

RESOLUCION DE

Resolución No. 0019
Sesión No. 1684
Fecha: 31 MAY 2017

AUTORIZACION DE LA CREACION COMITÉ ADMINISTRADOR DE LOS MEDIOS WEB (CAMWEB)

El Administrador General, **Sr. Carlos Ant. Segura Foster**, somete a la consideración de los señores Miembros del Directorio Ejecutivo, una propuesta de Creación del Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB), para cumplir con lo establecido en la norma NORTIC, sobre la creación y administración de portales web del Gobierno Dominicano.

CONSIDERANDO: Que los Comités del Banco se han creado para introducir objetividad en la toma de decisiones y dinamizar el desarrollo de las actividades de la Institución, orientados a evaluar, decidir, y establecer planes de acción sobre los casos y asuntos que les son sometidos. ah

CONSIDERANDO: Que los miembros de este Comité deberán tener una participación activa y constructiva en las reuniones y a la vez, tomar sus decisiones basadas en convicción propia y apegada al cumplimiento de las políticas y normas vigentes que apliquen sobre los asuntos tratados. ys

CONSIDERANDO: Que todas las Instituciones del Sector Público deben de cumplir con las políticas que conllevan al proceso de certificaciones NORTIC, las cuales contempla la creación del Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB).

CONSIDERANDO: Que este Comité será el responsable de que los datos estén publicados en nuestro portal y otros medios web que el organismo utilice para la publicación de sus informaciones reutilizable con la periodicidad establecida en la norma NORTIC. PD

CONSIDERANDO: Que propiciar la confianza del ciudadano en la administración pública y el fomento de la transparencia, ha sido siempre una prioridad del Gobierno que encabeza el Excelentísimo Señor Presidente **Lic. Danilo Medina Sánchez**.

CONSIDERANDO: Que la norma sobre publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3), es un documento que establece el modelo que deben seguir los organismos del Estado para lograr la efectiva publicación de sus datos, de modo que estos estén disponibles para su reutilización por parte de la sociedad civil, las empresas privadas u otros organismos gubernamentales. [Signature]

CONSIDERANDO: Que las normas NORTIC, establecen que el CAMWEB debe estar conformado mínimamente por los responsables y a quien estos designen de las siguientes áreas: Oficina de Acceso a la Información, Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Jurídica, Relaciones Públicas y cualquier otra área que designe la máxima autoridad del organismo. [Signature]

CONSIDERANDO: Que los miembros de este comité tendrán responsabilidades muy específicas contempladas en norma NORTIC. [Signature]

RESOLUCION DE

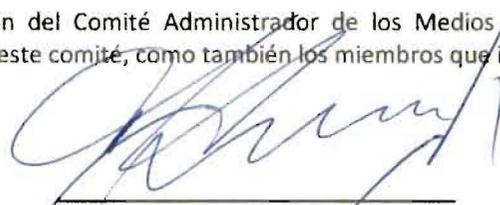
Resolución No. 0019

Sesión No. 1684

Fecha: 31 MAY 2017

Vistos los considerandos expuestos, el Directorio Ejecutivo, **RESUELVE:**

Único: Aprobar la Creación del Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) y el manual de funciones y descripción de este comité, como también los miembros que integrarán el mismo.



PRESIDENTE



MIEMBRO



MIEMBRO



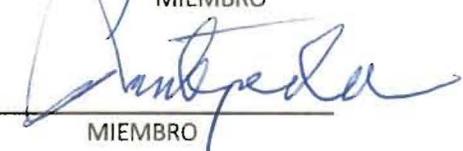
MIEMBRO



MIEMBRO



MIEMBRO



MIEMBRO



Bagrícola

Más que un banco, un aliado

COMITÉ ADMINISTRADOR DE LOS MEDIOS WEB

APROBADO CONDICIONES
PLANTEADAS

SANTO DOMINGO, D.N

gs

rt

q

COMITÉ ADMINISTRADOR DE LOS MEDIOS WEB

Este Comité ha sido creado en cumplimiento a las exigencias de la **NORTIC A3** sobre la creación y administración de portales web del Gobierno Dominicano, en cada una de las iniciativas de datos abiertos de los organismos gubernamentales, así como también en el portal www.datos.gob.do de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

a) COMPOSICIÓN

TITULARES	POSICIÓN	SUPLENTES
Director Gral. de Negocios	Presidente	Por delegación
Director Jurídico	Miembro	Por delegación
Director Tecnología de la Información	Miembro	Por delegación
Encargado Sección Relaciones Públicas y Mercadeo	Miembro	Por delegación
Responsable de Acceso a la Información	Secretaria (Con voz y sin voto)	Por delegación

b) PROPOSITO GENERAL

Es responsable de la publicación de los datos de la organización en el portal www.datos.gob.do con la periodicidad establecida en la norma NORTIC A3, así como cualquier otro medio web que el organismo utilice para la publicación de su Información reutilizable.

c) FUNCIONES

- Responsable de Acceso a la Información, será el responsable del levantamiento de la Información y del análisis de la misma, así como de la priorización de la Información reutilizable.
- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), será responsable de dar asesoría técnica al comité en cuanto a los diferentes sistemas de información y de base de datos.
- La Dirección de Jurídica, será responsable de dar asesoría en materia legal al comité sobre las leyes, normas, políticas o reglamentos de cada una de la información a publicar.



Several handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and smaller initials.

- La Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo, será el asesor técnico y para mantener la coherencia entre la Información reutilizable publicada por el organismo y el contenido o línea comunicacional de sus distintos medios web.
- El Director General de Negocios deberá velar por el buen funcionamiento del organismo.

d) POLÍTICAS Y NORMAS

Los titulares de este Comité deberán:

- Regirse por las normas generales establecidas para todos los Comités.
- Ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan.
- El Secretario del Comité al igual que los invitados permanentes tendrá voz sin voto.

e) El Presidente del Comité deberá:

- Coordinar con el Secretario por anticipado los temas de agenda de la reunión.
- Presidir las reuniones y servir de moderador en el debate de los temas contemplados en la agenda. En su ausencia, presidirá las reuniones quien designe el presidente del Comité.
- Dar terminación a las sesiones del Comité.
- Firmar las actas correspondientes con las decisiones consensuadas.
- Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

f) El Secretario del Comité deberá:

- Realizar las convocatorias de las sesiones vía correo electrónico o por cualquier otro medio, con una semana de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, indicando en cada caso, lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, remitiendo la agenda del día y la documentación correspondiente.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller initials or marks scattered to the left and above it.

- Elaborar la agenda de los temas a tratar en las sesiones del Comité y preparar el material de apoyo relativo a los mismos.
- Convocar a las sesiones extraordinarias de trabajo con 48 horas de antelación, en común acuerdo con el Presidente.
- Determinar el quórum necesario con el control de los asistentes.
- Elaborar el acta con las decisiones del Comité y remitir a los miembros y a las áreas involucradas.
- Mantener archivadas las decisiones adoptadas por el Comité y vigilar que sus respectivos documentos se conserven en archivos activos por un período de 2 años.
- Dar seguimiento a la ejecución de las decisiones del Comité. En caso de no confirmarse su implementación en un período de 30 días, reiterará por escrito con copia al Presidente del Comité, el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

g) Reuniones

- El Comité se reunirá siempre que existan asuntos a tratar.
- Las sesiones las convocará el Presidente del Comité, notificando al Secretario con el objeto de realizar las invitaciones correspondientes.
- Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito al Presidente que convoque a sesiones para tratar asuntos urgentes.

h) Quórum

- Las sesiones se realizarán cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- Durante las sesiones del Comité la participación de sus miembros es obligatoria. En caso de no asistir deberá estar presente el suplente.

i) Agenda

La agenda de los casos a presentar al Comité se remitirá a los miembros, por lo menos 48 horas antes de la celebración de la reunión. La misma deberá contener la información necesaria que permita su revisión y previo análisis.



j) Actas

- Se levantará un acta de las reuniones del Comité que contenga las decisiones adoptadas y otras recomendaciones que surjan durante las sesiones.
- Los miembros o suplentes presentes en la sesión del Comité deberán firmar el acta en señal de aprobación.

k) Decisiones

- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente del Comité deberá decidir.
- Las decisiones adoptadas por el Comité deberán informarse por escrito a las áreas involucradas.
- Las comunicaciones con las decisiones adoptadas dirigidas a los directivos de las áreas involucradas, deberán remitirse revisadas y firmadas por el Secretario del Comité.
- Cuando el Comité decida sobre algún aspecto deberá asignar la responsabilidad y período de ejecución de los trabajos a realizar a los directivos de las áreas correspondientes.
- El seguimiento a las decisiones del Comité deberá realizarse hasta su cumplimiento.

APROBADO CONDICIONES
PLANTEADAS

AS

AS

BT

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]