



## RECOMENDACIONES PARA MANTENER LA SEGURIDAD DE TU CLAVE

Con el objetivo de definir contraseñas seguras para el acceso al Sistema de Gestión Documental Quipux se recomienda seguir las siguientes recomendaciones:

- Mantener la confidencialidad de la información de autenticación, asegurando su no divulgación, incluyendo a personas con autoridad, es decir, las contraseñas son personales e intransferibles y no se deben divulgar.
- No facilitar la contraseña a terceros quienes puedan manejar o gestionar la cuenta, por ejemplo: Asistentes. Quipux dispone de la opción respectiva de "Carpeta compartida."
- Evitar guardar (por ejemplo, en papel, en el navegador, en un fichero software o en un dispositivo portátil) las credenciales de acceso al sistema.
- Cambiar la contraseña de autenticación siempre que haya indicios de su posible divulgación.
- El Sistema de Gestión Documental Quipux le permite definir contraseñas que contienen entre 6 y 15 caracteres con el objetivo de mantener a buen resguardo sus documentos, se le recomienda seleccionar contraseñas de calidad con una longitud mínima de 8 caracteres que:
  - Sean fáciles de recordar.
  - Que no estén basadas en "algo" que alguien más pueda adivinar con facilidad u obtener usando información asociada a la persona, por ejemplo, nombres, números de teléfono, fechas de nacimiento, etc.
  - Que no sea vulnerable a ataques de diccionario (es decir, que no consista en palabras incluidas en diccionarios).

- Que estén libres de caracteres consecutivos bien sean todos numéricos o todos alfabéticos.
- Que no se use las mismas contraseñas de autenticación tanto para propósitos laborales como privados.
- Que deben contener caracteres en mayúscula (A hasta Z), caracteres en minúscula (a hasta z), números (0 a 9) y caracteres no alfabéticos o especiales (\$!#\*), difíciles de descifrar, es decir, que cumplen una complejidad media y alta.
- Que no se repitan contraseñas.
- Que no contengan el nombre de la cuenta del usuario.
- Que no se descuide el cambio periódico de contraseñas.

Para definir o realizar el cambio de la contraseña en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Acceder al URL <https://www.gestiondocumental.gob.ec>
- 2.- Presionar en el botón "Ingresar al Sistema"
- 3.- Presionar en el enlace de texto "¿Olvido Contraseña?"

El Sistema de Gestión Documental QUIPUX le enviará un mensaje de correo electrónico con el asunto: "**QUIPUX: Cambio de contraseña**", el email contiene un enlace de texto que usted deberá presionar para continuar con los pasos indicados.

Se indica el enlace al video tutorial que explica este proceso:

<https://youtu.be/mwQ5hw5s8tU>

Recuerde que la contraseña es personal e intransferible, el uso que se dé a la misma es responsabilidad del usuario propietario de la cuenta, el mal uso de la contraseña por parte de terceros **pone en riesgo su información y la de su Institución**, el Sistema de Gestión Documental Quipux **deslindará responsabilidad en estos casos**.