
	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	31/08/2021
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 1 de 29

TABLA DE CONTENIDO

1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	2
2. <u>OBJETIVO</u>	2
3. <u>GLOSARIO</u>	3
4. <u>MARCO LEGAL</u>	5
5. <u>LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB DE LA SDSCJ</u>	6
6. <u>CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO A PUBLICAR</u>	7
7. <u>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN EN LA PÁGINA WEB</u>	8
8. <u>LINEAMIENTOS ACCESIBILIDAD WEB</u>	10
9. <u>BIBLIOGRAFÍA</u>	24
10. <u>CONTROL DE CAMBIOS</u>	25
11. <u>ANEXOS</u>	27

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 2 de 29

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con el fin de dar cumplimiento a los principios de la accesibilidad a la información pública, transparencia, celeridad, eficacia, seguridad digital, datos abiertos, usabilidad, lenguaje incluyente y los demás que se encuentran inmersos dentro de la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, presenta este instructivo donde enmarca los lineamientos básicos en el tratamiento de la información que se publique en el sitio web de la Entidad, así como los estándares de accesibilidad a incorporar en toda la documentación e información ahí consignada por parte de los(as) responsables de suministrar, cargar y administrar los contenidos en la misma.


Esta directriz pretende garantizar el pleno acceso de toda la ciudadanía al sitio web, los sistemas de tecnología aplicados y la información que la Entidad publica en su sitio web, bajo los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos en su plataforma oficial.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos adecuados para la publicación y administración de contenidos de interés de la ciudadanía en el sitio web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ, garantizado el acceso universal para todo tipo de personas, incluyendo las que poseen algún tipo de discapacidad, en aras de la transparencia pública y el cumplimiento de los lineamientos que permitan certificar el sitio web de la Entidad como de categoría AA.


3. GLOSARIO

- **Accesibilidad web:** son las condiciones y características de los contenidos dispuestos en medios digitales por parte de los sujetos obligados para que puedan ser utilizados por la mayoría de ciudadanos independientemente de sus


	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 3 de 29

condiciones tecnológicas o del ambiente, e incluyendo a las personas con discapacidad.

- Contenidos audiovisuales:** se refieren a cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida. Incluye todos los contenidos cinematográficos, televisivos, radiofónicos o multimedia y es independiente de la naturaleza de su contenido y del medio a través del cual será transmitido.
- Discapacidad:** conforme la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad, aprobada en Colombia por medio de la Ley 762 de 2002, es la deficiencia física (consiste en falta, deterioro o alteración funcional de una o más partes del cuerpo, y que provoque inmovilidad o disminución de movilidad), mental (consiste en alteraciones o deficiencias en las funciones mentales, específicamente en el pensar, sentir y relacionarse) o sensorial (consiste en el deterioro o falta de la función sensorial de oír o de ver, principalmente), que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. Recientemente, también se ha reconocido la discapacidad intelectual/cognitiva, que consiste en limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, que se manifiesta en habilidades adaptativas conceptuales, sociales y prácticas.
- Mapa del sitio:** es la herramienta para facilitar y apoyar las búsquedas en los motores de búsqueda y contribuye en facilitar la accesibilidad a los usuarios, de forma que se puedan indexar adecuadamente. Su publicación se realiza a través de un archivo XML (Extensible Markup Language), conforme con la especificación de la W3C (World Web Wide Consortium) que incluye las URL de los sitios web. Además, los mapas del sitio, son una ayuda a la navegación, permitiendo a los usuarios de sitio web una vista general del contenido.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 4 de 29


- **Usabilidad Web:** es una medida que comprende un conjunto de principios que son utilizados para optimizar la navegación, de forma que sea clara, sencilla, intuitiva, agradable, segura y de fácil comprensión para el público objetivo.
- **Página Web:** es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar acceso a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto.
- **Sitio Web:** es un gran espacio documental organizado o una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet. Ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.
- **World Wide Web:** es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía Internet. Con un navegador web, un usuario visualiza sitios web compuestos de páginas web que pueden contener textos, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de esas páginas usando hiperenlaces.
- **Webmaster:** es también conocido con las denominaciones de arquitecto web, desarrollador web, autor de sitio digital, administrador de sitio digital, y coordinador de sitio digital, es la persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.
- **Barra superior (top bar):** sección de los sitios web destinados en las primeras líneas de la parte superior de los mismos.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	31/08/2021
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 5 de 29

- **Encabezado Sitios Web (Header):** sección de los sitios web destinados en la parte superior de los mismos.
- **Lenguaje claro:** estilo de comunicación del Estado que organiza, narra y diseña la información pública, para que la ciudadanía pueda encontrar, comprender y acceder efectivamente a la oferta de las entidades.
- **Pie de página (Footer):** sección de los sitios web destinados en la parte inferior de los mismos.
- **Convocatoria:** el sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanía, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.
- **Calendario de actividades:** el sujeto obligado habilita un calendario de eventos, actividades y fechas claves relacionadas con sus procesos misionales, que representen un interés para la ciudadanía y/o grupos específicos.

4. MARCO LEGAL


- **Resolución 1519 de 2020.** “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.
- **Acuerdo 637 de 2016.** “Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 20016 y se dictan otras disposiciones”.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 29
			31/08/2021	

- **Decreto 413 de 2016.** “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014.** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 103 de 2015.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1081 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.

5. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB DE LA SDSCJ

- En caso de utilizar siglas en un contenido, se debe identificar a que hace referencia, la primera vez que se mencione en el texto.
- Escribir en tercera persona del singular.
- Evitar el uso de regionalismos.
- Ubicar geográficamente los territorios mencionados en el contenido, tales como ciudad, localidad, barrio, dirección, de acuerdo con el contexto de la información.
- Todo documento en Word, ya sea en sentido vertical u horizontal debe hacerse sobre la plantilla de membrete que disponga la Oficina Asesora de Comunicaciones alojado en la intranet en el proceso de Gestión de Comunicaciones, denominado “Plantilla Membrete”.
- El logo deberá tener una dimensión máxima de: dos centímetros de alto por tres y medio centímetros de ancho. Respetando la proporción.
- Si el documento necesita llevar otros logos, estos deben estar en la parte inferior izquierda. Los cuales deben ir más pequeños que el logo de la SDSCJ.


	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 29
			31/08/2021	

- Todos los documentos deberán escribirse usando la letra tipo Arial, tamaño 12, mientras que los títulos pueden estar en 14 o más y en negrita.
- Todos los documentos en Word deberán usar una margen mínima de:
 - Margen superior: 2.0 cm
 - Margen Inferior: 3.0 cm
 - Margen izquierda: 2.5 cm
 - Margen derecha: 2.5 cm
- En caso de usar un formato o tabla también se debe respetar la margen mínima.
- Evitar usar colores de subrayado, en caso necesario usar máximo dos colores, azul y gris.

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO A PUBLICAR

Los contenidos de cada archivo deben cumplir las siguientes indicaciones:

- Claro, sencillo y amigable al lector.
- Vigente, relevante, veraz y confiable.
- No ser ofensivo ni discriminatorio.
- Nombramiento de los documentos: los nombres no deben incluir mayúsculas, caracteres especiales, acentos, ni espacios en blanco; los espacios en blanco deben ser reemplazados por guiones (-).
- Los nombres de los documentos no deben superar los 50 caracteres.
- Los nombres de los documentos no podrán incluir nombres personales.
- Todo documento debe emplear un lenguaje incluyente.
- Cuidar la redacción, ortografía y puntuación.
- Se debe referenciar las fuentes en documentos, material gráfico y audiovisual, así como fue fecha de creación y/o modificación última. Además, debe incluirse un párrafo introductorio o lead para contextualizar al usuario(as) del tema.
- Todo material audiovisual debe contener como mínimo, subtítulos, entendiéndose que herramientas adicionales como el lenguaje de señas es un recurso idóneo más no obligatorio.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 8 de 29
			31/08/2021	


- Si se publican audios, estos deben tener un documento soporte con su contenido de forma escrita, señalando claramente la habilitación y ubicación de este recurso.
- Incluirse los logos de la Entidad, Alcaldía Mayor y marca Bogotá. Para el caso de la documentación que lo requiera, debe referenciarse el logo de la certificación de calidad ISO:9001 vigente.
- Todo archivo PDF y de Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, etc.) debe publicarse con la opción de “accesibilidad” habilitada. (*edición/ ayudante configuración de accesibilidad*)
- Si se va a emplear el uso de color como un recurso, debe predominar el color institucional, utilizando otros que se ajusten a esa paleta de contraste, conservando la armonía y amabilidad visual.

7. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN EN LA PÁGINA WEB

Las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben generar y realizar la gestión de publicación de la información requerida por la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, teniendo en cuenta además el esquema de publicación adoptado en la Entidad, en el cual se definen las áreas responsables y la periodicidad de actualización de la información.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cada una de las subsecretarías, direcciones u oficinas deberán remitir mediante memorando a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información el nombre del servidor(a) público (enlace) que se encargará de subir la información o documentación en la página web de la Entidad, así como de su responsabilidad, actualización periódica y administración, de acuerdo a los permisos concedidos. En el caso que se deba modificar la persona “enlace”, el subsecretario, director o jefe de oficina deberá solicitar el cambio mediante memorando ante la mencionada Dirección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 9 de 29


- El webmaster de la Entidad, en el momento que tenga el conocimiento de las personas designadas como “enlaces”, realizará una capacitación sobre la publicación de la información en la página web.
- Los subsecretarios, directores y jefes de oficina serán los directos responsables del contenido de información que se publique desde su dependencia en la página web.
- En el caso del calendario de actividades de la Entidad, las Subsecretarías, Direcciones u Oficinas son responsables de enviar sus actividades y eventos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien será la encargada de publicar la información, más no se hace responsable de la misma.
- Finalmente, para garantizar la trazabilidad de las convocatorias éstas deben ser publicadas en el botón de “Transparencia”, así cuenten con un espacio en el banner o en otra sección de la página web.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es el área encargada de conceder los espacios, habilitar secciones, botones y demás lineamientos conceptuales sobre la forma de presentación de contenidos en la página web.

Información para el calendario de eventos:

- Título de la actividad:
- Fecha:
- Hora:
- Lugar (dirección exacta):
- Descripción: (servicios que se prestará a la comunidad u objetivo del mismo)
- Otros: (enlaces de banner, imagen o mayor información)
- Información de contacto: (correo electrónico y/o número telefónico)
- Dependencia líder de la actividad.

Información para convocatorias:

- Título de la convocatoria:
- Fecha(s):

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 10 de 29

- Lugar:
- Objetivos:
- Requisitos:
- Otros: (enlaces de banner, imagen mayor información)
- Dependencia que lidera la convocatoria.
- Información de contacto.

8. LINEAMIENTOS ACCESIBILIDAD WEB

La accesibilidad web debe ser una actividad institucional, y no solo la desarrolla los webmaster o desarrolladores, implica también la participación de todas las personas que incluso se relacionen directa e indirectamente con los contenidos publicados o por publicar.

Las partes y componentes de la página web deben contemplar accesibilidad, incluyendo los textos, textos alternativos para imágenes, los gráficos, los videos, audios, imágenes, objetos incrustados, las secciones, entre otros.


A continuación, se dictan unos lineamientos de accesibilidad para los documentos, archivos, material audiovisual, fotográfico, entre otras disposiciones, y que aplican para formatos Word, Excel, PDF, Power Point:

8.1 Formato Word

Redacción

En primera instancia, el contenido de los documentos debe ser claro y fácil de leer, de lo contrario, cualquier característica de accesibilidad incorporada será insuficiente para muchos o algunos usuarios.

Se debe pensar los contenidos. Redactarlos y realizar varias revisiones de ellos garantiza su mejor redacción. En la medida de lo posible haga que otros revisen la redacción de los contenidos y permita que le retroalimenten para favorecer que el

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 11 de 29

documento pueda ser entendido por cualquier persona, incluso si este fuese de carácter técnico.

Diseño del documento

Tenga en cuenta que la información que se presente en el documento no utilice instrucciones o indicaciones a través de un único medio sensorial, como el visual, ya que algunos usuarios podrían quedar fuera del acceso a esta información.

De forma general y durante las fases de creación y modificación de los documentos, es necesario tener presente que puede ser necesario de textos adicionales para que el contenido sea perceptible por la gran mayoría de usuarios. Por ejemplo, puede adicionarse caracteres como asteriscos o con textos que avisen de la característica que le aplique.

De otro lado, en el diseño de los documentos no es recomendable el uso de columnas, debido a que este tipo de diseño puede confundir a algunos usuarios por la secuencia de lectura que debe utilizarse.

Avisos, aclaraciones y advertencias


Siempre que entregue avisos o mensajes importantes de advertencia o prevención, ubíquelos antes del evento o suceso al que pudiera afectar. Por ejemplo:

“Nombre (en mayúsculas): _____”

En caso que se use la opción “Los campos con asterisco (*) son obligatorios” es necesario realizar esta indicación antes del formulario y no después de este.

Contraste de color

Defina desde el inicio el color de fondo y de los textos que utilizará y tenga en cuenta que sean contrastantes, lo cual aplica por igual si emplea fotografías e imágenes.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021	
		Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 12 de 29	

Fuente, tamaño y espacios

La fuente predeterminada que aplicará para toda la documentación de la Entidad será **ARIAL**. El tamaño general de los textos debe ser de **12 puntos**. Para los contenidos de las tablas, el tamaño recomendado es de **10 puntos**, sin exceder los 12.

El interlineado que aplica para los párrafos es “**sencillo**”. Bastará que lo configure en el “estilo párrafo” antes de iniciar el documento.

Si el documento a generar tuviese como destinatarios usuarios con baja visión, se recomienda un espaciado de 1,5 líneas. Esto es si solo es indispensable.

Estructura de títulos


Los títulos deben estar correctamente jerarquizados, es decir que, si se cuenta con títulos, subtítulos, secciones y subsecciones del mismo, ellos vayan de forma acorde.

En el menú “vista” active la opción “Panel de navegación” y podrá observar cómo van apareciendo en este los títulos creados, permitiendo incluso ir a las secciones de forma inmediata y ágil.

Uso de viñetas y numeración

Con respecto al uso viñetas, no utilice la de diseño de círculo vacío de Word, ya que esta en realidad es una letra “o” y los lectores de pantalla la pronuncian como tal, confundiendo a usuarios de estos programas.

La numeración se utiliza generalmente cuando los elementos listados requieren una secuencia específica para indicar al usuario o cuando los elementos requerirán ser

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 13 de 29
			31/08/2021	

referenciados posteriormente, por lo que preferiblemente se recomienda el uso de viñetas.

Tablas

Las tablas deben ser utilizadas solo para relacionar datos que lo ameriten. No deben utilizarse tablas para organizar la información, distribuirla o hacer diseño del documento.

En la medida de lo posible no deben crearse tablas muy grandes y con gran cantidad de texto, ello se hace difícil de consultar para cualquier usuario, sobre todo para la visualización. No deben insertarse tablas dentro de otras.

Deben asignarse títulos a las tablas. Haga que antes de cada tabla lleve su título con un párrafo breve que indique su contenido informativo.


No pegue imágenes de tablas en los documentos, ellas no pueden ser leídas por ayudas técnicas ni navegadas correctamente.

Imágenes con textos alternativos

Al insertar imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, mapas y en general elementos gráficos, deberá acompañarlas de un texto alternativo para que ellas sean parte del contenido para quienes no las ven. Para ello se selecciona la imagen y en el menú contextual se ingresa a “Formato de imagen” y allí se diligencia la Descripción en la pestaña “Texto alternativo”.

Hipervínculos

Los hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente que hacen o a dónde llevarán.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 14 de 29

Revisión ortográfica

Debe pasarse la corrección ortográfica al finalizar el documento, con ello no solo se entregará un documento de calidad y adecuado, sino que podrá escucharse su contenido bien cuando un programa como el lector de pantalla lo lea a personas ciegas.

Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento, se recomienda hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingrese a la Barra de “Menú” y en “Archivo”, la pestaña información cuenta con una opción “Comprobar si hay problemas”, bajo la que podrá encontrar “Comprobar accesibilidad” que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.


8. 2 Formato Excel (hojas de cálculo)

Las indicaciones que a continuación se muestran deberían ser asumidas en su totalidad si la información del documento a crear contemplara los casos, eventos o tipo de información a que se alude, con el fin de garantizar acceso adecuado y uso por todos(as).

Para efectos de redacción, fuente, tamaños de textos, aplica el mismo lineamiento descrito en la sección anterior del formato Word.

Documento de hoja de cálculo

Si el documento tuviese instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras y no brindadas a través de aspectos visuales exclusivamente para hacerlo, tales como posición, forma, color entre otras.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021	
		Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 15 de 29	

Las aclaraciones o advertencias sobre diligenciamiento, tales como formato de fechas, ingresar en mayúsculas o los campos con asterisco son obligatorios o todas aquellas que advierten, aclaran o brindan mejor contexto de los eventos o campos, deben ser entregadas antes de estos, ya que con posterioridad podrían inducir al error a algunos (as) usuarios (as).

Contraste de color

Utilizar en letras o imágenes colores claros para fondos oscuros o viceversa, estableciéndolos desde el inicio de la conformación del documento.

Área de impresión

Para algunos(as) no es tan sencillo configurar para impresión una hoja de cálculo, por lo que es recomendable configurar esta opción. Haga para ello pruebas y determine la mejor configuración cuando el documento ya esté listo y conformado.


Si esta área queda correctamente configurada, el documento de hoja de cálculo la conservará y podrá ser utilizada por otros sin mayor inconveniente.

Ocultar o identificar elementos no usados

Las columnas que en la parte derecha de los datos o las filas que en la parte inferior no sean utilizadas, deberán ocultarse para evitar que algunos usuarios hagan búsqueda de más información sin existir.

No deben dejarse columnas o filas vacías a la izquierda para semejar márgenes.

En igual sentido, no deben dejarse filas ni columnas vacías entre los datos. Deben eliminarse las hojas vacías. En las hojas que contienen datos no dejar celdas sin

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	31/08/2021
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 16 de 29

datos o desocupadas, para estos casos indicar “No aplica”, “No tiene”, o un texto que aplique según el contexto de la celda.

Texto alternativo para imágenes y gráficos

Los gráficos insertados de origen externo deben llevar texto alternativo. Para ello debe seleccionarse la imagen o gráfico, en el menú contextual ingresar a “Formato de Imagen” y allí en la pestaña “Texto Alternativo”, y diligenciar el campo “Descripción”.

Si el gráfico fuese originado en datos de la hoja, se escribe el texto descriptivo en celda cercana. Si se considerara que los datos que originan la gráfica fueran suficiente información para que quien no pudiera verlo se hiciera una idea del mismo, ello se indica igualmente en sitio cercano con el fin de que los(as) usuarios que requieran esta información, la puedan acceder.


Nombre a cada hoja

Debe darse nombre a cada hoja de un libro. Este nombre debe ser claro y correspondiente con su contenido. Para realizar esta acción dar botón derecho del ratón en la hoja en la parte inferior de la ventana, sobre la pestaña, y seleccionar Cambiar nombre.

Utilice los datos en tablas

Por accesibilidad, se debe utilizar una sola tabla por hoja, ya que con varias es difícil ubicar el sitio de inicio y finalización de cada una y más, determinar cuántas hay para algunos usuarios.

Hipervínculos

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	31/08/2021
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 17 de 29

Los hipervínculos deben llevar un texto que indique claramente a donde llevan o que acción realizan. Si el vínculo llevara a un recurso externo al documento, debe garantizarse que el recurso esté disponible y sea accesible para los(las) usuarios (as).

Combinación de celdas

Es recomendable que en la sección de datos que se organizan en filas y columnas, las celdas no se combinen ya que las tablas tienen por fin organizar información y permitir ordenamientos y filtros, lo cual se impide al hacer estas combinaciones.

Ortografía


Se recomienda pasar al final de la conformación del documento de hoja de cálculo, la revisión de ortografía. Tener en cuenta que este proceso se hace por hojas en proceso separado.

Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento de hoja de cálculo, se recomienda hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingrese a la Barra de Menú y en "Archivo", la pestaña información cuenta con una opción "Comprobar si hay problemas", bajo la que podrá encontrar "Comprobar accesibilidad" que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.

8.3. Formatos en documentos PDF

Se cree en algunos ámbitos que el formato no es accesible, pero en realidad ello depende de la forma de conformar los documentos y la forma de guardarlos.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 18 de 29

A continuación, se brindan algunas pautas que permiten generar documentos de este tipo accesibles y posibles de utilizar por muchos usuarios.

Preparación del documento PDF

Es importante conocer que un documento PDF generado a partir de uno Word, puede quedar total y absolutamente accesible si se han seguido las indicaciones para estos documentos brindadas en la parte del mencionado formato, teniendo además en cuenta la característica de “etiquetado” mostrada enseguida.


Etiquetado

Debe garantizarse que en el proceso de creación se ha indicado hacer que el documento PDF sea etiquetado. Esto significa que mediante un proceso automático o manual se ha hecho que cada elemento (párrafo, tabla, lista, título, etc.) es realmente este elemento y cuenta con sus parámetros y características.

Los documentos PDF no etiquetados es imposible leerlos con lectores de pantalla, por lo que programas como Adobe Reader detectan el lector de pantalla y al abrir un archivo no etiquetado, preguntan sobre la forma de generar este etiquetado, lo que no siempre se hace bien de manera automática por este programa.

Dado ello es mejor que el etiquetado se haga desde la conformación original del documento. En el procesador de textos puede indicarse el guardado en formato PDF a través de la opción “Guardar como...” y eligiendo este formato puede encontrarse por “Opciones”, “Etiqueta de la estructura para accesibilidad”, cuya opción debe estar activada, con lo que se almacenará el etiquetado y el documento abrirá directamente en el lector de estos archivos sin necesidad de proceso de etiquetado automático.

Estructura del documento

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 19 de 29
			31/08/2021	

El documento debe contar con estructura mediante encabezados o estilo título correctamente jerarquizado y esta estructura cubre todo el documento y toda su información.

Si el documento contiene listas y tablas, ellas deben estar bien utilizadas y están correctamente etiquetadas.

Documentos escaneados

Los documentos escaneados y entregados como imágenes no deberían disponerse al público. No obstante, si fuera absolutamente necesario hacerlo, debería entregarse de manera alterna mediante otro enlace el documento texto original, con las anotaciones a que haya lugar, tal como “original firmado”.

Contraste de color en documentos PDF


Se debe utilizar adecuadamente el color de las imágenes y textos respecto de su fondo, contando respectivamente con colores claros sobre oscuros o viceversa.

Sobre el contraste entre fondo y primer plano, es necesario comentar que las imágenes de fondo en los documentos impiden la visualización para muchos usuarios, por lo que no se hace recomendable en términos de accesibilidad.

Instrucciones correctas y no solo para algunos

Si el documento contuviera instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras y no brindadas a través de aspectos visuales exclusivamente para hacerlo, tales como posición, forma, tamaño, color entre otras.

Si se usan hipervínculos en los documentos PDF

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 20 de 29

Los hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente que hacen o a dónde llevarán.

Si el recurso al que envía el hipervínculo es externo al documento, este debe estar disponible junto con el documento PDF que lo llama y si fuese un recurso de Internet, debe tenerse en cuenta que no siempre se cuenta con conectividad, para el caso en el que el documento sea distribuido al público en general o si se trabajara fuera de la Entidad.

No deben existir nombres o etiquetas de hipervínculo repetidos, a no ser que lleven al mismo recurso, sitio o documento.

Los hipervínculos tales como “Aquí”, “Ver más” y similares, generalmente son repetidos y llevan a distintos sitios, lo cual está mal, además que no son claros en cuanto al sitio o documento al cual llevan.

Campos de formulario en los documentos PDF


Los campos de formulario deben estar correctamente identificados. A modo de ejemplo, indicar “Nombre:” en un formulario cuando lo que se quiere es que se ingresen los nombres y apellidos completos está mal, ya que no es claro y algunos usuarios del documento podrían no entender que se pretende que se incluya los apellidos también.

Debe indicarse para este caso “Nombres y apellidos completos”, además si fuera necesario, entre paréntesis indicar características del texto ingresado como mayúsculas u otros, si ello aplicara.

Debe tenerse pendiente que las advertencias si las hubiera, deben estar antes de los campos a los que les aplica.

8.4. Formato para presentaciones y plantillas Power Point.

Estructura del documento de presentación

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 21 de 29

A la fecha se encuentra oficializada una plantilla para las presentaciones en formato Power Point, la cual se encuentra disponible en la Intranet, en la sección de banners o en la documentación del proceso de Gestión de Comunicaciones.

Las diapositivas deben contar con una tabla de índice al inicio y mostrarse el número de cada diapositiva de manera clara y fácilmente ubicable.

Visibilización

El texto debe contar con tamaño 24 puntos como mínimo. La fuente debe ser Arial. El interlineado debe ser suficiente para visibilizar los textos y poderlos leer fácilmente.

Debe existir contraste adecuado entre fondo y texto o imágenes con colores claros sobre fondos oscuros o viceversa.


Conversión de la presentación a otros formatos

Es importante asegurarse que la accesibilidad se conserve al pasar a otros formatos. Por ello, si en el programa que genera las diapositivas se convierte correctamente y además se han utilizado de forma adecuada las recomendaciones hechas, muy seguramente la conversión resultará accesible.

Conformación de cada diapositiva

Las frases deben ser cortas, que no llenen toda la pantalla y gramaticalmente sencillas, terminadas en punto o punto y coma u organizadas en listas numeradas o con viñetas.

Si los gráficos y diagramas cuentan con textos en su interior, estos deben ser simples y posibles de visualizar. Estos elementos deben contar con texto alternativo.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 22 de 29

Título a las diapositivas

Cada diapositiva debe contar con un título y este debe ser distinto de todos los de la presentación. Tenga pendiente que el título debe incluirse en el campo para el efecto en la plantilla que ha sido tomada de las originales del aplicativo para este tipo de documentos.

Para esto las plantillas originales cuentan con espacios para el título, para el cuerpo de la diapositiva y para objetos específicos como imágenes. Si cada diapositiva cuenta con su título adecuadamente ubicado, quienes navegan por las diapositivas pueden conocer en cada momento el sitio exacto en el cual se encuentran dentro del contexto de todas las diapositivas, como cuando ellas se utilizan mediante lector de pantalla por personas ciegas.

Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas

El texto debe ser significativo en los hipervínculos, debe indicar claramente el sitio al que lleva y el documento o sitio vinculado debe estar disponible.


Texto alternativo

Las imágenes y objetos visuales deben contar con texto alternativo.

Tenga en cuenta que dentro de estos elementos están los diagramas, fotografías, esquemas, mapas entre otros.

Para disponer de texto alternativo para uno de estos elementos selecciónelo y mediante el menú contextual obtenido con el botón derecho del ratón (mouse), se podrá acceder a “Formato de imagen” y allí ubicar la pestaña “Texto alternativo”, incluya el texto en la descripción de esta pestaña.

Si los diagramas son fundamentales para entender los contenidos, las descripciones deben ser completas y lograr lo mismo para quien no las puede ver.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 23 de 29

Tablas

No pegue tablas que son imágenes, ello es una falta grave contra la accesibilidad.

Procure generar las tablas en el mismo programa de presentaciones y hágalo mediante la opción tablas. Si las tablas son imágenes deben estar bien descritas para permitir acceso a la información a quienes no las pueden ver.

En las tablas no debe haber filas, columnas ni celdas en blanco. Si fuese indispensable incluir celdas vacías, escribir en ellas la palabra “vacía” o según el contexto “No aplica”, “no tiene” u otro similar.

Las tablas deben ser de estructura sencilla, no anidadas ni con celdas divididas o combinadas. Las tablas deben contar con encabezados significativos y repetir la fila de encabezado al saltar de página. Tenga en cuenta que las tablas son para mostrar datos que se relacionan entre sí y no para organizar o distribuir la información.

Videos y audio


Los videos deben como mínimo y en todo caso, una subtitulación que refleje todo evento sonoro que ocurra.

Uso del color en las diapositivas

Debe conservarse el color y la estructura gráfica de la plantilla oficial que aplica para la Entidad.

Movimiento y tiempo en las diapositivas

Evitar animaciones, elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones automáticas. Si estos eventos fuesen indispensablemente utilizados

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 24 de 29

y estuvieran junto con otra información, debería poderse detener para permitir la lectura a algunos usuarios. Si las transiciones automáticas fueran utilizadas, deberían permitir configurar el tiempo de lectura a personas de distintas condiciones, no todos pueden leer al mismo ritmo.

Botones en las diapositivas

Los elementos como botones para indicar ejecución de acciones deben ser suficientemente grandes y expresivos, de modo que puedan ser percibidos por personas con baja visión.


Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento de presentación, se recomienda hacer la revisión automática de accesibilidad.

Para ello ingrese a la “Barra de menú” y en “Archivo”, la pestaña información cuenta con una opción “Comprobar si hay problemas”, bajo la que podrá encontrar “Comprobar accesibilidad” que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.




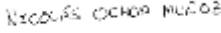

9. BIBLIOGRAFÍA


- Ley 1712 de 2014.
- Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, en sus respectivos anexos:
 - Anexo 1: Directrices de accesibilidad web
 - Anexo 2: Estándares de publicación y divulgación de información.
- Recomendaciones para incorporar accesibilidad en documentos de procesador de textos, del INCI (Anexo)

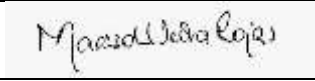
	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha Aprobación:	31/08/2021
			Fecha de Vigencia:	31/08/2021
			Página 25 de 29	


10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/08/2021	Documento Original

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Enrique Carlos González Luna	Diana Manrique Herrera	Hugo León Parra Gómez
CARGO	Profesional Universitario, Código 219, Grado 16. – Oficina Asesora de Comunicaciones	Contratista – Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
FIRMA			
NOMBRE	Nicolás Ochoa Muñoz	Deizith Díaz Bohórquez	
CARGO	Contratista – Oficina Asesora de Comunicaciones	Contratista – Dirección TIC.	
FIRMA			
NOMBRE		Marisol Veira Rojas	
CARGO		Contratista – Oficina Asesora de Comunicaciones	

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	31/08/2021
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 26 de 29

FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 27 de 29

11. ANEXOS


Orientaciones para incorporar accesibilidad en documentos de procesador de textos

1. Aspectos iniciales a configurar en un documento

#	CARACTERÍSTICA	OPCIÓN WORD
1	Se ha configurado para el estilo párrafo fuente sans serif, espacios entre líneas de 1,5 y de 2 entre párrafos, además de tamaño de fuente accesible.	Inicio -> Estilo -> Normal o predeterminado -> Botón derecho -> Modificar
2	Se ha configurado la visualización del estilo título de forma acorde para los distintos niveles.	Inicio -> Estilo -> Título n -> Botón derecho -> Modificar
3	Se ha definido el idioma del documento.	Revisar -> Idioma -> Idioma de corrección -> seleccionar idioma
4	Si se utilizan listas, ellas han sido configuradas mediante el estilo correspondiente.	Inicio -> Estilo -> Párrafo de lista -> Botón derecho -> modificar
5	Se han definido las márgenes ancho o normal	Disposición o Diseño de página -> Márgenes -> Normal o Ancho
6	Se ha definido el color de fuente y fondo y es contrastante	Inicio -> Fuente -> Color de fuente
7	Se han configurado los números de página si son necesarios.	Insertar -> Número de página

2. Aspectos a considerar durante la conformación del documento.


#	CARACTERÍSTICA	OPCIÓN WORD
1	Las listas deben indicar lo que contienen de forma clara y precisa. Ello debe informarse antes de mostrarla.	No aplica.
2	Las tablas deben llevar un título y este debe preceder la tabla o configurarse para mostrarse arriba.	Inicio -> Buscar -> insertar título -> título claro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Versión:	1
Fecha Aprobación:			31/08/2021	
			Fecha de Vigencia:	31/08/2021
				Página 28 de 29

3	Las tablas deben tener indicado que la fila de títulos se repita.	Ubicar primera fila -> Botón derecho -> propiedades de tabla -> pestaña fila -> repetir como fila de encabezado en cada páginafila
4	Indicar texto alternativo a la tabla	Botón derecho en tabla -> propiedades de tabla -> pestaña Texto alternativo -> diligenciar Descripción
5	Texto alternativo a fotos, imágenes, diagramas, esquemas.	Seleccionar imagen -> botón derecho -> Formato de imagen -> Texto alternativo -> diligenciar Descripción
6	Si se insertan hipervínculos, deben llevar un texto claro y diciente de qué hacen o a dónde llevan.	Seleccionar texto -> Botón derecho -> Hipervínculo
7	Insertar tabla de contenido si documento es mayor a 10 hojas.	Referencias -> Tabla de contenido -> Tabla automática
8	Pasar corrector ortográfico	F7
9	Revisión automática de accesibilidad	Archivo -> Pestaña información -> Comprobar si hay problemas -> Comprobar accesibilidad
10	Conversión a PDF	Guardar como -> Tipo de archivo PDF -> Opciones -> Etiquetas de la estructura para accesibilidad -> Guardar

3. Aspectos a considerar todo el tiempo

#	CARACTERÍSTICA	OPCIÓN WORD
1	No hacer espacios entre elementos con énter, en lo posible definir espaciamiento a través de la configuración del estilo.	Estilo -> Seleccionar elemento -> Botón derecho -> Modificar
2	No avanzar hasta el final de las páginas con énter, forzar salto de página.	Control + énter o Insertar -> Salto de página
3	Tener en cuenta que las listas y las tablas son para agrupar elementos comunes de forma lineal o bidimensional. No son para hacer diseño ni organización de la información.	Inicio -> Viñetas o Numeración; Insertar -> Tabla -> dimensión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	I-GC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	31/08/2021
	Documento:	Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web	Fecha de Vigencia: 31/08/2021	Página 29 de 29

4	No hacer efectos con letras, ej. C A S A. Utilizar para ello si fuera indispensable, la modificación del estilo para distanciar letras.	Inicio -> Estilo -> Seleccionar elemento -> Botón derecho -> Modificar
5	No partir párrafos con énter o verificar que al copiar y pegar de otro sitio, no queden retornos de carro o énter en medio del párrafo. No utilizar en lo posible partir renglones con guión.	Al inicio del párrafo pulsar Control + Flecha abajo, si el cursor se detiene en medio del párrafo, es necesario eliminar el retorno de carro al final del renglón anterior.
6	Si se brinda información a través del color, agregar a la instrucción caracteres como uno o varios asteriscos, de modo que se indique que mediante el color y antecediendo de uno o varios asteriscos se encontrará ... el o los elementos objeto de la instrucción.	Ej. Los nombres de la siguiente lista que se encuentran en color rojo y antecediendo de un asterisco (*) deben la administración.
7	Procurar iniciar los documentos desde cero incorporando accesibilidad o conformar una configuración Word predefinida que favorezca documentos accesibles.	No aplica.
8	Todos los textos de los documentos que entreguen información, instrucciones u orientaciones deben ser claros y no utilizar lenguaje técnico si se tratara de documentos no técnicos.	No aplica