

## **I. PROPÓSITO**

Llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos. Proporciona un recurso de comunicación digital a los alcohólicos, servidores de confianza, profesionales y del mismo modo al público; sobre las actividades y negocios relacionados con el Área 06 Costa Norte de California de Alcohólicos Anónimos.

## **II. REGISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB**

### **A. Registración de Nombre del Dominio del Sitio Web**

1. El sitio web debe estar registrado con un registrador acreditado por ICANN. El nombre de la cuenta será cnca06.org a nombre del área 06 Costa Norte de California de Alcohólicos Anónimos.
2. Contacto de la factura: "Tesorero del Área Costa Norte de California de alcohólicos anónimos".
3. Contacto técnico. Por lo general, puede ser el nombre de la compañía proveedora, pero está cubierto por un Registro Privado, un servicio de el proveedor de almacenamiento.

### **B. Proveedor**

1. El proveedor de almacenamiento del sitio web será elegido por los servidores de confianza del comité del sitio web.
2. Utiliza el Registro Privado a través de los servicios de almacenamiento para mantener los nombres personales fuera de la base de datos.

### **C. DNS**

1. Confirme la función DNS con las entidades de Registro del Almacenamiento siempre que haya un cambio en la dirección IP del servidor.

### **D. Comité Del Sitio Web**

1. **Propósito.** El Comité del sitio web es responsable de la operación diaria del sitio web. Gestiona el contenido, la seguridad, los servicios y la accesibilidad del sitio web. Sus funciones incluyen las siguientes:
  - a. Comunica y coordina con el Comité de Área.
  - b. Añadiendo nuevo contenido aprobado.
  - c. Actualizando el contenido de manera oportuna.
  - d. Proponiendo nuevos contenidos y funcionalidades a ACM.
  - e. Edición y administración del sitio web.
  - f. Seguimiento y mantenimiento del sitio web y su servicio para asegurar su disponibilidad.
  - g. Proporcionar servicios de correo electrónico para oficiales de área, CMCD, Coordinadores de comités permanentes,

Editores de Comentarios y Coordinador de eventos dentro de CNCA06.

h. Responsabilidades y funciones relacionadas con problemas de anonimato en el sitio, manteniendo las Tradiciones.

**2. Estructura del Comité.**

- a. El comité está formado por siete miembros.
- b. Las responsabilidades se enumeran para las posiciones de servicio en el documento interno de Posiciones de Servicio de Trabajo.

**3. Plazo de Rotación.**

Las posiciones de los editores, miembros técnicos (TI) requieren algunas habilidades únicas. Se recomienda la rotación, sin embargo, estas personas pueden servir en un segundo panel si las circunstancias lo justifican.

**4. Política del Comité del Sitio Web.**

Los miembros del Comité del Sitio Web no necesitan ser miembros del Comité del Área Costa Norte de California.

- a. Para noviembre del segundo año de un panel, uno o más miembros del Comité del sitio web pueden estar disponibles para servir en un segundo panel concurrente al dar sus nombres a un Oficial de Área.
- b. Se espera que todos los miembros presten servicios durante los dos (2) años del panel para el que fueron nombrados por primera vez, y por no más de (2) paneles consecutivos.
- c. El Sitio Web se mostrará en las Asambleas y estará disponible en las reuniones del Comité de Área si hay un punto de acceso WiFi o una conexión disponible, para que aquellos que no tienen acceso regular a una computadora puedan ver el Sitio Web.
- d. Las reuniones del comité serán abiertas; cualquier miembro de CNCA o AA puede asistir, sin embargo, la participación se limitará a los miembros del Comité y a los invitados a hablar.

**5. Guías para el Comité del Sitio Web**

- a. El Comité del Sitio Web se reunirá al menos una vez al mes.
- b. Un informe mensual se da en la Reunión del Comité de Área.
- c. El informe de la reunión mensual puede aparecer en los Comentarios del Área sin apellidos. Se entrega una copia por escrito al secretario del Área.

- d. Los informes trimestrales se realizan según lo solicitado por el (los) Oficial (es) de Área.
- e. Se pueden agregar guías en las Reuniones del Comité.
- f. La política y el contenido se agregan por moción en las Reuniones del Comité de Área.
- g. Si un miembro del comité del sitio web falta a una reunión del comité del sitio web sin comunicarse con el comité, el coordinador del comité intentará comunicarse con el miembro. Si un miembro pierde dos reuniones sin comunicación, el coordinador puede solicitar a los oficiales de área que reemplacen al miembro. Si un miembro no puede cumplir con las responsabilidades de la posición que ocupa, el coordinador puede solicitar el reemplazo del miembro. Cualquier solicitud de este tipo será el resultado de una conciencia de grupo del comité.

### III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

#### A. Nuevo Contenido y Eliminación de Contenido

1. Si el Comité del Sitio Web o una persona en el Comité, o un miembro del Comité del Área desea proponer nuevo contenido para el Sitio Web más allá del Contenido permanente (también conocido como Contenido Predefinido) que se detalla a continuación en la sección IV. A., deben presentar una moción al Comité del Área. (Este mismo proceso se utiliza para eliminar un punto de la lista de Contenido permanente en IV A.)
2. El Comité del Sitio Web puede realizar actualizaciones del Contenido permanente que figura en IV. A. sin presentar una moción para actualizar el Contenido permanente ni el contenido predefinido (ya aprobado por moción previa).
3. Los viejos volantes, archivos o documentos eliminados del sitio se archivarán bajo la dirección del Coordinador del Comité del Sitio Web y se entregarán copias al Comité de Archivos.

### IV. CONTENIDO

#### A. Contenido Pre-Definido. Esto ha sido definido por mociones anteriores listados en el Libro de Mociones de CNCA:

1. Una Página de Inicio que incluye: Información de propósito primordial para el alcohólico que aún sufre.
2. Una sección titulada "Acerca de CNCA"

3. Una sección titulada "¿Que Hay De Nuevo En CNCA"
4. Calendario que incluye:
  - a. Regional, NCCAA, H&I, ACYPAA, WACYCAA, Cena Pre-Asamblea si están dirigidos a todo CNCA.
  - b. OSG y Eventos Internacionales
  - c. Eventos de Distrito pueden ser considerados para la inclusión.
  - d. Los volantes pueden ser colocados en línea para CNCA y eventos Regionales.
  - e. Cualquier evento apropiado para CNCA, según se dirija a través del Coordinador de CNCA.
  - f. Formularios de contacto e información.
5. Formularios CNCA
6. Mapa del Área
7. Enlaces relacionados – AA.
8. FAQ (Preguntas Frecuentes)
9. Sección de Finanzas incluyendo las guías y canasta digital
10. Lista de Oficiales, Coordinadores de Comité y direcciones de correo electrónico anónimas, pero el apellido de ninguna persona en el Sitio Web
11. Información de Servicios Generales del Distrito.
12. Sesiones de Compartimiento y página (s) de Comités Permanentes).
13. "Políticas, Procedimientos, Guías" del Sitio Web del área, incluida la Declaración del Propósito del Sitio Web.
14. Comité de Área y Mociones de Asamblea (página).
15. Ejemplares actuales de Comments y Comentarios de CNCA y el archivo de ediciones desde junio de 2012 hasta el presente.
16. Enlaces de las páginas del Mapa del Sitio Web.
17. Barra de Menú
18. Declaración de las Tradiciones(en FAQ)
19. Una sección para cada Oficial de Área y Comité de Área.
20. Acomodación de presentaciones digitales al Comité de Archivos.

**B. Otras Guías Con Respecto a Todo el Contenido**

1. El contenido estará disponible en inglés y español.
2. Todo el material publicado debe adherirse estrictamente a las 12 Tradiciones y 12 Conceptos de AA y debe estar de acuerdo con las Guías MG - 18 de la OSG.
3. El Sitio Web de CNCA no tiene control sobre el contenido que se muestra en los sitios vinculados. El enlace a sitios externos dará lugar a una declaración de exención de responsabilidad tal como "Ahora está saliendo de cnca06.org ..". El Comité de Área puede solicitar la eliminación de cualquier enlace incluido utilizando el proceso anterior en la sección III. A.

## Apéndice A

### Descripciones de Trabajo

#### A. Coordinador

1. Comunica, coordina y facilita las actividades del Comité con el Comité del Área.
2. Presenta mociones en la reunión del Comité del Área.
3. Se comunica y coordina con otros comités permanentes y trabajo del área (Archivos, IP / CCP, ULO...).
4. Proporciona informes mensuales en la reunión del Comité de Área.
5. Proporciona informes trimestrales a la Asamblea del Área.
6. Prepara el presupuesto anual del comité del sitio web.
7. Presenta un informe de gastos al Tesorero del área cuando sea necesario.
8. Establece la agenda de la reunión del Comité Permanente.
9. Facilita la reunión del Comité Permanente.
10. Vota en caso de cualquier empate dentro del comité.
11. Facilita el flujo de trabajo del Comité del sitio web.
12. Asiste a otros miembros del comité del sitio web según sea necesario.
13. Está entrenado en la edición del sitio web.
14. Está entrenado en una comprensión básica de las operaciones del sitio web.
15. Vigila la adherencia a las tradiciones y conceptos.

#### B. Editor del Contenido (x2)

1. Actualiza, agrega y elimina el contenido del sitio web.
2. Asegura que cualquier contenido o información permanezca actualizada.
3. Mantiene la documentación de edición de contenido.
4. Asegura la rotación efectiva de la documentación (entrega de servicio).
5. Entrena a los editores de contenido entrante.
6. Asegura que las Tradiciones y los propósitos declarados del sitio web se lleven a cabo.

#### C. Secretario de Acta

1. Graba las actas en las reuniones del Comité del sitio web y las distribuye rápidamente al Comité del sitio web.
2. Distribuye cualquier documento del Comité a los miembros del comité.

#### D. Técnico (x2)

1. Selecciona las herramientas adecuadas para garantizar un buen diseño del sitio web.
2. Selecciona las herramientas adecuadas para garantizar la seguridad del sitio web.
3. Selecciona y administra las herramientas y tecnologías apropiadas para el despliegue del sitio web.
4. Investiga y recomienda proveedor de alojamiento web adecuado.
5. Asegura copias de seguridad adecuadas y la recuperación de desastres adecuado.
6. Monitorea el sitio para asegurar una operación continua sin problemas.
7. Mantiene la seguridad adecuada.
8. Proporciona acceso a personas adecuadas.
9. Proporciona direcciones de correo electrónico genéricas para los Oficiales del Área.
10. Mantiene la documentación apropiada de la web y las características del servidor.
11. Asegura la rotación efectiva de documentación y registros.

12. Desarrolla y construye la arquitectura del sitio web según las pautas del comité.
13. Desarrolla y construye el diseño y la visualización (interfaz de usuario) del sitio web guiado por el comité.
14. Desarrolla y construye características y funcionalidades del sitio web guiado por el comité.
15. Enseña las mejores prácticas a los miembros del comité.
16. Entrena a los Técnico (s) entrantes.

#### **E. Editor General**

1. Aprueba, promueve el contenido del sitio web.
2. Informas al comité sobre tecnologías consideradas.
3. Informas sobre la usabilidad general del sitio.
4. Prueba nuevas características y funcionalidades (pruebas beta).
5. Monitorea las métricas de uso y análisis del sitio web.
6. Sirve como Coordinador y secretario alterno del comité.
7. Presenta el informe en la reunión del comité web.
8. Asegura que las tradiciones y los propósitos declarados del sitio web se lleven a cabo.

## **Apéndice B**

### **Procedimientos De Seguridad y Contraseña**

#### **A. Contraseñas Principales:**

- Incluye: Registración, Alojamiento (facturación, paneles de control subsiguientes, cuenta de administrador principal para el CMS del sitio, acceso de shell).
- Se distribuyen al Coordinador del Comité de Área, Coordinador del Comité de la Web, Líder de Tecnología.
- Se cambiará y se distribuirá a las personas de arriba, cuando cualquiera de estas posiciones cambie.
- Será cambiado y distribuido después de la rotación del panel.
- Se cambiará y se distribuirá en caso de cualquier desperfecto de seguridad.
- Se distribuirá a otros cuando se considere apropiado para proyectos especiales.
- Se cambiara y distribuirá al final de tales proyectos especiales.
- Se accede y guía por necesidad y se coordina con los trabajadores de la tecnología.

#### **B. Cuentas individuales:**

- Se crean para cada persona que necesita acceso.
- Se concede permiso basado en la descripción del trabajo.
- Cada persona es responsable de su propia cuenta.
- Que cada persona acceda a áreas seguras a través de cuenta personal.
- Una persona tecnológica será responsable de crear / eliminar cuentas individuales.
- El Coordinador del Comité del Sitio Web guía a los técnicos en la creación y eliminación de las cuentas de los usuarios.
- Otras cuentas o privilegios otorgados caso por caso, según lo indique el Comité.

#### **C. Base de datos y Otros Servicios:**

- Las contraseñas para estos servicios se cambian y distribuyen cuando el Técnico lo considere apropiado, como mínimo en la rotación de cada nuevo panel.
- Los técnicos mantendrán una lista de estas contraseñas.

#### **D. Contactos:**

- Cuenta de correo electrónico principal de gmail configurada en:  
cnca06web@gmail.com
- Todos los contactos de correo electrónico configurados en la dirección de gmail.

#### **E. Responsabilidades:**

- Seguridad: Técnico
- Base de datos: Técnico
- Diseñador: Técnico
- Mantenimiento: Técnico
- Contenido: Editores y Coordinador