar casos o personas ni emitir reportes.

Sin acceso

- Este nivel corresponde a usuari@s que si bien están dados de alta en el SMDH, ya no deben tener acceso al sistema. Sin embargo, sus datos se deben preservar para efectos de registro de creación o actualización de datos.

Cambiar la contraseña de una cuenta

Si un/una usuari@ deseara cambiar la contraseña de su cuenta, deberá solicitar esta operación a la persona responsable de la administración del SMDH.

En la ventana de Administración de usuari@s, haz doble clic en el nombre de usuari@ cuya contraseña se quiere modificar. A continuación haz un clic en el botón “Cambiar contraseña”, escribe la nueva contraseña y confírmala.

Borrar una cuenta

Selecciona la cuenta en cuestión haciendo doble clic en el nombre de la cuenta. Posteriormente presiona el botón “Baja de usuari@”

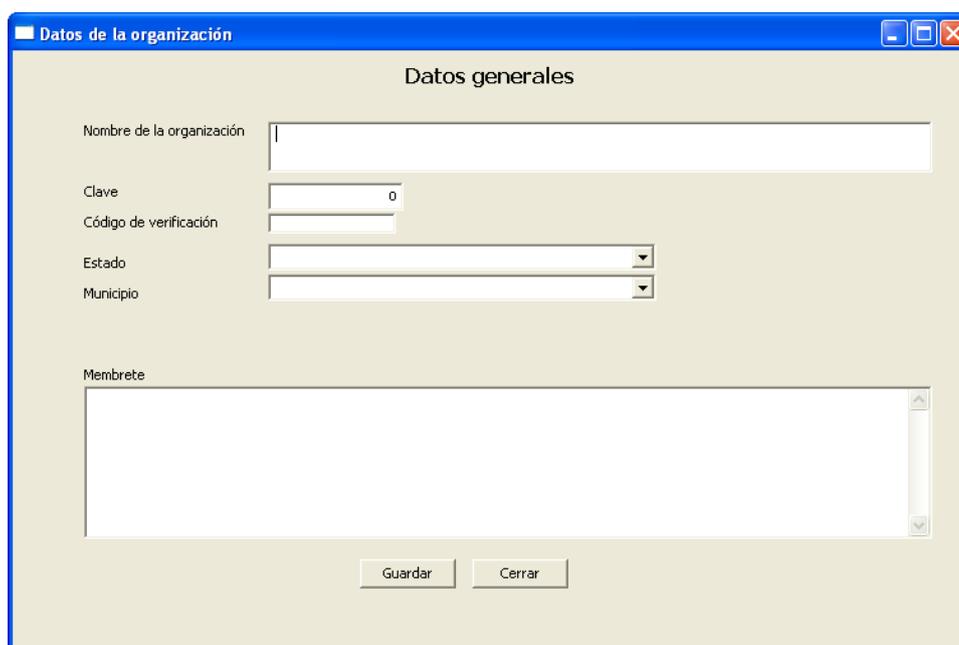
Esta operación **sólo es posible con cuentas cuyos usuari@s no hayan creado o actualizado datos**. En caso de querer dar de baja una cuenta a través de la cual ya se haya ingresado información a la base de datos, la alternativa es asignar a la misma el nivel de acceso “Sin acceso”. De esa manera la cuenta correspondiente quedará nulificada, pero se conservará para efectos históricos.

2 DATOS GENERALES

El SMDH puede ser configurado con los datos generales de la organización, mismos que son útiles para identificar los reportes emitidos y para otros fines futuros.

Nota: Algunos datos se requieren sólo si se está en interacción con una base de datos central por lo cual no es necesario completar toda la información de ésta pantalla (ver más abajo los datos de Clave y Código de verificación).

La pantalla de *Datos Generales* se ve de esta forma:



The screenshot shows a window titled "Datos de la organización" with a sub-header "Datos generales". The form contains the following fields:

- Nombre de la organización: A text input field.
- Clave: A text input field containing the number "0".
- Código de verificación: A text input field.
- Estado: A dropdown menu.
- Municipio: A dropdown menu.
- Membrete: A large text area with a scrollbar.

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Cerrar".

Llena los datos de la siguiente manera:

Nombre de la organización: Escribe el nombre completo de tu organización.

Clave: Este dato se utiliza sólo en caso de interactuar con una base de datos central. Establece una identificación única de la base de datos dentro de un sistema mayor con capacidad de conjuntar datos provenientes de distintas bases locales. Corresponde a un número mayor que 100 y es indispensable registrarlo para habilitar la función de "Exportar" (ver apartado de Exportar datos). **Omitir este dato no afecta en absoluto las funciones de la base de datos local.**

Código de verificación: Al igual que la Clave, se utiliza sólo en caso de interactuar con una base de datos central. Es un código de seguridad asignado de manera automática desde una base de datos central y que debe ser proporcionado por quien o quienes administren dicha base. Es indispensable registrarlo para habilitar la función de "Exportar" (ver apartado de Exportar datos). **Omitir este dato no afecta en absoluto las funciones de la base de datos local.**

Estado y Municipio: Introduce estos datos sólo si deseas que aparezcan por omisión en la localización de los casos de violación a derechos humanos que se registren en el sistema (puedes elegir registrar ambos o sólo el estado). Esto es útil cuando la mayoría de los casos a registrar se desarrollan en el mismo estado y municipio. Una vez registrados aparecerán como preestablecidos, sin embargo al momento de hacer la captura pueden ser sustituidos por otros.

Membrete: Es un texto que identifica a tu organización. Su estilo puede ser enriquecido con códigos HTML, los cuáles se incluyen abajo.

Códigos HTML

Son códigos para realzar y dar más estilo al texto del membrete. Usa los códigos que se presenta a continuación para encerrar una palabra o frase.

- ``: texto en negrita
Ejemplo: `Comité latinoamericano`
- `<i>`: texto en cursiva
Ejemplo: `<i>Comité latinoamericano</i>`
- `<u>`: texto subrayado
Ejemplo: `<u>Comité latinoamericano</u>`
- `<h1>`, `<h2>`, `<h3>`, `<h4>`, `<h5>`: Diversos tamaño de encabezado.
Ejemplo: `<h3>Comité latinoamericano</h3>`

Si deseas combinar los formatos, ingrésalos de la siguiente forma

- Para el texto en negrita y cursiva:
`<i>Comité latinoamericano</i>`
- Para el texto en negrita, cursiva y subrayado:
`<i><u>Comité latinoamericano</u></i>`
Nota que el código que abre al inicio de la frase, cierra al final de la misma.
- Otro tipo de combinación es la siguiente:
`<u>Comité</u>latinoamericano`
Todo va en negrita pero sólo la palabra "Comité" va subrayado

Imagen con logotipo

Si deseas incluir un logotipo en los reportes que genera el SMDH (el logo de tu organización) deberás colocar el archivo de imagen en el folder `c:\smdh2\config` (es decir, la carpeta "config" que se encuentra en la carpeta "smdh2", que está en el disco "C" de la computadora, o el disco "duro").

Debes nombrar al archivo como *logo* y asegurarte de que sea de algún tipo siguiente: gif, jpg, png (logo.gif, logo.jpg o logo.png).

Una vez que el archivo de imagen esté guardado en la carpeta “config”, se integrará automáticamente al sistema. Al abrir un reporte desde la sección de Manejo de Casos, podrás corroborar si aparece en el reporte. Si no aparece puede ocurrir que no se encuentre en la ubicación precisa, no tenga la extensión necesaria o tenga un nombre distinto al de *logo*.

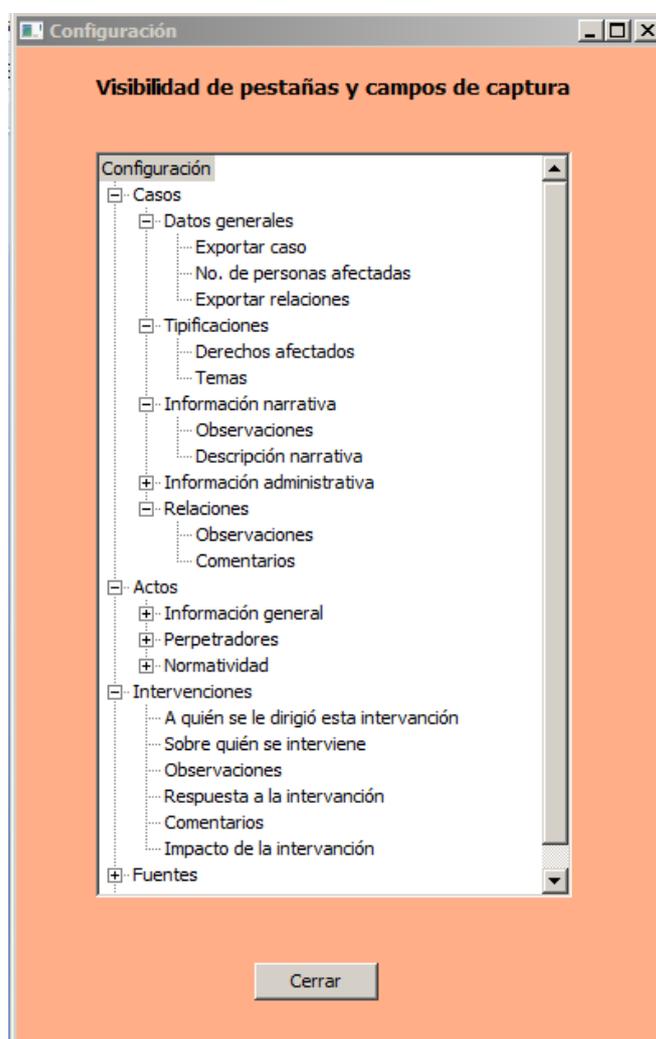
Si tu SMDH funciona en una red local, debes colocar este archivo en cada equipo que tenga instalado el programa, exactamente en la misma carpeta que se indica arriba. De no hacerlo así, los reportes simplemente no tendrán logo, por lo demás no se afectará en absoluto la generación de reportes.

3 CONFIGURACIÓN DE CAMPOS (VISIBILIDAD DE PESTAÑAS Y CAMPOS DE CAPTURA)

El SMDH ofrece una vasta gama de opciones de captura de información, basada en un modelo de datos ideado por diversas organizaciones de derechos humanos. En función de las actividades específicas de cada organización, es posible habilitar o deshabilitar la visibilidad de ciertas pestañas y campos de captura, con el fin de hacer el manejo del sistema más conciso, cuando esto se crea conveniente.

Operación

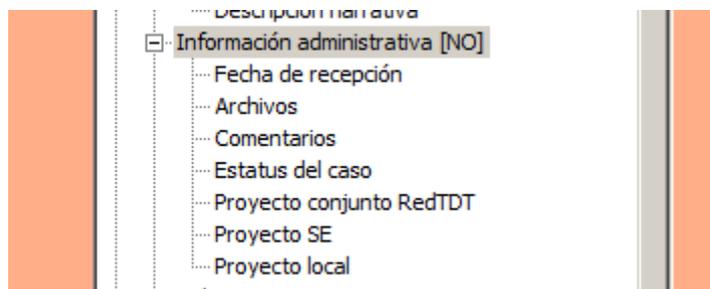
Presiona el botón “Configuración de campos” para abrir una pantalla como esta:



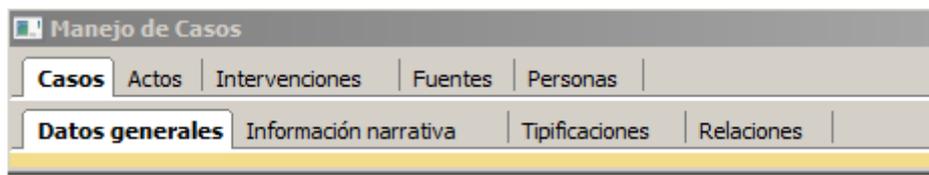
- Usa los símbolos “+” y “-” para expandir una pestaña determinada
- Haz doble-clic sobre la pestaña o campos que desees habilitar o deshabilitar.
- Cuando una pestaña o campo quedan deshabilitados, se verá una nota “NO” en la parte correspondiente.

Los cambios hechos quedarán guardados al cerrar la ventana y las opciones configuradas serán efectivas para todos los equipos de la organización que tengan el SMDH funcionando en red.

Por ejemplo, si no deseas ingresar información administrativa en tu sistema, al hacer doble clic en “Información administrativa” aparecerá entre corchetes la palabra “NO”.



Esto quiere decir que has deshabilitado toda la pantalla de *Información Administrativa de Casos*, la cual se ubica normalmente entre la pestaña *Información narrativa* y *Tipificaciones*, al ingresar a Manejo de Casos podrás verificar la invisibilidad de dicha sección:



Para volver a habilitarla es necesario que desde Configuración de campos hagas **doble clic** en el nombre de “Información administrativa”, para que desaparezca la palabra “NO”.

Importante: Aunque es posible deshabilitar pestañas completas o campos dentro de cada pestaña (todas las que aparecen en la lista del recuadro) no es recomendable hacerlo antes de haber utilizado y probado el sistema por un tiempo. Una vez asegurado qué campos no se van a usar, se pueden inhabilitar.

4 HERRAMIENTAS

4.1 RESPALDO DE LA BASE DE DATOS

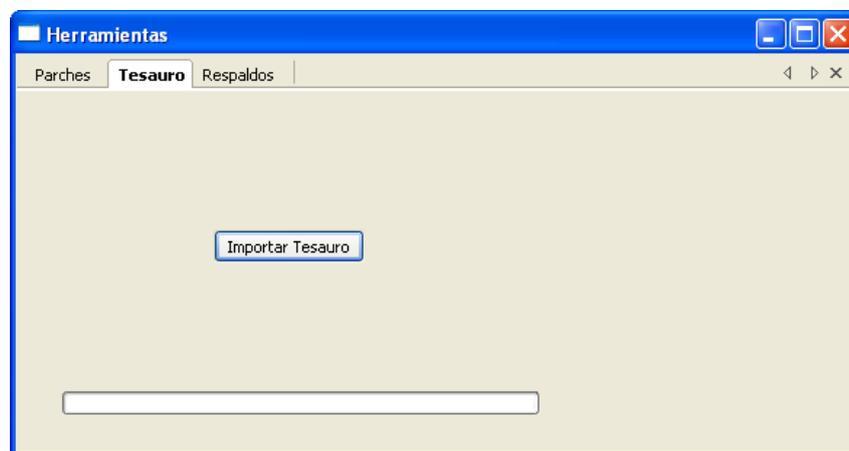
Una tarea primordial de la administración es garantizar que bajo ningún motivo, los datos capturados en el SMDH se pierdan. Sabemos que los riesgos son múltiples, como ser robo o descompostura de equipo, infección por virus o impericia. Para prevenir esta clase de situaciones, el SMDH ofrece un mecanismo de respaldo del contenido de la base de datos.

Este mecanismo genera un archivo de respaldo dentro del disco duro, y el archivo resultante debe ser copiado a algún medio externo, como un disco compacto (CD), disco duro externo u otro método que extraiga los datos del equipo servidor.

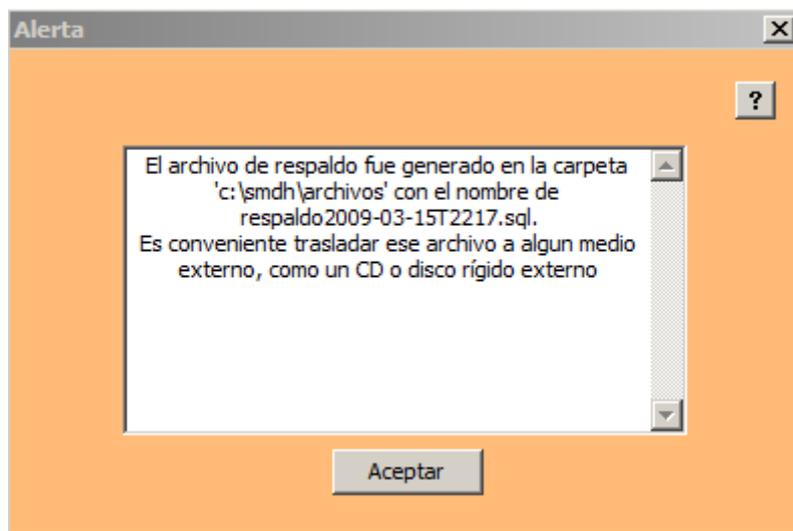
Importante: El respaldo de la información contenida en el SMDH sólo puede hacerse desde la máquina que opera el servidor de la base de datos.

Operación

1. Desde el menú de Administración presiona el botón de 'Herramientas'. Se abrirá la siguiente ventana:



2. Selecciona la pestaña 'Respaldos'.
3. Presiona el botón "Efectuar un respaldo" y espera un momento a que se realice la operación
4. Una vez completada la operación, el sistema reportara el nombre del archivo generado, en la carpeta c:\smdh2\archivos (es decir, la carpeta "archivos", que se encuentra en la carpeta "smdh2", que está en el disco "C" de la computadora). La alerta que aparece es como la siguiente:



Nota que el nombre del respaldo (2009-03-15-T2217.sql) contiene una fecha y hora, ésta siempre será la fecha y hora en que se fue hecho el respaldo.

5. Es muy importante copiar ese archivo a un medio externo, como ya se mencionó, y llevar ese medio (por ejemplo el CD) a un lugar que se considere seguro.

Importante: Se recomienda efectuar la operación de respaldo de manera frecuente. Siempre conserva una copia de tus respaldos en un lugar distinto al disco duro de la computadora que funciona como servidor del SMDH.

4.2 RECUPERACIÓN DE UN RESPALDO

Puede darse una situación en que sea necesario recuperar un respaldo de los datos. Ya sea por pérdida del equipo, por avería, por cambio de equipo o por corrupción de los datos capturados.

Existen dos escenarios posibles desde los cuales se puede hacer una recuperación de respaldo.

- 1) El equipo aún no tiene instalada la base de datos: Ocurre cuando se cambia la computadora que funciona como servidor de la base de datos y a la computadora que se destina como el nuevo servidor, es necesario instalarle el motor de base de datos que guarda la información.
- 2) El equipo ya tiene instalada la base de datos, y ya hay datos presentes: Ocurre cuando se quiere recuperar un respaldo en la misma computadora que ya tiene el motor de base de datos (servidor) y también información ingresada.

El procedimiento a seguir para recuperar el respaldo varía un poco desde uno y otro escenario. A continuación los pasos necesarios explicados por separado.

Importante: después de una recuperación de respaldo, las contraseñas de los usuarios existentes deben ser reasignadas, ya que esta información no se guarda en el respaldo.

Escenario 1

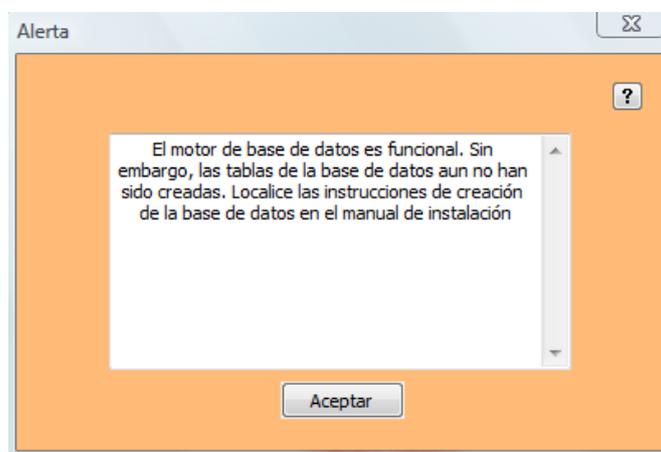
Si estás en esta situación (cambio del equipo que funciona como servidor), deberás instalar nuevamente el SMDH usando el procedimiento descrito en las Guías de instalación pero con una variante:

La única diferencia con respecto a una instalación “desde cero”, es que ya dispones de datos que deseas seguir utilizando. Considerando esta realidad, harás una diferencia con respecto al procedimiento de instalación “desde cero”.

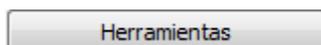
Al llegar al **Apartado 3** de la *Guía de instalación postgres*, en lugar de crear las tablas como se indica en la guía, deberás proceder a recuperar el respaldo más reciente que dispongas.

1. Asumiendo que ya instalaste la AP-SMDH y el Postgres (consulta las guías del paquete de instalación), abre el SMDH con el `Usuari@ admin` y la contraseña correspondiente.

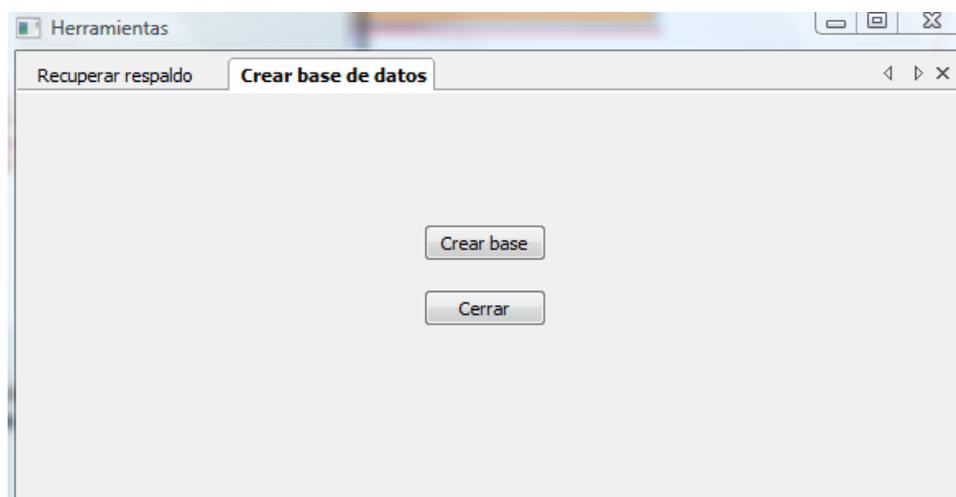
Al no existir las tablas de la base de datos, aparecerá la siguiente alerta:



2. Haz clic en “Aceptar” y podrás ver el siguiente botón:

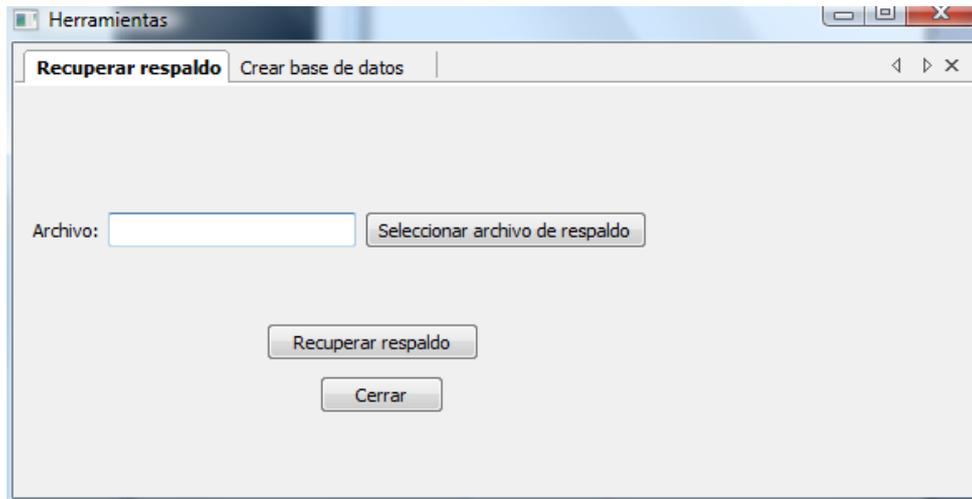


Al oprimir el botón verás la siguiente ventana:



3. Haz clic en la pestaña “Recuperar respaldo”

Veras entonces esta ventana:



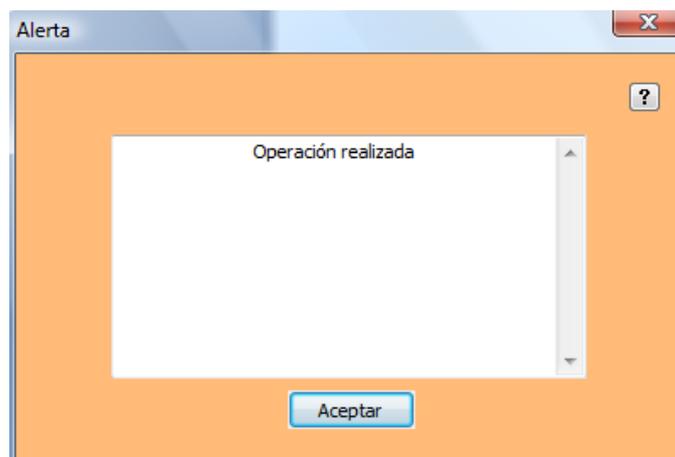
4. Haz clic en el botón “Seleccionar archivo de respaldo”. Busca el archivo de respaldo en la ubicación que lo hayas guardado, ya sea en el disco duro o bien en el medio de almacenamiento externo (CD, memoria USB, etc.).

En este ejemplo, suponiendo que el archivo está en el c:\smdh2\archivos (carpeta “archivos” que está en la carpeta “smdh2”, que está en el disco duro ‘C’ de la computadora). La ubicación se verá así:



5. Haz clic en el botón “recuperar respaldo”. El proceso puede tomar aproximadamente de dos a cuatro minutos.

Una vez completado el proceso recibirás la alerta:

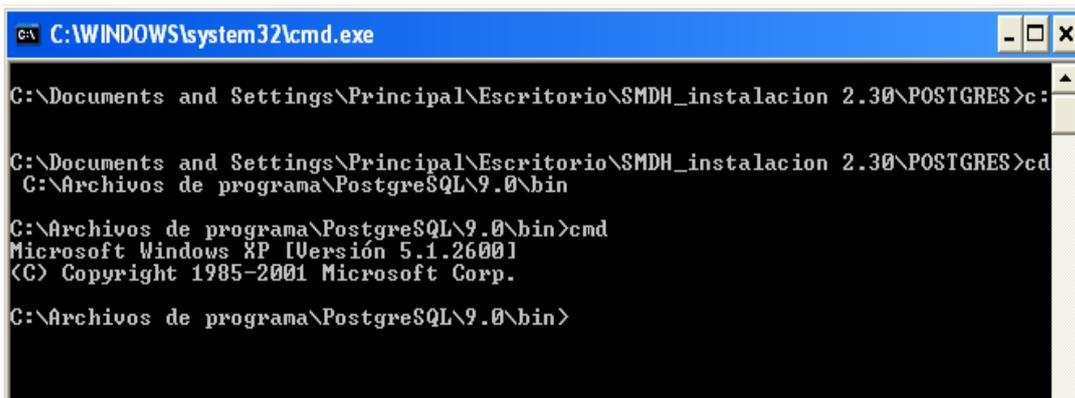


Tras lo cual el sistema se cierra.

Escenario 2

En este caso (recuperar el respaldo desde la computadora que funciona como servidor), es imprescindible remover los datos ya presentes, de lo contrario no será posible recuperar los datos provenientes de un respaldo efectuado con anterioridad. Para ello deberás borrar las tablas de la base de datos. **Ojo: no es necesario desinstalar el sistema.**

1. Cierra el SMDH, en caso de que este abierto en el equipo servidor o en cualquier otro equipo.
2. Localiza en la carpeta POSTGRES del paquete de instalación del SDMh el archivo de nombre "remove_tablas" (si no cuentas con dicho paquete puedes bajarlo de la página web de la RedTDT). Ejecuta el archivo para abrir la siguiente pantalla:



```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
C:\Documents and Settings\Principal\Escritorio\SMDH_instalacion 2.30\POSTGRES>c:
C:\Documents and Settings\Principal\Escritorio\SMDH_instalacion 2.30\POSTGRES>cd
C:\Archivos de programa\PostgreSQL\9.0\bin
C:\Archivos de programa\PostgreSQL\9.0\bin>cmd
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Archivos de programa\PostgreSQL\9.0\bin>
```

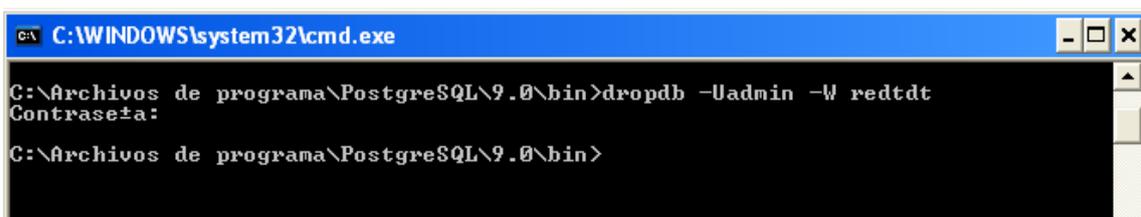
3. Después de la frase que aparece y donde se encuentra el cursor parpadeando, debes introducir la siguiente línea y teclear *enter*.

```
dropdb -Uadmin -W redtdt
```

Nota la U mayúscula en la expresión "-Uadmin" y la ausencia de espacios intermedios. Si estas consultando el Manual de Administración en su versión electrónica, te sugerimos usar las funciones de "Copiar" y "Pegar" para introducir la frase exacta.

Posteriormente, verás la palabra "Contraseña", deberás escribir la contraseña de *admin* y teclear *enter*

En la pantalla se ve así:

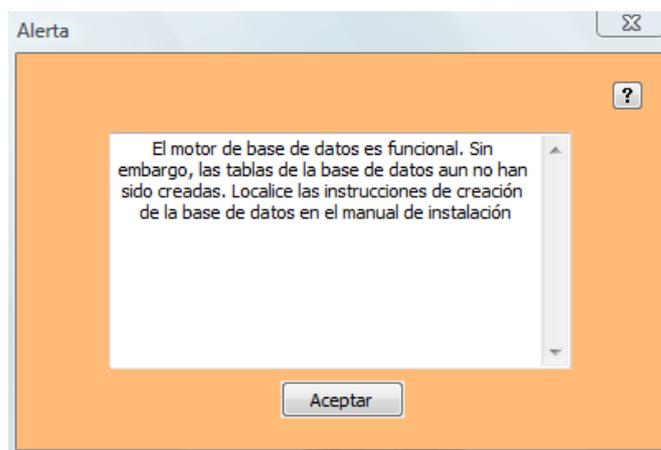


```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
C:\Archivos de programa\PostgreSQL\9.0\bin>dropdb -Uadmin -W redtdt
Contraseña:
C:\Archivos de programa\PostgreSQL\9.0\bin>
```

Si tu pantalla reproduce la imagen anterior en las últimas líneas, la eliminación de la base de datos habrá sido la correcta.

4. Ahora abre el programa del SMDH y entra con el `Usuari@ admin` y su contraseña correspondiente.

Te aparecerá la siguiente alerta:



Para continuar el proceso sigue las instrucciones que se indican arriba en el "Escenario 1" a partir del paso 2, para proceder a la recuperación del respaldo.

4.3 ACTUALIZACIÓN DEL SMDH Y DE TESAUROS

Eventualmente serán publicadas nuevas versiones del SMDH.

Estas nuevas versiones pueden tener como propósito:

- Agregar nuevas funcionalidades a la herramienta
- Corregir posibles errores de versiones anteriores
- Enriquecer el contenido de los tesauros (listas de términos) que vienen incluidos en la aplicación.

En este caso, el archivo de actualización y su guía correspondiente se podrán encontrar en la página web de la Red TDTT.

Aplicación de parches a la base de datos

En caso de existir la necesidad de alterar la estructura de la base de datos usada por el SMDH, será distribuida una actualización de la aplicación con 'parches' para hacer las modificaciones necesarias.

Estos parches son archivos que deberán aplicarse siguiendo las instrucciones que se envíen en la guía adjunta.

En este documento no brindamos más detalles, ya que sólo serán pertinentes cuando algunas situaciones particulares se presenten.

Importación de Tesauros

En caso de que exista una actualización que requiera incorporar términos y ayudas nuevas a la base de datos, se utilizará esta función. Cuando esta situación se presente, será distribuida a través de la página web de la Red TDTT la guía correspondiente con el archivo de actualización.

5 EXPORTAR DATOS

La función de 'Exportar' genera un archivo con registros que contenga la base de datos y que hayan sido previamente seleccionados por el/la usuari@. **La creación de este archivo es útil si se está en interacción con una base de datos central cuya función sea la de concentrar la información proveniente de bases locales.**

La concentración de información en una base de datos central consta de 3 etapas:

- 1) Exportación de la información desde una base local.**- La información previamente seleccionada (ver abajo: 'selección de datos para exportar') se exporta a un archivo encriptado, éste sólo puede ser generado desde la sesión de administrador y no se envía de manera automática.
Para garantizar la confidencialidad de la información durante su envío posterior, la información en cuestión es encriptada por un sistema de alta seguridad que al día de hoy es considerado como extremadamente confiable.
La herramienta utilizada para la encriptación se llama GPG (GNU Privacy Guard). Se puede consultar más sobre esta herramienta, sus características técnicas y especialmente sus fortalezas, en la página <http://www.gnupg.org/index.es.html>
- 2) Envío de la información.**- El archivo de exportación puede ser enviado por internet como un archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico. También puede ser copiado en un CD o en una memoria USB y llevado directamente a la ubicación de la base central.
- 3) Importación de la información desde la Base Central.**-El archivo se recibe en el lugar donde se ubique la base de datos central y se descripta mediante el programa llamado GPG. Este programa descripta la información enviada, utilizando una contraseña maestra. Al ser descriptada la información, ésta puede ser integrada a la base central.

Nota: El Sistema de Monitoreo de Derechos Humanos cuenta con la funcionalidad de 'Exportar' para posibilitar la transmisión de datos en caso de tener la necesidad de interactuar con otra base de datos concentradora de información; sin embargo, sus funcionalidades como base de datos local corren de manera independiente sin que se vean alteradas al no exportar datos.

Selección de datos para exportar

La selección de los datos que se copiarán al archivo de exportación, se realiza desde la pantalla de 'Manejo de Casos' del SMDH, sitio donde se captura la información.

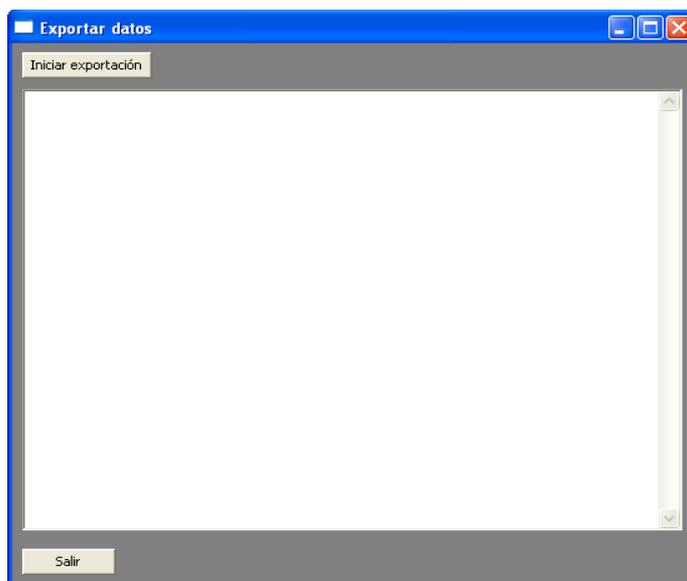
El/la usuari@ puede marcar como "exportable" o "no exportable" cada una de las entidades del sistema. Esto se hace al activar un registro, por ejemplo, un caso completo, un acto o una persona, y posteriormente "palomear" o "despalomear" la casilla de *Exportar* que se encuentre en la misma pantalla que la entidad, por ejemplo: "Exportar caso", "Exportar acto", "Exportar persona", etc. Por omisión, todas las entidades aparecen "palomeadas", es decir, marcadas como exportables.

Exportar caso
Exportar relaciones

Una vez realizada la selección de entidades que se exportarán, se puede empezar el procedimiento de exportación desde la pantalla de Administración, para lo cual es necesario contar con una 'Clave' y un 'Código de verificación', mismos que se registran en la ventana de Datos Generales.

La creación del archivo de exportación se realiza de la manera siguiente:

1. Haz clic en el botón "Exportar datos" para abrir la siguiente ventana:



2. Haz clic en el botón "Iniciar exportación". El proceso puede tomar uno o dos minutos, y luego presentará en pantalla una notificación sobre el nombre y la ubicación del archivo generado.



En este ejemplo, el nombre del archivo es **smdhdata0003-2010-03-18T0925**, su extensión es **.gpg** y su ubicación es **C:\smdh2\export** (es decir, que está en la carpeta "export" que se encuentra en la carpeta "smdh2" que está en el disco "C" de la computadora)

3. El proceso puede generar un reporte de diagnóstico que notifica sobre posibles observaciones acerca de los datos que se exportan. En este caso aparecerá una alerta de este tipo:



Si te aparece esta alerta haz clic en "Aceptar" para que puedas ver el diagnóstico en la ventana. Estas observaciones pueden ser de dos tipos:

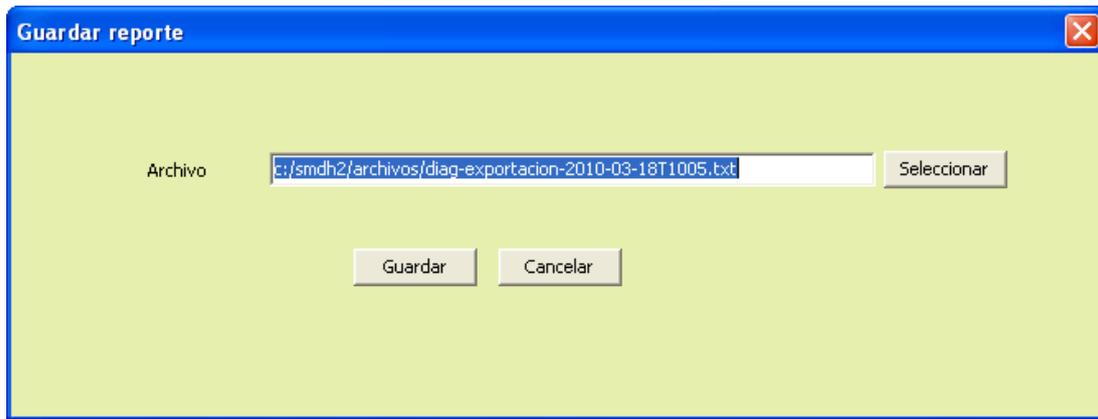
- **Errores**, que provoquen que un caso o una persona no sea posible exportar por falta de datos que son indispensables para hacer la operación (Al final de este apartado indicamos cuales son).
- **Advertencias** relacionadas con un dato marcado como no exportable, que conlleven al hecho de que parte de un caso, o dato biográfico de una persona, no sea exportado. Si una persona que tiene rol en un caso se marca como no exportable, entonces la entidad del caso con la que ésta persona se relacione, no se exportará. Por ejemplo, Si Juan Pérez tiene el rol de víctima en el caso "x" y su registro de persona está marcado como no exportable, entonces el caso "x" se exportará sin la información del acto que tiene como víctima a Juan Pérez.

Corrobora mediante el reporte de diagnóstico, que efectivamente se haga la exportación de la información seleccionada. Puedes entrar a Manejo de Casos para hacer modificaciones y repetir el proceso de exportación, en este caso se generará un nuevo archivo.

Nota: Existen algunos datos que son obligatorios para realizar la exportación de un caso o una persona, éstos son los contenidos en los campos de "Resumen de la descripción" del caso y "Tipo de grupo" de personas colectivas.

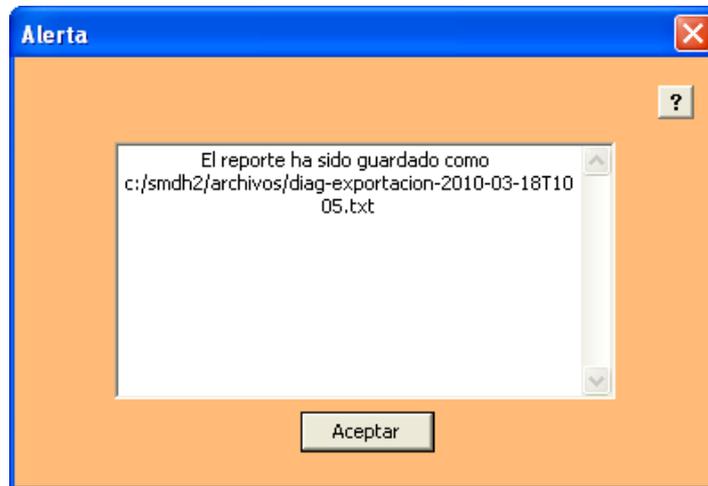
A su vez, la información contenida en los campos de "Comentarios" no es exportable.

4. Puedes guardar el reporte de diagnóstico haciendo clic en el botón "Guardar reporte". Aparecerá la siguiente ventana:



En ésta se indica que por omisión tu reporte será guardado en **c:\smdh2\archivos** (carpeta “archivos” que está en la carpeta “smdh2” que está en el disco “C”). En este ejemplo el archivo de reporte se llama **diag-exportacion-2010-03-18T1005** y su extensión es **.txt**

Para escoger otra ubicación haz clic en “Seleccionar”. Una vez que hayas terminado haz clic en “Guardar”, verás la siguiente alerta que indica cuando se ha guardado correctamente:



Haz clic en “aceptar” y cierra la ventana.

5. Terminado este proceso puedes cerrar la ventana de “Exportar”, ubicar en la carpeta “export” del smdh el archivo de exportación generado y proceder enviarlo.