



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 000434 DEL AÑO 2003

(De Agosto 14)

“ POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE MANEJO DE LA PÁGINA WEB DEL CONCEJO DE BOGOTÁ “

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en el artículo 106 numerales 1°. 2°. y 8°. del Acuerdo 01 de 2000 y

CONSIDERANDO:

Que el Concejo de Bogotá no puede estar ajeno a los avances tecnológicos y a las herramientas que ofrece el sistema de información para promover la comunicación rápida e interactiva con todos los actores sociales y sectores de la cosa pública.

*Que la página Web del Concejo de Bogotá hace parte del Plan de Acción de la Corporación formulado para el año 2003, denominado **“UN CONCEJO DE TODOS PARA EL BIENESTAR DE TODOS”**, como un instrumento exclusivo de desarrollo de las estrategias de comunicación que permitan difundir la misión, visión, estrategias, planes de acción y la gestión administrativa, de control político y normativo de la Corporación, en aras de generar puentes de comunicación directa con la Ciudad.*

Que ha sido concebida como un medio de comunicación orientado a informar de manera sencilla, precisa, responsable y oportuna sobre las actividades de la Corporación y a permitir el contacto con el ciudadano a través de la interactividad que ofrece este medio para recibir y dar respuesta a comentarios, propuestas y sugerencias con respecto a la gestión del Concejo.

Que la página Web está inscrita en la red mundial de internet bajo el dominio www.concejobogota.gov.co

Que el presente manual tiene como fin darle un manejo y un uso interno adecuados a la página WEB del Concejo de Bogotá, garantizando que ésta funcione mediante un oportuno soporte

27/08/03



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

técnico y permanezca actualizada para que preste un buen servicio a las personas que la consultan.

Que los objetivos específicos del presente Manual son determinar los responsables y las funciones de cada uno de ellos en el proceso de actualización de la información de la página y establecer el soporte de la infraestructura técnica de la página y los sistemas de control para la publicación de información.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente Manual de Uso Interno de la Página Web del Concejo de Bogotá, el cual deberá ser acatado por los servidores públicos del Concejo de Bogotá, para el logro de la misión, visión, objetivos y atribuciones que la Ley le señala a la Corporación y, en especial, por los que conforman las dependencias del área misional y administrativa generadores de información, así:

RESPONSABLE DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB:

- La responsabilidad del contenido de la página Web es de un **Comité Editorial**, el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos: el Presidente del Concejo o quien delegue, el Secretario General, los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes, el funcionario responsable del sistema de información o quien haga sus veces, el asesor de medios del Concejo y el Webmaster.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos de las reuniones del Comité editorial, sólo el Presidente de la Corporación podrá delegar su asistencia. Todos los miembros tendrán voz y voto en las decisiones, salvo, el Webmaster quien podrá asistir a las reuniones del Comité Editorial con derecho a voz más no a voto.

FUNCIONES DEL COMITÉ:

1. Autorizar la publicación de los contenidos de la página, incluidos los comentarios que se reciban por parte de la comunidad.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

2. Proponer nuevos contenidos o la creación de nuevas páginas interiores.
3. Proponer cambios y ajustes a la página Web y sus aplicativos, de acuerdo con las necesidades y dinámicas de la Corporación.
4. Decidir el tema de la encuesta semanal

REUNIONES DEL COMITÉ:

El Comité Editorial se reunirá las veces que sean necesarias para garantizar el cabal funcionamiento de la página Web, en el lugar y hora que determine el Presidente, pero en todo caso, la citación se efectuará como mínimo con un (1) día de anticipación.

De cada reunión del Comité Editorial, se levantará un acta firmada por quienes en ella intervinieron y será responsabilidad del Secretario General de la Corporación como encargado del sistema de información, el archivo cronológico de las Actas.

RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA:

- El Secretario General o la persona que él delegue, los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes o las personas que ellos deleguen, el funcionario responsable del sistema de información o quien haga sus veces, el Webmaster, los funcionarios responsables del proceso de biblioteca y el funcionario responsable del proceso de Anales del Concejo.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA PÁGINA WEB

SECRETARÍA GENERAL:

1. COMO FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: Le corresponde:

1. Velar por la actualización oportuna de la información.
2. Coordinar la publicación de: boletines institucionales, comunicados de prensa de los concejales, boletín de prensa promocional del programa de televisión del Concejo, agenda semanal, encuesta semanal y cualquier otra información que sea de interés general para la ciudadanía.
3. Adoptar las directrices establecidas por el Comité editorial.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

4. Y las demás contempladas en el Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 000276 de 2001 inherentes al tema.

2. DENTRO DE LA FUNCIÓN NORMATIVA:

1. Publicar los proyectos de acuerdo una vez hayan sido radicados,
2. Publicar los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate, con sus ponentes.
3. Publicar los acuerdos que sean sancionados por el Alcalde.
4. Publicar el estado de cada proyecto.
5. Publicar el informe de gestión anual
6. Adoptar las directrices establecidas por el Comité editorial.
7. La publicación de estos documentos debe hacerse de acuerdo con los parámetros definidos en el aplicativo desarrollado para el efecto.

3. DENTRO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL POLÍTICO:

1. Publicar los resúmenes de los debates de control político que se realicen en plenaria, identificando el citante, citados e invitados.

4. DENTRO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

1. Publicar la convocatoria de Cabildos Abiertos.
2. Publicar las respuestas efectuadas a través de Audiencias Públicas.
3. Publicar la realización de Foros y otros mecanismos de participación.

SUBSECRETARIOS DE COMISIONES:

1. DENTRO DE LA FUNCIÓN NORMATIVA:

1. Publicar los proyectos de acuerdo aprobados en primer debate, con la designación de ponentes.
2. Publicar oportunamente el estado de cada proyecto.
3. Publicar los informes de gestión periódicos de las Comisiones Permanentes respectivas.
4. Reportar a la Secretaría General la información necesaria sobre el trámite surtido a los proyectos de acuerdo en cada comisión, en aras de mantener actualizada la información normativa de la página.



CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

5. Adoptar las directrices establecidas por el Comité editorial.

2. DENTRO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL POLÍTICO:

1. Publicar los resúmenes de los debates de control político, señalando el citante; citado e invitados y demás datos contenidos en las planillas.
2. Publicar los informes periódicos de gestión.
3. Publicar la lista de los integrantes de cada comisión.
4. Actualizar la información relacionada con funciones y competencia de cada comisión.
5. Adoptar las directrices establecidas por el Comité editorial.
6. Las demás inherentes al tema.

WEBMASTER

Para todos los efectos del presente Manual de uso interno de la Página Web, se entiende como Webmaster el funcionario que de conformidad con la Resolución No. 000276 de 2001, por medio de la cual se adopta el Manual específico de funciones y requisitos para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, le corresponde mantener el control sobre los canales de comunicación en la Entidad y realizar la divulgación de la información institucional, bajo las directrices del Presidente del Concejo de Bogotá.

FUNCIONES DEL WEBMASTER:

1. Publicar los boletines institucionales, los comunicados de prensa de los concejales, el boletín de prensa promocional del programa de televisión del Concejo, la agenda semanal, la encuesta semanal y cualquier otra información que sea de interés general para la ciudadanía.
2. Publicar los contenidos del módulo "Nuestra Corporación".
3. Mantener actualizada, de manera conjunta y coordinada con la Secretaría General, la información correspondiente a la conformación de las curules y Mesa Directiva, así como el módulo de información de cada concejal.
4. Recibir, redireccionar y velar por la pronta y oportuna respuesta de los mensajes, solicitudes, propuestas, comentarios y derechos de petición de la comunidad que lleguen a través de una cuenta de correo institucional.
5. Someter a consideración del Comité Editorial los mensajes, solicitudes, propuestas, comentarios y derechos de petición



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

de la comunidad que lleguen a través de una cuenta de correo institucional, para efectos de su publicación.

6. Adoptar las directrices establecidas por el Comité editorial.
7. Y las demás contempladas en el Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 000276 de 2001 inherentes al tema.

FUNCIONARIO DEL PROCESO DE ANALES RESPONSABLE DE LAS PUBLICACIONES DEL CONCEJO:

1. Mantener actualizada la página de Anales del Concejo.
2. Adoptar las directrices establecidas por el Comité editorial.
3. Y las demás contempladas en el Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 000276 de 2001 inherentes al tema.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios que integran el Comité Editorial, son los únicos autorizados para determinar que se debe subir de información a la página y, por consiguiente, los responsables de las publicaciones de la misma y para ello recibirán capacitación permanente por parte de la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Hacienda o por entidades que el Concejo determine para ello.

PARÁGRAFO TERCERO: Para la publicación de los comunicados de prensa de los concejales, éstos deben ser entregados, únicamente, en medio magnético o correo electrónico al Webmaster con mínimo dos (2) horas de anticipación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL SOPORTE TÉCNICO. Mientras se mantenga el actual esquema de funcionamiento operativo del Concejo, la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Hacienda tendrá bajo su responsabilidad el soporte técnico de la página Web, lo cual incluye mantenimiento de servidores, creación y/o supresión de cuentas de correo corporativo, diseño gráfico de las páginas, seguridad de los servidores, manejo de estándares y uso de licencias, a través de la Dirección Administrativa y Financiera del Concejo de Bogotá.

ARTÍCULO TERCERO: DEL CONTROL DE PUBLICACIÓN.

1. El Comité Editorial de la página Web del Concejo de Bogotá, será el responsable de ejercer en todo momento el control de la información.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

2. La Secretaría General y las Comisiones Permanentes responderán por el contenido de los documentos, que de acuerdo con su competencia les corresponde.
3. Los honorables concejales responderán por el contenido de la información que entreguen sus despachos, para ser publicados en la Página Web.

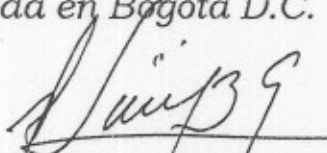
ARTÍCULO CUARTO: DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB. El Concejo de Bogotá fijará sus responsabilidades por el contenido y uso de la información de su página WEB mediante la adopción de un documento de derechos reservados de autor, que estará publicado en dicha página

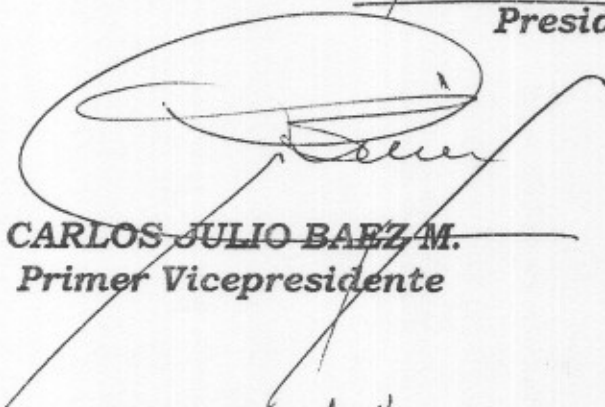
ARTÍCULO QUINTO; DE LAS PROHIBICIONES EN LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA Los honorables concejales dispondrán de los servicios de la página, para divulgar piezas periodísticas (boletines de prensa, fotografías, audio y video); sin embargo, no se autorizará la divulgación que desconozca la Constitución Política de Colombia, la Ley, los acuerdos y reglamentos y, en todo caso, la página Web del Concejo de Bogotá, no podrá ser utilizada para fines diferentes a los aquí contemplados ni para publicar y difundir información a favor de candidatos a cargos de elección popular.

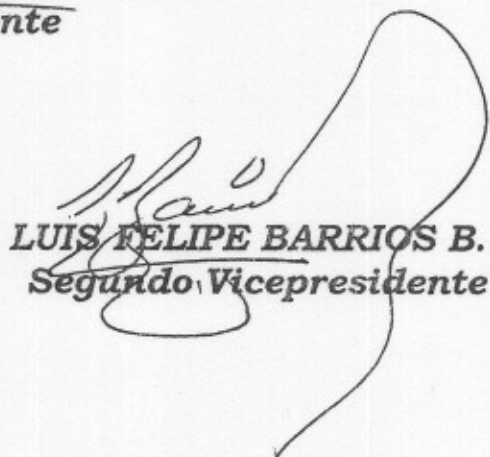
ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá D.C. a los 14 AGO. 2003


FERNANDO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Presidente


CARLOS JULIO BAEZ M.
Primer Vicepresidente


LUIS FELIPE BARRIOS B.
Segundo Vicepresidente

Elaboró: Martha Gutiérrez 