

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

Políticas Portal Municipal

www.cali.gov.co

Cs. Aldemar Hernández González
Ing. Robert Tulio Almaino Castillo,

Coordinación y revisión:
Ing. Gilber Corrales Rubiano
Asesor de Informática y Telemática
Municipio de Santiago de Cali
2005

Versión 1.1
27 de septiembre de 2005
Oficina de Informática y Telemática
Municipio de Santiago de Cali

Políticas Portal Municipal www.cali.gov.co

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

Presentación:

La Alcaldía de Santiago de Cali, consciente del papel capital de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y acorde a las políticas nacionales de modernización estatal y Agenda de Conectividad, provee a través de la Oficina de Informática y Telemática, diversos servicios relacionados con el uso de la Internet. Dichos servicios, se dividen en: acceso y publicación de contenido.

El servicio de acceso, brinda a los usuarios de la Administración, la posibilidad de consultar y obtener información de la red Internet mediante el uso de navegadores y aplicaciones WEB para complementar su trabajo y confrontado vía correo electrónico (e-mail) en diversos frentes con entidades públicas y privadas de todo el mundo, tendiendo a su vez, un canal más de interacción con la ciudadanía.

Por otro lado, la publicación de información suministrada de modo oficial por las diversas dependencias, permite un alto grado de información e interacción a través de servicios informativos, de consulta, registro e interacción, consolidando poco a poco desde la Administración el proyecto de Gobierno Electrónico (e-gov).

Las dependencias de la Administración Municipal, tienen entonces la posibilidad de transmitir información a todo el mundo de manera ágil, centralizada y económica al hacer correcto uso todas las bondades del medio digital. Ahora bien, es responsabilidad de la dependencia que genera dicha información, darle un carácter serio y oficial, manteniendo la unidad de contenido del Portal Oficial de la Administración Municipal.

El presente documento, consigna las políticas y consideraciones que deben aplicar para la publicación de información, datos e implementación de servicios por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el portal: www.cali.gov.co

Contenido de Temas:

ACCESO
HOSTING
SERVIDORES
DIRECTORIOS
BASES DE DATOS
NUEVOS SERVICIOS
SUBDOMINIOS
PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS
CONSIDERACIONES GENERALES

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

USUARIOS
RECOMENDACIONES
ESTRUCTURA
DISEÑO
IMÁGENES
ARCHIVOS MULTIMEDIA
DOCUMENTOS
ACTUALIZACIÓN

BACKUP

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:

ACCESO

El acceso a los sistemas de información está definido por el establecimiento de perfiles generales, asignados dependiendo del tipo de información a publicar (contratación, información, servicios, etc) y las tareas (ej: consulta pública, administración, etc). Las directrices se encuentran consignadas en el documento interno de Políticas de Seguridad Informática¹. La asignación de perfiles y claves es realizada por los WebMaster previa solicitud escrita dirigida al Asesor de informática y Telemática del Municipio de Santiago de Cali, especificando el tipo de administración requerida, los datos de la persona delegada (Nombres completos, apellidos, dependencia, e-mail, etc), la forma de vinculación (en caso de ser contratista, la fecha de terminación del contrato). Se sugiere consultar de manera anticipada el perfil de formación requerido para desempeñar las labores de administración de cada sistema y en lo posible, delegar funcionarios vinculados a la Administración Municipal. En todo caso, es obligación del delegado, realizar una capacitación de empalme con el nuevo funcionario en caso de redistribución de tareas, transado a otra dependencia o desvinculación de la Administración Municipal.

Los accesos vía FTP o Telnet directo a los servidores o equipos del Portal Municipal, quedan restringidos a los funcionarios de la Oficina de Informática y Telemática encargados de la administración general y soporte de los diversos sistemas.

HOSTING

El servicio de hospedaje que provee la Oficina de Informática y Telemática, tiene como objetivo principal, alojar los sistemas de información del Portal Municipal. Sin embargo, de ser necesario hospedar de manera temporal algún micrositio, la dependencia ó entidad que requiera el servicio deberá hacer la solicitud por escrito, dirigido al Asesor de Informática y Telemática justificando la necesidad de crear una estructura de

¹ Políticas e Seguridad Informática de la Alcaldía de Santiago de Cali

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

contenidos paralela e indicando:

- * Nombre de la Dependencia ó Entidad.
- * Nombre de la persona que servirá de contacto y responsable de la información con número de teléfono.
- * Nombre o denominación del micrositio
- * Estructura de contenidos (árbol de navegación)
- * Público al que va dirigido
- * Carácter de la información que se alojará en el servidor.
- * Tipo de información: si es sólo información, si correrá procesos, gráficos, material multimedia, documentos, si accederá a BD, etc
- * Espacio en disco duro requerido para dicha información.
- * Plataforma requerida para correr la aplicación si es el caso: indicará sistema operativo, lenguaje de programación y bases de datos necesarios.

Los requerimientos serán evaluados y de no ser asimilables por los sistemas existentes o los servicios disponibles, se iniciará el proceso de coordinación del desarrollo de dicho requerimiento como “módulo” o “servicio nuevo”

SERVIDORES

Los servidores y equipos que integran el Sistema de Información Municipal forman parte del Centro de Cómputo del Municipio, y su uso es exclusivo de proyectos, sistemas o información institucionales, en los que participen dependencias de la Administración Municipal. La administración, configuración y soporte de dicha infraestructura, es responsabilidad del personal de la Oficina de Informática y Telemática para uso de los funcionarios del Municipio y consulta e interacción con la ciudadanía.

La selección de los sistemas operativos, los servicios y aplicaciones disponibles para los usuarios, responde análisis técnicos y económicos orientados a la sintonización con tendencias nacionales e internacionales que faciliten la integración de sistemas de información orientados a Web.

La distribución de cargas, servicios e información es realizado por la Oficina de Informática y Telemática para permitir un continuo mejoramiento y crecimiento planificado, así como emprender labores de integración y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.

DIRECTORIOS

La creación de directorios, categorías, bases y tablas de los diversos sistemas, corresponde a los Webmaster a fin de garantizar la consolidación, integración y orden



que permita la optimización y labores de backup, administración y soporte

BASES DE DATOS

La dependencia ó entidad que requiera de alojamiento de bases de datos en nuestros servidores, deberá hacer la solicitud por escrito y dirigido al Asesor de Informática y Telemática indicando:

- * Nombre de la Dependencia ó Entidad.
- * Nombre de la persona que servirá de contacto y responsable de la información con número de teléfono.
- * Motor requerido para acceder a la base de datos.
- * Nombre de la base de datos y tablas contenidas.
- * Espacio en disco duro requerido para instalación y estimado en ejecución.
- * Ocupación requerida en memoria.
- * Frecuencia estimada para acceso a datos.
- * Tipo de backup y frecuencia del mismo.

NUEVOS SERVICIOS

Para la solicitud de nuevos servicios en nuestro portal www.cali.gov.co por parte de una dependencia o entidad deberá hacer la solicitud por escrito y dirigido al Asesor de Informática y Telemática indicando:

- * Nombre de la Dependencia ó Entidad.
- * Nombre de la persona que servirá de contacto y responsable de la información con número de teléfono.
- * Servicio solicitado indicando objetivo del mismo y recurso de software y hardware.
- * Tiempo estimado de la disponibilidad del servicio en el portal.

SUBDOMINIOS

El objetivo de proveer a la ciudadanía una sola dirección de referencia en internet para realizar todo tipo de consultas, búsquedas y servicios, se justifica en la necesidad de enviar un mensaje claro e inequívoco de la coherencia institucional de la Administración Municipal hacia la ciudadanía. La redirección de procesos, trámites, responsabilidades e información, es tarea interna de la organización. Las costumbres de feudalismo y falta de cooperación al interior de la administración, alimentadas entre otras razones por la preocupación de cada dependencia de atender única y exclusivamente a “su público”, no deberían trasladarse al ciudadano, quien, ajeno del conocimiento específico de la estructura administrativa interna de la administración se siente “peloteado” constantemente cada vez que necesita establecer algún tipo de relación con los órganos estatales y es bombardeado permanentemente por una infinidad de campañas, cartillas, listados telefónicos, direcciones y nombres de

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

funcionarios que, con la promesa de “agilizar llevando directamente al destino”, acaban desorientando y aumentando la posibilidad de desactualización y ruptura de procedimientos debido a la naturaleza de constante renovación de los mecanismos de interacción.

Así pues, se recomienda manejar hacia el público externo, un único dominio: www.cali.gov.co que sirva de puente institucional en los medios electrónicos, y que pueda ser difundido e integrado a la imagen institucional de la Administración Municipal. Los subdominios, rutas o enlaces directos a información específica deben ser empleados para redireccionamiento interno, una vez se haya ingresado al portal y servirán fundamentalmente para reemplazar el direccionamiento por IP, evitando así, traumatismos en la re-asignación de flujos de datos y servicios. La asignación de los subdominios, deberá obedecer a la implementación de servicios, no a la suplantación de los ya existentes, ni a la atomización de los mismos o a la creación de sistemas paralelos al los oficiales.

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

CONSIDERACIONES GENERALES

El Portal Municipal www.cali.gov.co busca unificar los servicios de consulta de información e interacción entre la ciudadanía y la Administración. Posee varios sistemas de publicación y administración de contenido que permiten la interacción simultánea de usuarios autorizados de diversas dependencias, para actualizar y consignar la información de sus bases de datos. Así pues, la información que se desee consignar en el portal, debe ser alimentada por alguno de éstos sistemas, dentro de la estructura administrada por el webmaster.

La estructura del portal Municipal se rige por la estructura orgánica del Municipio de Santiago de Cali. (actualmente definida por el decreto extraordinario No. 0203 del 16 de marzo de 2001.) La responsabilidad por el contenido de la información publicada en el Portal será única y exclusiva de los Administradores y Colaboradores que la publiquen.

Se descarta pues, la posibilidad de hospedar micrositos elaborados o contratados por terceros, puesto que quedarían por fuera de la administración y no se podría garantizar la actualización e integración con el contenido existente (para más detalles, remitirse a los temas: “Hosting” y “Nuevos Servicios” del presente documento).

Todos los datos y cualquier otro tipo de información que se ingresen en el Portal Municipal por parte de los Colaboradores, Administradores, y Webmaster, no deben ser contrarias al Código de Ética del Municipio²

² <http://www.cali.gov.co/publico2/gobierno/ética/codigodeetica.htm>

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

USUARIOS

Los sistemas de publicación y administración de contenido que usa el portal Municipal: www.cali.gov.co a la fecha son:

- * Sistema de Administración de contenido principal
- * Sistema de Información Local. SIL
- * Sistemas de Información de la Contratación Estatal: SICE, Contratospublicos y el Boletín de Contratación Realizada.
- * PSIJ
- * SIGPLAN
- * QAP

Cada sistema, está dirigido a administradores y colaboradores diferentes, debido al tipo de información que manejan. Las claves de acceso a cada nivel de los sistemas mencionados, son asignadas acorde al documento “Políticas de Seguridad”, y deben estar soportadas por un oficio que especifica al responsable y su compromiso con la información consignada en el portal.

Descripción de Sistemas y Usuarios Autorizados.

Sistema de Administración de contenido principal.

Dirigido al personal asignado de cada dependencia de la Administración Municipal, personal de apoyo en el área de sistemas y periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Posee tres niveles: Coordinadores, Administradores y Webmaster. Los Coordinadores consignan y envían información y eventos para revisión de los Administradores. El Webmaster, coordinará la promoción dentro del portal y los bloques o accesos necesarios para mantener la estructura general del portal.

Sistema de Información Local. SIL

Coordinado por personal de la Secretaría de Cultura y de la Fundación Carvajal, permite que la ciudadanía proponga, y nutra la base de datos de toda la ciudad, con eventos e información de carácter comunitario. Complementa al Portal Municipal generando espacios de interacción social de tipo participativo.

Sistemas de Información de la Contratación:

Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE)

Mediante el Decreto No. 003512, de diciembre 5 de 2003, el Gobierno Nacional reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, además de otras disposiciones. Así, de acuerdo a su filosofía se han creado en nuestra Administración: un (1) administrador, al menos un usuario con perfil de administrador de Plan de Compras por cada dependencia, y un usuario con perfil de Ordenador del Gasto por cada director de cada dependencia. Todos los usuarios tienen su acceso restringido mediante clave.

Boletín interno de la contratación

La oficina de comunicaciones designo una persona para que mediante un pequeño programa, y mediante acceso autorizado, publique diariamente en nuestro portal un boletín en el que se relaciona la contratación realizada.

Contratospublicos

Consiste en un software adquirido por la administración municipal esta obligada jurídicamente a publicar toda la contratación que se encuentra en curso, es decir, contratos que se encuentren en cualquiera de las etapas a saber: pre-pliegos, pliegos definitivos, adjudicación, etc. Este aplicativo tiene al menos un usuario con acceso autorizado por cada dependencia para mantener la publicación de la contratación de acuerdo a la ley.

Publicación de la ejecución de los planes de Compra

Todos los Administradores de Planes de Compra tienen el compromiso de enviar a la Oficina de Informática y Telemática los planes de compra de la vigencia inmediatamente anterior, en un formato que coincide con el enviado al SICE para el reporte de Plan de Compras, pero con las columnas adicionales de valor ejecutado y porcentaje de ejecución en aras ponerlo en conocimiento de la comunidad a través de nuestro Portal.

- * PSIJ
- * SIGPLAN
- * QAP

El sistema de Quejas y Peticiones en línea.

Tiene tres tipos de acceso por usuario: ciudadano, ventanilla y administrador.

Ciudadano

Tiene la posibilidad de radicar en línea una queja o petición y posteriormente realizar

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

consultas por el número de radicación o por el correo electrónico suministrado del estado de avance de la misma. De manera adicional el usuario recibe notificaciones de recepción y gestión de su queja vía correo electrónico y mensaje de texto a su teléfono móvil (si ha suministrado dicho dato).

Ventanilla

Son los funcionarios de la oficina QAP, que tienen la posibilidad de radicar en el sistema las quejas o solicitudes recibidas de los ciudadanos de forma telefónica o personal; en éste último caso, tiene la posibilidad de adjuntar un archivo digitalizado a manera de anexo a la queja.

Responsable Dependencia

Recibe notificaciones de nuevas solicitudes a un correo corporativo creado para tal fin. Se encarga de acceder permanentemente al sistema en línea y dar respuesta en un tiempo determinado a las solicitudes y peticiones radicadas

Administrador

Tiene acceso a los módulos de seguimiento y reportes de las quejas; pudiendo reasignar, y consultar en cualquier momento reportes para efectos de control. Debe generar los reportes para los organismos de control.

RECOMENDACIONES

El Portal Municipal es la punta de lanza de la estrategia de Gobierno Electrónico de la Administración Municipal. Pretende establecer los medios de interacción necesarios para reforzar los procesos de participación democrática, apalancar las iniciativas orientadas a cerrar la brecha tecnológica y alfabetizar mediante la difusión del uso de las tecnologías de la información y la comunicación a la comunidad.

La información, datos y servicios incorporados e el portal municipal, deben ser de carácter oficial (en el caso de las secciones relacionadas con la Alcaldía) o de interés comunitario (ej: el SIL). La información debe ser concreta, actualizada, veraz, completa, amplia en público objetivo. Se aconseja citar en lo posible las fuentes de información y colocar de manera visible, información adicional de contacto para establecer contactos particulares para ampliar detalles puntuales. La naturaleza de la información, indicará el sistema idóneo para su publicación (noticia, evento, documento, consulta, aplicativo), y la extensión, determinará su formato de distribución (texto, gráficos, archivos para descargar, etc)

ESTRUCTURA

Políticas Portal Municipal www.cali.gov.co

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

La estructura del Portal Municipal se rige por la estructura orgánica del Municipio de Santiago de Cali. (actualmente definida por el decreto extraordinario No. 0203 del 16 de marzo de 2001.); sumada a categorías de información creadas de manera inductiva (de mayor a menor) y que buscan reducir la cantidad de enlaces a favor de una organización y categorización lógica regida por el sentido común el tipo de públicos que visitan el portal. Dichas categorías son:

- La Alcaldía
- Oficina Virtual
- La Ciudad
- Contratación Pública
- Accesos Directos
- Destacado
- Servicios

Las “Instancias”, se generan acorde a la estructura orgánica del Municipio, y oficinas que generen de manera permanente información de carácter oficial con una cobertura de interés general para la Administración Municipal y la ciudadanía. Cada Instancia tiene la autonomía para administrar su página en la publicación de noticias (apoyada por el periodista designado por la Oficina de Comunicaciones), Calendario de Actividades Oficiales y páginas corporativas (para detalles, remitirse al documento: Manual de uso del Administrador de Contenido)

La estructura de navegación del Portal Municipal se define como Central - Anidada, pues reúne páginas y sitios de toda la administración y desde cualquier página debe existir un acceso para llegar a la página principal del portal.

Los bloques de enlaces y presencia compartida en todas las instancias, las categorías, los accesos directos, y las plantillas, son administrados por el Webmaster del portal, a fin de garantizar una navegación y estructuración de la información, acorde al uso de los visitantes y la información publicada por los administradores, garantizando la usabilidad y pertinencia de la información promocionada teniendo en consideración para ello criterios de orden, comunicativo, tecnológico, jerárquico, estratégico y estadístico.

Enlaces

Para la creación de enlaces se realiza desde el Administrador de contenidos o mediante el uso de herramientas de autor (en el caso de nuevos desarrollos puntuales, mecanismos de consulta) por parte del equipo de Informática y Telemática. En cualquier caso, el texto que será convertido en enlace, debe ser claro y descriptivo, y como destino de dicho enlace (link) se utilizará la ruta (URL) haciendo uso del nombre en vez de números IP.

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

En toda información publicada (noticias, páginas corporativas, eventos, etc), se deben favorecer, toda vez que sea posible, enlaces laterales (que llevan a otras páginas del portal) o externos (que llevan hacia otros sitios web) con el objetivo de evitar la duplicidad de información, puesto que la naturaleza misma de la red internet, se basa en la cooperación e inter-relación de la información.

En el caso de los enlaces hacia sitios web externos, se recomienda usar el dominio (URL, ej: www.presidencia.gov.co) y no enlaces específicos (ej: <http://www.presidencia.gov.co/sne/2005/septiembre/02/03022005.htm>), para evitar la presencia a futuro de enlaces rotos o erróneos, cada vez que cambie la información de dichas páginas externas

DISEÑO

El diseño de la interfase del Portal Municipal, obedece a criterios de orden comunicativo (formas, colores, distribución, usabilidad, imagen corporativa, etc) y técnico (resolución, versiones de código, tamaño de archivos, tipos, extensión, integración, etc) y se unifica mediante la adecuación de plantillas generadas por los Webmaster para los diversos sistemas .

Dichas plantillas son puestas a disposición de los administradores de las instancias, a través del sistema de administración de contenido principal y de los sistemas especializados (SIL, contratospublicos, etc) con el fin de garantizar la coherencia institucional y la consolidación de un entorno de navegación y consulta apropiado para el público usuario y el tipo de tecnología empleado por la mayoría.

IMÁGENES

Las imágenes empleadas en los diferentes sistemas o bases de datos, deben responder a dos criterios: Contenido y Forma

Contenido:

Las imágenes (fotos, gráficos, ilustraciones, etc) que acompañan las noticias, páginas e interfase de los diversos sistemas, deben ser en lo posible, propiedad de la Administración; bien sea que fueran generadas por personal adscrito a alguna de sus dependencias, ó que su elaboración fuera encargada a un proveedor y formen parte de algún producto comunicativo de la Administración Municipal. Dichas imágenes deben ilustrar de manera clara la información que acompañan y en ningún caso deben contravenir la moral o buenas costumbres, ni perjudicar a poblaciones vulnerables protegidas mediante normatividad (ej: niños). La responsabilidad de el uso de

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

imágenes y el respeto a derechos de autor, corresponde al autor o encargado de la publicación de la misma (así como en el caso de la información).

Forma:

Los archivos gráficos publicados en el portal municipal deben garantizar su compatibilidad y optimización para transmisión a fin de proveer al usuario, una experiencia positiva en la consulta de las páginas requeridas, abarcando a un público tecnológico amplio y no limitando su consulta a dispositivos de última generación con velocidades de conexión superiores al promedio.

Para efectos prácticos, queda establecido en términos generales al momento de la publicación de éste documento, los siguientes estándares para el tratamiento de los gráficos generados con mayor frecuencia:

Resolución: 72 DPI

Espacio de color: RGB

Formatos:

.jpg (recomendable para fotos)

.gif (recomendado para logos y gráficos con poca variedad de colores y énfasis en colores planos)

.gif animado (recomendado para banners que requieran desplegar información destacada a modo secuencial)

Peso del archivo: máximo 40 KB

Tamaño en pixeles (ancho por alto):

Banner Standard: 468 x 60 pixeles, 72 dpi, máximo 40 Kb

Banner de Marca: 140 x 140 pixeles, 72 dpi, máximo 20 Kb para la columna derecha de la páginas de segundo nivel

Nota: Los banners elaborados con tecnología flash, deben ser entregados en formato .swf optimizado con las mismas dimensiones y tamaño máximo descritos anteriormente. En éste caso, el enlace de destino (ej: www.presidencia.gov.co) debe ser programado por el desarrollador previamente para garantizar su correcto funcionamiento.

Fotos horizontales para noticias o páginas corporativas: 250 x 250 (máximo)

Fotos verticales para noticias o páginas corporativas: 150 x 300 (máximo)

Fotos o gráficos extendidos para páginas corporativas: 450 x 300

Para efectos de procesamiento y optimización de archivos gráficos, se recomienda el uso de herramientas gratuitas disponibles en el servicio “Descargas”³

ARCHIVOS MULTIMEDIA

³ <http://www.irfanview.com/>

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

Los archivos con contenido multimedial para las páginas de contenido, ej: audio, video, animaciones interactivas, etc; no poseen actualmente un estándar único de publicación, pues a diario, se mejoran los formatos y técnicas de compresión. Sin embargo, existen algunos formatos de gran aceptación, que al ser combinados con técnicas de compresión básicas, garantizan en mayor medida su ejecución en reproductores gratuitos instalados en los equipos cliente de perfil medio. Las características varían dependiendo del tipo, duración y complejidad de cada producto; a continuación, se listan los formatos, tamaños y características aconsejados para su distribución:

Animaciones interactivas: Formato .swf (flash) compatible con versiones 5.0, con enlaces absolutos (ej: www.presidencia.gov.co), tamaño: 450 x 300 pixeles

Audio: Formatos: .mp3 .swf .wav .aif .mov

Video: Formatos: .mpg (mpeg1) .avi .mov .rv Tamaño máximo: 320 x 240 pixeles FPS: 12 y codecs estándar de libre distribución

En todo caso, se requiere informar al usuario de manera clara el tipo de reproductor y versión (que no debe ser la más reciente ni exigente en perfil de equipo) necesario para acceder al material multimedial (ej: Windows media Player, QuickTime Player, Real Player, VLC, etc) y el peso de los archivos que se dispone a descargar. Se sugiere material preparado para Streaming.

DOCUMENTOS

La distribución electrónica de documentación , se basa desde hace años en el estándar de facto establecido por los archivos en formato .pdf. Los archivos guardados en ésta extensión, requieren un programa de consulta de libre distribución denominado Acrobat Reader⁴ . Para crear dichos archivos desde cualquier aplicación, se requiere instalar un generador de archivos .pdf. Se sugiere el uso de herramientas gratuitas para dicha labor⁵ . Los usuarios deben ser informados el tipo de documento que se disponen a descargar, una descripción básica del contenido y el dato del peso del mismo. El servicio “Documentos” ⁶ del portal, ofrece un ejemplo de ello.

ACTUALIZACIÓN

Los Administradores de las instancias se comprometerán a actualizar la información

⁴ <http://www.adobe.com>

⁵ <http://www.cali.gov.co/publico2/descargas/index.htm>

⁶ <http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/index.htm>

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

de manera periódica y permanente. Las labores de administración y publicación de información, serán apoyadas por el grupo encargado del Portal de la Oficina de Informática y Telemática en los aspectos técnicos y de estructura de información, y en el carácter periodístico e institucional por parte de la oficina de Comunicaciones; siendo sin embargo la responsabilidad del contenido de la información publicada en las instancias única y exclusivamente de los Administradores de la mismas.

De manera periódica, se realizará una evaluación de la actividad de publicación por parte de las dependencias en sus correspondientes instancias. En caso de no registrar actividad positiva, la dependencia será notificada por escrito y de no hacer uso del sistema de administración de contenidos, su instancia será desactivada del Portal Municipal a fin de evitar una experiencia negativa por parte del usuario al encontrar información desactualizada o no pertinente.

BACKUP

Las labores de backup (copias de seguridad) de la estructura general de las aplicaciones y los sistemas de información son realizadas por personal de la Oficina Asesora de Informática y Telemática, sin embargo, cada usuario es responsable de guardar copias de seguridad de la información que publica o recibe de los diferentes sistemas (textos de noticias, fotos, gráficos, correos, etc).

comentarios o sugerencias:
webmaster@cali.gov.co
almairo@cali.gov.co