

Las Directrices web de la SETA se
presentaron en el Área 67 y fueron aprobadas en octubre de 2019

1. Antecedentes

En 2009 se estableció un comité ad-hoc para redactar y proponer las directrices que "abordan toda la información publicada y transferida electrónicamente por la SETA". En el transcurso de los años 2009 y 2010, el comité revisó las pautas existentes de la SETA y las "Pautas para Internet (MG-18)" de la OSG. Las recomendaciones se han presentado a la Asamblea en formato de taller en varias ocasiones, lo que resultó en la ratificación de la descripción de funciones para el Presidente del Comité de TI y varias recomendaciones de "pautas" que aún no se habían aprobado.

Con la elección de un nuevo presidente para el comité de TI, y dado que el comité ad-hoc ya había dedicado una cantidad considerable de tiempo a esta tarea, el comité ad-hoc se disolvió y su trabajo se pasó al comité de TI para más revisión y finalización. Tras la revisión, el comité de TI determinó que la tarea de "directrices" debería dividirse en secciones más pequeñas y abordarse durante el año 2011 con la intención de poder proporcionar un folleto de directrices de TI para el año 2012.

En 2019, una migración del sitio web a WordPress mejoró la funcionalidad del sitio web y permitió el acceso "restringido" o protegido con contraseña a contenido "confidencial", es decir, contenido que puede contener nombres completos o información de contacto personal. Fueron necesarias enmiendas a la sección original de "contenido prohibido" para permitir esto agregando una sección de "contenido restringido". Además, el comité determinó que se necesitaban actualizaciones en la sección de "nomenclatura y registro de dominios" para brindar una mejor continuidad del servicio y permitir cambios alineados con las mejores prácticas que pueden necesitar ser actualizadas de vez en cuando. En esta enmienda también se incluyeron otros cambios menores para eliminar la redundancia, alinear la numeración y reformatar el documento.

Esta propuesta presenta la parte Web de dichas pautas a la Asamblea del Área para su aprobación y adopción.

2. Propuesta

Mover que el Área 67 adopte el contenido de la Sección 3¹, según enmendada en 2019, en su totalidad como pautas recomendadas relativas a la Web:

¹ Nota: Los apéndices que aparecen al final de este documento no forman parte del moción, pero tienen la intención de ser información complementaria únicamente y pueden actualizarse de vez en cuando según lo permitido en la parte del documento aprobada formalmente.

3. Sitio web

Esta sección proporciona orientación con respecto al sitio web de SETA, incluido el propósito, el mantenimiento y la administración, el contenido y la presentación.

La responsabilidad del sitio web de SETA cae dentro del ámbito del TI de SETA oficial webmaster del Comité de.

A.. Propósito

- i. El propósito del sitio web será ayudar al Área Sureste de Texas (SETA) en la ejecución de su misión al facilitar el intercambio de información sobre la actividad de AA dentro del Área 67 y la estructura de servicios generales dentro de la cual reside. Tiene la intención de ser una herramienta de comunicación para aquellos involucrados en Servicios Generales dentro del Área del Sureste de Texas, así como para proporcionar al miembro individual de AA información sobre nuestros Servicios Generales y las actividades de AA relacionadas con el Área 67.

B. Contenido

i. Contenido permitido

1. Todo el material publicado deberá adherirse estrictamente a las 12 Tradiciones y 12AA. Conceptos de ley debe estar de acuerdo con las pautas proporcionadas por la OSG (es decir, MG-18) y por el Comité de TI de la SETA.
2. El contenido debe estar relacionado con la información como se describe en la SETA declaración de propósito del sitio web de.
3. La información financiera de la SETA (incluidos los informes del tesorero, los presupuestos, las declaraciones de fin de, etc.) Se puede publicar en el sitio web de la SETA siempre que no contenga ninguna información de identificación personal o confidencial información, como números de cuenta.
4. Los eventos que ocurran en los clubes deben estar claramente patrocinados por una AA entidad de.
5. Solo las direcciones de correo electrónico basadas en la posición de la SETA (o genéricas similares direcciones de otras entidades de servicio de AA) se permitirán como contenido visible en el sitio web de la SETA.

ii. Contenido prohibido

1. Información de recaudación de fondos
2. No se mostrará contenido como publicidad de terceros o programas de afiliación en el sitio web de SETA.
3. Reuniones, eventos o anuncios patrocinados por entidades ajenas a AA.
4. Material obsceno o igualmente objetable.
5. Publicidad o contenido que parezca implicar afiliación y / o respaldo de organizaciones externas.

iii. Contenido restringido

1. La información de identificación personal, como números de teléfono personales, direcciones de correo electrónico personales, apellidos, etc. debe estar protegida con contraseña para limitar el acceso a los miembros registrados; de lo contrario, está prohibida.

iv. Funciones de página estándar

Todas las páginas del sitio web de SETA deberán tener las siguientes funciones comunes disponibles:

1. Fecha de la última actualización de la página actual.
2. Aviso de derechos de autor.
3. Un enlace a la página de inicio de SETA.
4. Un enlace al Webmaster para que los usuarios puedan informar errores y / o enlaces rotos.
5. Un enlace a la página de contacto de SETA.
6. El siguiente descargo de responsabilidad:

Esta página es parte del sitio web "oficial" del Área Sureste de Texas de Alcohólicos Anónimos, Área 67. Este sitio no está respaldado ni aprobado por Alcohólicos Anónimos World Services, Inc. ni ningún proveedor de servicios de Internet. Es un servicio de AA proporcionado únicamente por la Asamblea del Área del Sureste de Texas. Los enlaces a páginas web externas a este sitio y los avisos de eventos para eventos que no pertenecen a la SETA se proporcionan sólo con fines informativos y no implican ninguna afiliación con la Asamblea del Área del Sureste de Texas o Alcohólicos Anónimos. Ningún material protegido por derechos de autor se publicará a propósito en este documento sin el permiso expreso de aquellas personas o instituciones que posean la propiedad de dichos derechos de autor. Alcoholics Anonymous®, AA® y Big Book® son marcas registradas de Alcohólicos Anónimos World Services, Inc. The Grapevine® y AA Grapevine® son marcas registradas de The

v. Copyright

Como con cualquier otra entidad , sea pública o privada, AA está sujeta a las leyes de derechos de autor internacionales y de EE. UU. Por lo tanto, es política de SETA evitar publicar o publicar material para el cual SETA, por sí misma, no posee los derechos de autor o no tiene permiso.

Esto también se aplica a la literatura impresa y en línea de AA. Se debe obtener permiso de la OSG antes de incluir material de AA WS o AA Grapevine y La Viña.

Sin embargo, la OSG ha proporcionado amablemente una autorización general para citar frases breves, oraciones o párrafos breves siempre que aparezca la siguiente línea de crédito:

"Reimpreso de (nombre de la publicación, número de página), con permiso de AA World Services, Inc."

Los elementos que están actualmente disponibles en línea en otros lugares deben estar vinculados, en lugar de citarse o insertarse.

vi. Archivos

Con frecuencia, es conveniente cargar archivos en el sitio web en lugar de crear contenido HTML. Ejemplos de tales archivos pueden consistir en folletos, minutas, boletines informativos, información financiera, descripciones de puestos, mapas y más.

1. Los archivos cargados deben tener un formato de archivo que sea de libre acceso para todos. Siempre que sea posible, los archivos cargados en el servidor deben ser Adobe Acrobat (.pdf) o imágenes (.jpg, .png, etc.).
2. Los archivos deben estar vinculados de tal manera que, al hacer clic en ellos, se abran en una nueva página / pestaña en lugar de en la ventana existente del sitio web de SETA.
3. Los archivos deben limpiarse de metadatos. Varios formatos de archivo comunes admiten datos incrustados, como información de identificación personal y / o datos de ubicación, y las aplicaciones frecuentemente agrega esta información automáticamente. Antes de la publicación, dichos archivos deben "limpiarse" para eliminar este tipo de metadatos a fin de garantizar el anonimato y la confidencialidad personal de los miembros.

vii. Enlaces externos

1. El sitio web de la SETA proporcionará enlaces a otros sitios web de entidades de

servicio de AA siempre que cumplan con la Tradición de AA y las Directrices de Internet de la OSG. Se debe hacer algún esfuerzo para verificar que estos sitios web no deben incluir publicidad o afiliación con no pertenecen a AA entidades que. Se reconoce, sin embargo, que la vigilancia de dicha política es casi imposible y la exención de responsabilidad del enlace externo descrita en la sección 3, a continuación, debería servir para aclarar que la SETA no respalda dichos sitios web.

2. Los sitios web que tienen enlaces a programas de mapeo que pueden incluir publicidad incrustada no implica afiliación. El AA-SETA.org El sitio web seguirá proporcionando enlaces a hoteles u otras instalaciones en las que se celebren los eventos del Área.
3. Los enlaces externos deben tener la siguiente declaración de descargo / salida unida en un formulario que debe ser reconocido por el usuario, como un cuadro de diálogo emergente o página intermedia:

“ATENCIÓN - Estás saliendo de la AA-SETA.org sitio web - Hemos proporcionado este enlace para facilitar información sobre las actividades locales de AA. Nuestros enlaces no constituyen ni indican revisión, respaldo o aprobación. Gracias por visitar AA-SETA.org sitio web. Agradecemos su interés y esperamos que haya encontrado la información que buscaba ”.

4. Los enlaces externos deben abrir una nueva ventana / pestaña en lugar de la misma ventana que el sitio web de SETA

viii. Accesibilidad

Es un objetivo que el sitio web de SETA esté disponible para la mayor audiencia posible. Esto incluye a las personas con necesidades especiales, las que hablan otros idiomas y las que acceden al sitio a través de dispositivos alternativos.

1. Deben realizarse esfuerzos para adherirse a los estándares de la industria con respecto a la accesibilidad.
2. Se deben hacer esfuerzos para proporcionar un contenido multilingüe apropiado.
3. El sitio web debería mostrarse eficazmente en la mayoría de los navegadores web y también debería ser accesible a través de dispositivos móviles.

c. Autorización de la página web Modificaciones

- i. El Comité de TI ha establecido un "Panel de Revisión" compuesto por miembros designados por el Presidente del Comité de TI y dedicado a la revisión de los cambios propuestos en el contenido del sitio web para garantizar el cumplimiento de las 12 Tradiciones y estas Directrices.

1. Esto se consideró necesario por las siguientes razones:

a. Minimizar la probabilidad de error humano proporcionando "otro conjunto de ojos" al proceso de revisión.

B. Proporcionar orientación a un Webmaster en funciones que aún no esté muy familiarizado con las 12 Tradiciones, los 12 Conceptos y estas Pautas de AA.

C. Tener un "panel de revisión" puede garantizar un cambio oportuno en el sentido de que las solicitudes se envían a todo el panel, pero solo se necesita la aprobación de un miembro del panel para autorizar una publicación. Esto debería garantizar una rápida respuesta y eliminar posibles retrasos que pudieran ocurrir debido a que un El revisor no está disponible.

2. El Panel de Revisión de TI estará formado por un subconjunto de miembros del Comité de TI que están bien versados en las 12 Tradiciones, los 12 Conceptos y las Pautas de TI de la SETA.

3. El Panel de Revisión de TI también proporcionará orientación a la SETA en su conjunto en otros asuntos relacionados con el uso de la Tecnología de la Información en el Área y cómo dicho uso es congruente con la Tradición de AA.

ii. Para facilitar la entrega oportuna, hay varios niveles en los que se pueden autorizar varios tipos de cambios:

1. Webmaster:

a. Cambios técnicos y de codificación a voluntad a su discreción, siempre que tales modificaciones no afecten la arquitectura del software, los operativos costos y / o los acuerdos contractuales.

B. Cambios de contenido a voluntad para garantizar la puntualidad, precisión y claridad de la información publicada; para mejorar las necesidades especiales y multilingüe accesibilidad; y mejorar el estilo y el diseño del sitio web.

c. Modificaciones de contenido de rutina, como la publicación de volantes, anuncios, agendas, actas, finanzas, etc. Sin embargo, dichas actualizaciones deben ser revisadas por el Panel de Revisión para asegurar el cumplimiento de las Tradiciones de AA y estas Pautas. Esta revisión puede ocurrir antes o después de la publicación del Webmaster discreción.

D. El Webmaster se encarga además de la implementación de dichos cambios como se describe en las siguientes secciones.

2. "Propietarios" de la sección del sitio web (por ejemplo, MCD, presidentes de comité y oficiales de área): Como el sitio web de la SETA está dividido en una variedad de secciones que corresponden a diferentes entidades dentro de la

SETA, estos "propietarios" de la sección están autorizados a solicitar cualquier cambio. les puede gustar dentro de sus respectivas páginas. Dichos cambios deben estar dentro de las Tradiciones de AA, considerados técnicamente factibles por el Webmaster y / o el Comité de TI, deben ser aprobados por el Panel de Revisión de TI y no deben entrar en conflicto con la apariencia existente del sitio².

3. Comité de TI de la SETA: El Comité de TI en su conjunto está autorizado a realizar cambios estructurales, de diseño, funcionales y arquitectónicos en el sitio web siempre que dichas modificaciones estén dentro de las Tradiciones de AA y no afecten el costo operativo o requieran cambios contractuales con nuestro proveedores de servicio. El Comité de TI asumirá el derecho de decidir si dicho cambio tiene un alcance lo suficientemente grande como para requerir la aprobación del Área.
4. Presidente de SETA IT: El Presidente del Comité de IT estará autorizado a realizar cualquier cambio necesario para abordar una situación de emergencia que pueda ocurrir con respecto al sitio web de SETA. A la espera de la estabilización del sistema, dichas modificaciones deben ser revisadas por el Comité de TI y llevadas a la Asamblea de Área, si es necesario.
5. Asamblea de Área: Se requiere la aprobación de la Asamblea para la implementación de cualquier cambio que afecte el costo normal de las operaciones del sitio web y / o acuerdos contractuales. Tales modificaciones podrían consistir, por ejemplo, en agregar registros de nombres de dominio adicionales, aumentar el espacio de almacenamiento, cambiar proveedores de alojamiento / servicios, etc. Además, se requiere la aprobación de la Asamblea para la implementación de cualquier cambio fuera del alcance de estas Directrices. Cualquier modificación que pueda afectar a AA en su conjunto también debe contar con la aprobación de la Asamblea.

² Look and Feel incluye (pero no se limita a) elementos tales como fuente, esquema de color, encabezado, pie de página, menús, contenido común (por ejemplo, descripciones de trabajo aprobadas por el área en cada página de oficial, comité y distrito), etc.

d. Envío de contenido y solicitudes de cambio

i. Colaboradores autorizados

1. El contenido se aceptará para su publicación solo de miembros votantes de la Asamblea y debe ser representativo de aquellos a quienes sirven (por ejemplo, los RSG pueden enviar eventos patrocinados por su grupo; eventos de DCM patrocinados por el distrito o grupos dentro de su distrito; Presidentes de comité eventos patrocinados por su comité.)

ii. Proceso de envío

1. El Comité de TI documentará, publicará e implementará un proceso mediante el cual los contribuyentes autorizados pueden enviar cambio del sitio web solicitudes de.
2. El Comité de TI también publicará una lista de directrices y recordatorios que, si se siguen, deberían mejorar la probabilidad y la puntualidad con la que una se puede implementar solicitud de cambio.

i. Nombre de dominio y registro, servicios de hospedaje y continuidad del servicio. El nombre de dominio actual en uso por SETA es aa-seta.org.

ii. Todos los nombres de dominio de SETA se registrarán a nombre de la Asamblea del Área del Sureste de Texas.

iii. Registros de dominio deben utilizar el registro privado o servicios similares para proteger el anonimato de nuestros miembros a nivel público en alineación con la^{11a} Tradición.

iv. El Comité de TI deberá documentar, publicar e implementar un proceso de continuidad del servicio para el registro de dominio de SETA, la web y los servicios de alojamiento de correo electrónico para asegurar la continuidad de los Servicios de TI de SETA. Dicho proceso puede incluir cuentas de correo electrónico que no pertenecen a SETA (con múltiples opciones de recuperación), bóvedas de contraseñas u opciones similares de recuperación de cuentas y contraseñas para proteger contra la pérdida del servicio debido a falta de pago accidental, pérdida de acceso a la cuenta (por pérdida de contraseña, transición, muerte, recaída o cualquier otra razón concebible), o cualquier otro riesgo para la continuidad del servicio.

F. Mantenimiento

i. El sitio web de SETA será autosuficiente por SETA sin recibir servicios de ninguna fuente fuera de la estructura de AA o la confraternidad de AA.

ii. El sitio web de SETA debe desarrollarse utilizando los estándares de la industria actualmente reconocidos. Esto es necesario para facilitar la más amplia gama de accesibilidad, para minimizar la probabilidad de incurrir en gastos relacionados con formatos propietarios y marcos, y para facilitar el traslado de la página web a otro proveedor de alojamiento en caso de necesidad.

iii. El sitio web de la SETA estará disponible para su revisión en cada Asamblea de Área trimestral.

iv. El sitio web de SETA debe ser accesible desde todos los principales navegadores web y también se deben hacer intentos para admitir navegadores en dispositivos móviles.

v. El sitio web de SETA se respaldará trimestralmente con fines de continuidad y archivo. El Comité de TI conservará dichas copias de seguridad durante dos años, después de lo cual, las copias de seguridad se transferirán a los Archivos de la SETA.

vi. De acuerdo con el^{4o} tradición de autonomía, el Comité de TI de SETA será responsable únicamente del soporte y mantenimiento de los recursos web propiedad y operados por SETA. SETA IT no será responsable del apoyo y mantenimiento de sitios web externos que no pertenezcan a SETA, como sitios web de distritos, grupos y clubes, por ejemplo.

4. Apéndice

A: Proceso de presentación

(requerido por las Directrices web de la SETA, Sección 3.d.ii.1)

i. Un colaborador autorizado puede enviar una solicitud de cambio de sitio web como se describe en la sección (d) de las Pautas web de la SETA. Las solicitudes de cambio de sitio web se enviarán al Webmaster de SETA por correo electrónico o alguna otra forma de transmisión electrónica. Además de la copia en inglés, el colaborador debe consultar con el Comité Multilingüe de la SETA para proporcionar versiones traducidas de la solicitud de cambio.

B. Una vez recibido, y dependiendo del alcance del cambio solicitado, el Webmaster puede tomar una de dos acciones: a) implementar el cambio y notificar al Panel de Revisión del cambio; b) remitir la solicitud al Panel de Revisión.

C. Un miembro del Panel de Revisión examinará el cambio en línea o el contenido recibido del webmaster, según corresponda. Un cambio puede tener una de estas tres disposiciones: a) aceptable tal cual; b) aceptable con modificaciones; c) inaceptable. Luego, el revisor puede editar la solicitud y realizar las modificaciones necesarias para eliminar números de teléfono, información de identificación personal, información de recaudación de fondos y similares. El Panel de Revisión también puede rechazar la solicitud.

D. Luego, el Panel de Revisión responde al Webmaster con la solicitud de cambio editada, o bien una razón por la cual la solicitud de cambio fue rechazada.

i. El Webmaster enviará la respuesta del Panel de Revisión al colaborador original. Las solicitudes aprobadas generalmente se convierten al formato de Adobe Acrobat (.pdf) y luego se cargan en el sitio web y se vinculan adecuadamente.

5. Apéndice B: Pautas de presentación y recordatorios (Requerido por las Pautas web de la SETA, Sección 3.d.ii.2)

a. Recuerde las 5 preguntas: quién, qué, cuándo, por qué y dónde. Asegúrese de incluir la fecha y hora completas de su evento. No olvide incluir la dirección postal completa y el código postal. Recuerde: muchas personas querrán usar su GPS para llegar a su evento.

B. Solo se aceptarán contenidos electrónicos. Los documentos de Microsoft Word (.doc) son el

formato preferido, ya que el Panel de revisión de TI puede necesitar editar su documento.

C. Se dará prioridad a las solicitudes enviadas desde una dirección de correo electrónico basada en el puesto de la SETA.

D. Antes de enviar información, elimine los apellidos, los números de teléfono personales, las direcciones de correo electrónico y las direcciones personales de cualquier contenido que no esté restringido solo a los miembros de SETA que hayan iniciado sesión en el sitio web.

E. Siempre que sea posible, se deben enviar versiones del contenido tanto en inglés como en español. El Comité Multilingüe de la SETA está disponible para realizar traducciones.

F. Envíalo tan pronto como lo creas. Una vez que un archivo está vinculado al sitio, es bastante fácil reemplazarlo o actualizarlo.

gramo. No espere que su archivo llegue al sitio web en menos de una semana.

h. La página de búsqueda del sitio web solo busca páginas web en el sitio web de SETA. Los formatos MS Word (.doc) y Adobe (.pdf) se pueden ver en el sitio, pero no se pueden buscar.

I. No tenga miedo de hacer preguntas. Estamos aquí para ayudar. Contactanos en webmaster@aa-seta.org.

j. No se publicará material protegido por derechos de autor.

6. Apéndice

C: Recursos y referencias

Los siguientes documentos fueron revisados y considerados durante la redacción de las directrices anteriores. El contenido de estos documentos está disponible en la página del Comité de TI del sitio web de la SETA en <http://www.aa-seta.org/itpolicy/>.

a. (A) 12 de julio de 1997 - Memorando del Secretario de Área y del Comité de Registros al Presidente del Comité de Finanzas

b. (B) 6 de enero de 1998 - Memorando del Comité ad hoc de Computadoras al Presidente de la SETA sobre los resultados de la reunión del comité

c. (C) del 1 abril de 2008 - Comité ad hoc sobre Directrices de TI

d. (D) 12 de abril de 2008 - Taller de TI

e. (E) Julio de 2008 - Descripción del puesto de Presidente de SETA IT

f. (F) 2 de octubre de 2010 - taller del comité de ET ad hoc - Directrices generales de TI g. (G) 2 de octubre de 2010 - taller ad hoc del comité de ET - Directrices para la presentación del sitio web h.

(H) Junio de 2008 - Directrices de la AA de la OSG (MG-18)

(I) Julio de 2012 - Pautas del sitio web de la SETA (actualmente publicado en aa-seta.org).