

## CONTENIDO

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PRESENTACIÓN .....                                                                              | 3  |
| 2. OBJETIVO.....                                                                                   | 3  |
| 3. ALCANCE .....                                                                                   | 3  |
| 4. DEFINICIONES.....                                                                               | 4  |
| 5. FORMATOS DOCUMENTOS DIGITALES.....                                                              | 6  |
| 6. GENERALIDADES DE PUBLICACIÓN.....                                                               | 6  |
| 7. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN LA PAGINA<br>WEB.....                  | 9  |
| 8. RESPONSABLES DE SITIOS.....                                                                     | 11 |
| 9. DESMONTE DE LA INFORMACIÓN DEL BOTÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO<br>A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 14 |
| 10. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN .....                                                                | 14 |

### Lista de tablas

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1: Responsables del sitio uaesp.gov.co .....          | 11 |
| Tabla 2: Responsables del sitio uaesp.gov.co/mipg.....      | 12 |
| Tabla 3: Responsables del sitio intranet.uaesp.gov.co ..... | 13 |

### Lista de figuras

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1. Acceso a los Estilos del documento .....                             | 15 |
| Figura 2. Estilos predeterminados en Word .....                                | 16 |
| Figura 3. Crear Estilos.....                                                   | 16 |
| Figura 4. Modificar Estilos .....                                              | 16 |
| Figura 5. Texto Alternativo en Microsoft Word .....                            | 17 |
| Figura 6. Texto alternativo en Microsoft Excel.....                            | 17 |
| Figura 7. Texto alternativo - lector de PDF.....                               | 18 |
| Figura 8. Insertar títulos en imágenes - Microsoft Word.....                   | 19 |
| Figura 9. Menú "Insertar" hipervínculos en Microsoft Word.....                 | 20 |
| Figura 10. Hipervínculos en Microsoft Word.....                                | 20 |
| Figura 11. Herramienta de comprobación de accesibilidad - Suite Microsoft..... | 21 |

### 1. PRESENTACIÓN

En marzo de 2014 fue expedida la Ley Estatutaria de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014 que definió el derecho de acceso a la información pública que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran o controlen, en cualquier formato y en el desarrollo de sus funciones.

En cumplimiento de esta Ley, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, inició en el año 2016 la publicación de los mínimos requeridos por la Ley, que fueron perfeccionados en la Resolución MINTIC 3564 de 2015 y, que posteriormente, fue derogada por la Resolución 1519 del 2020, ampliando la estandarización de información a más contenidos de información en la página web.

Este protocolo contiene el paso a paso que debe seguir la Alta Dirección y las dependencias de la Unidad, para solicitar periódicamente la publicación o actualización en el botón de Transparencia de la información y documentos que producen o custodian.

### 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la publicación y actualización de la información que genera la UAESP de forma clara, oportuna, accesible e incluyente en todos los sitios web de la Entidad.

### 3. ALCANCE

Este protocolo aplica para todas las dependencias que administren la información que se debe publicar en la página web [www.uaesp.gov.co](http://www.uaesp.gov.co) , la intranet <https://intranet.uaesp.gov.co/>, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución 1519 del 2020.

### 4. DEFINICIONES<sup>1</sup>

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuente de la historia.

**Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar o interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Esquema de Publicación de Información:** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Debe ser construido en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces para el acceso a cada uno de los documentos. Debe contener:

1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014
2. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas
3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la entidad en el sitio web oficial
4. La periodicidad de la divulgación de la información, acorde a los principios administrativos de la función pública.

---

<sup>1</sup> Las definiciones descritas en este documento fueron tomadas de manera literal de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014–, Artículo 6. Definiciones.

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o en custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular, privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley de Transparencia:

- Derecho de toda persona a la intimidad;
- Derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales

**Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley de Transparencia:

- La defensa y la seguridad nacional
- La seguridad pública
- Las relaciones internacionales
- La prevención, investigación y persecución de delitos y las faltas disciplinarias
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- La administración efectiva de la justicia
- Los derechos de la infancia y la adolescencia
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- La salud pública

**Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición de la ciudadanía la información pública a través de diferentes medios que incluyen la impresión, la emisión y las formas electrónicas de difusión.

### 5. FORMATOS DOCUMENTOS DIGITALES

Los documentos para cargar en los sitios web deben cumplir con los criterios de accesibilidad descritos en la Resolución 1519 del 2020, Anexo 1 Accesibilidad, Capítulo 3 Accesibilidad en los documentos digitales para la publicación, en el que se describen las condiciones para la accesibilidad en documentos en formato de presentaciones, hojas de cálculo, pdf y procesadores de texto; o en las normas vigentes que modifiquen la resolución o la derogue, en los cuales se establezca el manejo de estilos, notas y avisos, configuración de lenguaje, párrafos e interlineados, tablas, textos alternativos, hipervínculos, opciones de guardado; entre otros.

En los lineamientos establecidos por la UAESP, se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

**Lineamientos para la elaboración de documentos:** Aquí se describe la correcta utilización de los logos, colores, tipografía, plantillas para presentaciones power point y membretes. tales como DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG y Manual de Imagen Institucional UAESP, Los cuales puede ser consultados en la página web de la UAESP <http://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php> en Sistema Integrado de Gestión / Procesos.

### 6. GENERALIDADES DE PUBLICACIÓN

- a) Los contenidos deben mantener el carácter reservado o confidencial, no se deben ofrecer información o datos confidenciales de las personas, naturales o jurídicas, incluyendo a la misma UAESP, que puedan generar efectos legales negativos. Es importante tener claro el índice de Información Clasificada y Reservada y los conceptos legales o jurídicos que cobijan la protección y no divulgación de la información.

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- b) En los casos que se requiera solicitar información a la ciudadanía, se debe aclarar que la misma sólo se usara para los fines en los cuales se solicita, de acuerdo con la política de privacidad y tratamiento de datos personales.
- c) El material que sea tomado de una fuente externa a la Entidad debe estar referenciado con el sitio o fuente de la cual fue tomado.
- d) Cuando se detecten errores en los contenidos o información publicada, estos deben ser corregidos con debida diligencia por parte del proceso responsable de ellos.
- e) Los sitios WEB de la Entidad NO se consideran un medio de respaldo de archivos o conservación de documentos digitales, por lo tanto, se debe seguir lo estipulado en los procedimientos de Gestión de Respaldos del proceso de Gestión Tecnológica y de la Información y lo establecido en el proceso de Gestión Documental para el cumplimiento de la conservación de la información.
- f) Los cambios significativos en la sección HOME (<https://www.uaesp.gov.co>) deben ser revisados y aprobados, por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales OACRI y la Dirección o a quien esta última designe, en lo pertinente a diseño e imagen institucional.
- g) Los cambios significativos en la página WEB del MIPG-SIG deben ser revisados y aprobados por la persona encargada del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación o a quien esta designe y la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales OACRI, en lo pertinente a diseño e imagen institucional.
- h) Los cambios significativos en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública deben ser revisados y aprobados por la persona encargada de la Oficina Asesora de Planeación o a quien esta designe.
- i) El WEB Master no es responsable del cumplimiento de los requerimientos de accesibilidad en los documentos digitales o de su contenido.

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- j) El WEB Master no es responsable de elaborar o ajustar elementos o materiales visuales (diseño gráfico) que se deben publicar o incorporar en la página WEB, Intranet u otros sitios asociados.
- k) El WEB Master no atenderá solicitudes que lleguen por cualquier medio diferente a [mesa.servicios@uaesp.gov.co](mailto:mesa.servicios@uaesp.gov.co).

**Lineamientos para el nombramiento y organización de archivos digitales:** Para lograr una mejor organización y evitar conflictos en el proceso de publicar en la página WEB, Intranet y sitios asociados, se recomienda que al nombrar los archivos digitales se tenga en cuenta lo siguiente:

- a) No tener caracteres especiales en sus nombres (: ; / \ : \* " < > [ ] & \$ , .@).
- b) Evitar utilizar artículos o conjunciones y las palabras que no aporten información (el, las, los, la, y, o, u, e mi, ...).
- c) Separa las palabras con guion bajo “\_” en vez de usar espacios.
- d) Utiliza abreviaturas normalizadas.
- e) Nombre los archivos lo más brevemente posible. Esto ayudara a organizar mejor los archivos y evitara conflictos con Windows, cuya limitante de caracteres en la ruta de acceso (longitud de nombres de carpetas) y nombre de archivo es de 255. El título del contenido del documento no debe ser necesariamente igual al nombre del archivo.
- f) Si desea organizar los archivos por orden numérico, es necesario usar los ceros a la izquierda.
- g) Si la fecha debe hacer parte indispensable del nombre del archivo, use el formato AAAAMMDD para que se organice de forma automática y adecuada al tener varios archivos con nombres identificables por fechas.

### 7. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN LA PAGINA WEB

Para la publicación de información o contenido, el proceso que genere la información deberá seguir las siguientes indicaciones.

- 1) Revisión y preparación del esquema de publicación: El proceso deberá hacer una revisión oportuna de la información, contenido, imágenes, videos o elementos gráficos que se deben o se requieran publicar en la página WEB, en sus diferentes secciones, sitios asociados y la intranet. Para lo anterior se sugiere:
  - Hacer uso del esquema de publicación de la información, ubicado en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de la página web / numeral 7. Datos abiertos / 7.1.3 Esquema de publicación de información, de forma que se asegure la publicación de la información requerida por ley en los tiempos establecidos en el instrumento y la normatividad legal vigente.
  - Revisar los documentos y contenido con los delegados de los procesos para solicitar publicación en la página WEB y sus sitios asociados de forma que se cumpla lo definido en el numeral cinco (5) y las generalidades para publicación del numeral seis (6).
  - Cuando se trate de cambios en el diseño, estructura o contenido gráfico de impacto en la página WEB, Intranet, MIPG-SIG u otros sitios asociados, debe revisar y solicitar autorización previa de los encargados de las diferentes secciones de la página WEB, numeral 8.
- 2) Solicitud de la publicación de información o contenido: El líder del proceso o a través del designado (a) para la publicación en la página WEB, solicita por medio de la mesa de servicios, al correo electrónico [mesa.servicios@uaesp.gov.co](mailto:mesa.servicios@uaesp.gov.co), adjuntando la información y contenido asociado.

Para la publicación de información en el sitio MIPG-SIG, solo podrá ser solicitado por la persona encargada del Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina Asesor de Planeación -OAP-, caso contrario, se negará el requerimiento.

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

La solicitud deberá contener, mínimo:

- Proceso Solicitante
- Fecha de publicación (Se sugiere enviar la solicitud con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación requerida. Las solicitudes se atenderán de acuerdo a la prioridad y orden de llegada).
- Sección exacta donde se desea publicar o actualizar contenido. De ser posible, añadir link de la sección.
- Contenido requerido. Adjuntar los documentos, imágenes, textos y demás requeridos.
- Textos Alternativos para imágenes. No debe ser el mismo título del contenido.
- Guion para audio o video, si aplica. Ver Anexo 1, Resolución 1519 del 2020.
- Fuente del contenido o información, cuando no sea propiedad intelectual de la Entidad.
- Diseño de los formularios, cumpliendo los lineamientos de accesibilidad y los términos legales vigente en temas de privacidad de datos personales.
- Para documentos de texto, anexarlos en formato PDF, debe cumplir con criterios PDF/A Si se escanea un documento, este debe tener características OCR.

3) Manejo de Publicación: El WEB master publicará la información adjuntada siempre y cuando la solicitud cumpla con los requerimientos del numeral 2 y provenga del líder del proceso o la persona designada por este, caso contrario podrá rechazar la solicitud.

Para la publicación de noticias y otros contenidos, el WEB master realiza una revisión previa de requisitos mínimos de accesibilidad y técnicos requeridos para publicar; en caso de estar incompleta la solicitud o no cumplir con alguno de los requerimientos del Anexo 1 de la Resolución 1519 del 2020, podrá rechazarla para subsanar por parte del proceso solicitante.

Si de la solicitud requiere un cambio en el diseño, estructura o contenido gráfico de impacto en la página WEB, Intranet, MIPG-SIG u otros sitios asociados, verificará que

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

exista autorización los encargados de las diferentes secciones de la página WEB, numeral 8

- 4) Confirmación de publicación: El WEB master responde al solicitante a través de la mesa de servicios el estado de la publicación. El proceso solicitante debe revisar lo publicado y en caso de encontrar alguna novedad, esta deberá ser reportada a través de la mesa de servicios.
- 5) Verificación de la publicación o contenido: Los encargados de las diferentes secciones de la página WEB (Noticias, Transparencia y Acceso a la Información Pública), Intranet, MIPG-SIG u otros sitios asociados, podrán hacer revisión independiente o conjunta de la pertinencia y adecuación la información y contenido publicado en relación con la normatividad legal vigente u otros requerimientos propios de la Entidad.

En los casos de encontrar inconsistencias, deberá solicitarse los ajustes que correspondan al proceso responsable de la información o contenido.

### 8. RESPONSABLES DE SITIOS

De acuerdo con la distribución de la Página WEB e Intranet, a continuación, se lista los responsables de los sitios y de aprobar los cambios en diseño, estructura o contenido gráfico de impacto.

Tabla 1: Responsables del sitio uaesp.gov.co

| INTERNET (uaesp.gov.co)                                 |                                                                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Sección                                                 | Responsable                                                                  |
| Inicio, Noticias                                        | Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales – OACRI- |
| Transparencia y Acceso a la Información Pública         | Oficina Asesora de Planeación -OAP-                                          |
| Mecanismos de Contacto, Nuestros Directivos, Estructura | Oficina Asesora de Planeación -OAP-                                          |

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

| <b>INTERNET (uaesp.gov.co)</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sección</b>                                                                                                                                              | <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                  |
| Orgánica, Planeación, Portafolio de Servicios UAESP y Footer (Dirección, Horarios de Atención, Líneas de atención, correo, enlace de redes, mapa del sitio) | Subdirección Administrativa y Financiera –<br>Atención al Ciudadano                                                                                                                 |
| Nuestros Servicios                                                                                                                                          | Subdirección de Aprovechamiento<br>Subdirección de Disposición Final<br>Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Funerarios<br>Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza |
| Talento Humano                                                                                                                                              | Subdirección Administrativa y Financiera –<br>Talento Humano                                                                                                                        |
| Atención a la Ciudadanía                                                                                                                                    | Subdirección Administrativa y Financiera –<br>Atención al Ciudadano                                                                                                                 |
| Participa                                                                                                                                                   | Oficina Asesora de Planeación -OAP-                                                                                                                                                 |
| Imagen Institucional: Colores, Logos, Estructura Banners, Redes Sociales                                                                                    | Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales – OACRI-                                                                                                        |

Tabla 2: Responsables del sitio uaesp.gov.co/mipg

| <b>MIPG-SIG (uaesp.gov.co/mipg)</b>                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Sección</b>                                                 | <b>Responsable</b>                  |
| Inicio, MIPG, Sistema Integrado de Gestión y Footer (Contacto) | Oficina Asesora de Planeación -OAP- |

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

| <b>MIPG-SIG (uaesp.gov.co/mipg)</b>                                               |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sección</b>                                                                    | <b>Responsable</b>                                                              |
| Imagen Institucional:<br>Colores, Logos,<br>Estructura Banners,<br>Redes Sociales | Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones<br>Interinstitucionales – OACRI- |

Tabla 3: Responsables del sitio intranet.uaesp.gov.co

| <b>Intranet (intranet.uaesp.gov.co)</b>                                                                          |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sección</b>                                                                                                   | <b>Responsable</b>                                                                                  |
| Sistema Integrado de<br>Gestión                                                                                  | Oficina Asesora de Planeación -OAP-                                                                 |
| Destacados (Directorio,<br>caja de herramientas,<br>Certificaciones, La<br>UAESP te cuenta)                      | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento<br>Humano                                        |
| MENÚ (Áreas<br>misionales,<br>transversales, nuestros<br>aliados, alcaldía en<br>contacto, pasión por<br>Bogotá) | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento<br>Humano<br>Oficina Asesora de Planeación -OAP- |
| Noticias                                                                                                         | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento<br>Humano                                        |
| PIGA                                                                                                             | Oficina Asesora de Planeación -OAP-                                                                 |
| INNOVA                                                                                                           | Oficina Asesora de Planeación -OAP-                                                                 |
| CALSIFICADOS                                                                                                     | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento<br>Humano                                        |

| Intranet (intranet.uaesp.gov.co)                                                  |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Sección                                                                           | Responsable                                                                  |
| Sindicato                                                                         | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano                    |
| Imagen Institucional:<br>Colores, Logos,<br>Estructura Banners,<br>Redes Sociales | Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales – OACRI- |

### 9. DESMONTE DE LA INFORMACIÓN DEL BOTÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014-, la información dispuesta en el sitio web para consulta de la ciudadanía y grupos de interés debe estar disponible de manera permanente.

En los casos de los inventarios de información de los estudios, informes finales y aprobados de asesorías, consultorías e investigaciones desarrolladas en la entidad, estarán disponibles las últimas cinco (5) vigencias, según lo indicado por la Circular 008 del 2021 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Planeación, que “imparte lineamientos y directrices sobre el funcionamiento y coordinación del Portal [www.inventariobogota.gov.co](http://www.inventariobogota.gov.co)”

### 10. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Todos los documentos para los cuales se solicite la publicación de información deben corresponder a su versión final. En ningún caso pueden ser documentos en borrador o documentos de trabajo interno de la entidad.
- Es indispensable que cada una de las dependencias revise el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada para determinar, qué información puede ser publicada y cual no, según su nivel de reserva. Se

podrá solicitar la actualización de este archivo, siempre y cuando exista una razón justificada para incluir o excluir un documento del mismo.

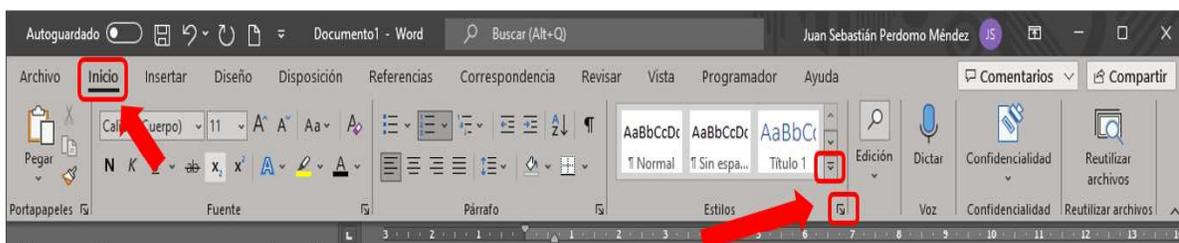
- Se debe cumplir con los tiempos de publicación, establecidos en el esquema y protocolo de publicación.
- Recuerde que el lenguaje claro y amigable en los documentos es clave para que se garantice a la ciudadanía el acceso a la información pública. Para esto:
  - Use palabras sencillas;
  - Escriba frases cortas;
  - Haga buen uso de los signos de puntuación, de la gramática y de la ortografía;
  - No escriba información innecesaria;
  - Revise la coherencia de las frases;
  - Valide la claridad y la sencillez del lenguaje.

Basado en la Resolución 1519 del 2020, se debe tener en cuenta antes de iniciar a elaborar un documento, independiente de la herramienta de software usada como procesador de texto, se debe tener presente los siguientes lineamientos para el manejo de imágenes insertadas digital deben contar con las siguientes características de accesibilidad:

- Estilos

Se debe tener en cuenta para crear, modificar y aplicar los estilos a un documento en Microsoft Word, las figuras 1, 2, 3 y 4.

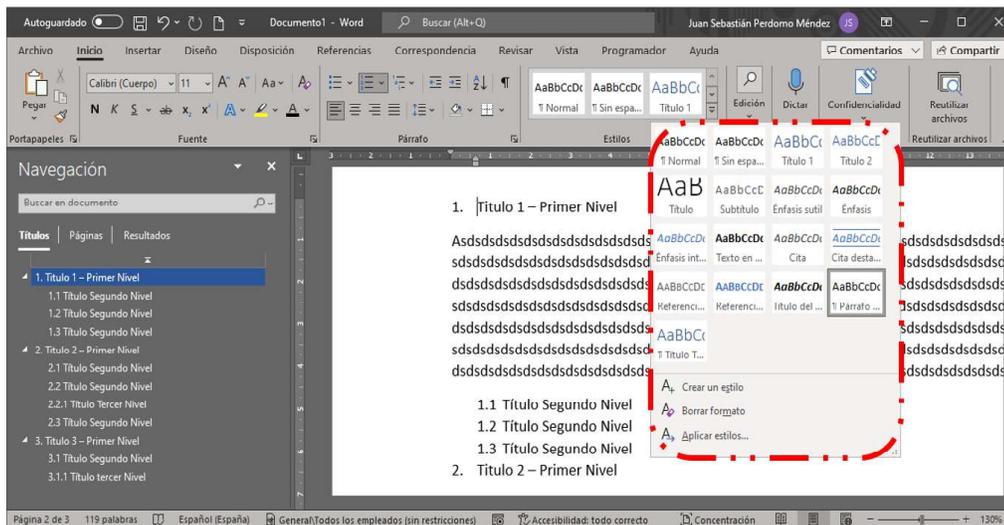
Figura 1. Acceso a los Estilos del documento



Fuente: UAESP 2022

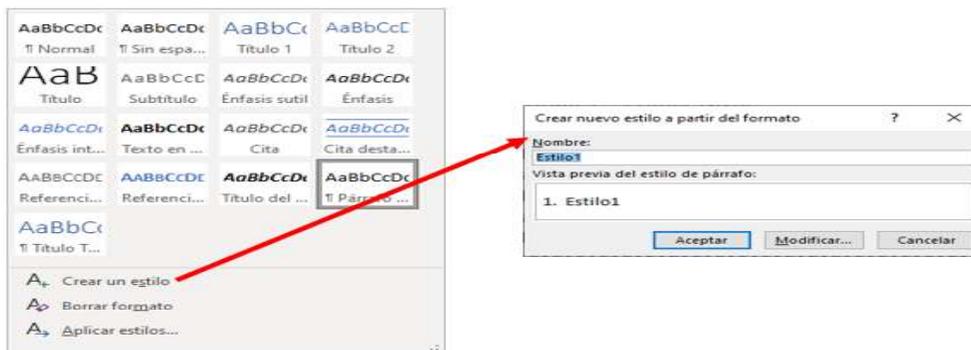
# PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Figura 2. Estilos predeterminados en Word



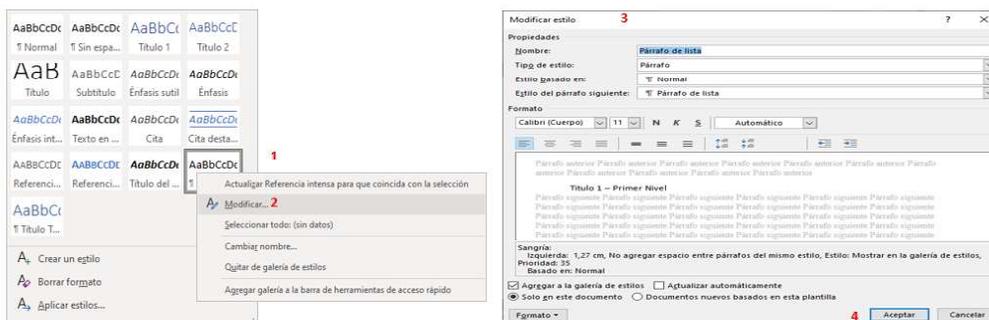
Fuente: UAESP 2022

Figura 3. Crear Estilos



Fuente: UAESP 2022

Figura 4. Modificar Estilos



Fuente: UAESP 2022

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

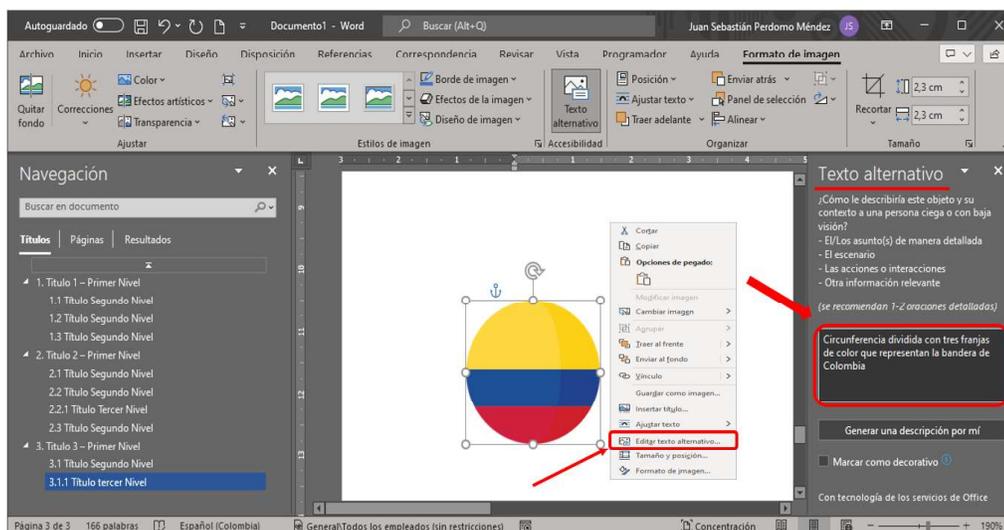
- Texto alternativo

Todas las fotografías, esquemas, diagramas, mapas o cualquier elemento gráfico insertado como imagen deben contar con un texto alternativo o descripción breve del contenido de la imagen o elemento gráfico.

Para redactar el texto alternativo pregúntese: ¿Cómo le describiría, en palabras, la imagen a una persona ciega?

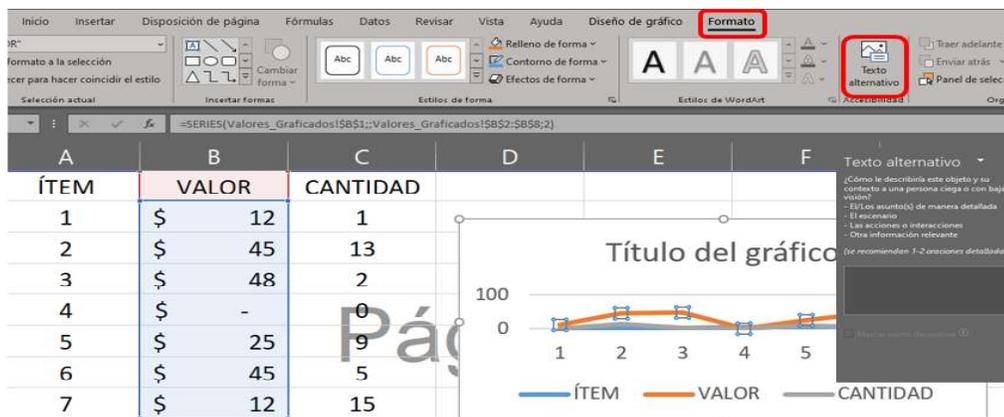
Para insertar el texto alternativo haga clic sobre la imagen y seleccione la opción “Editar texto alternativo...”

Figura 5. Texto Alternativo en Microsoft Word



Fuente: UAESP 2022

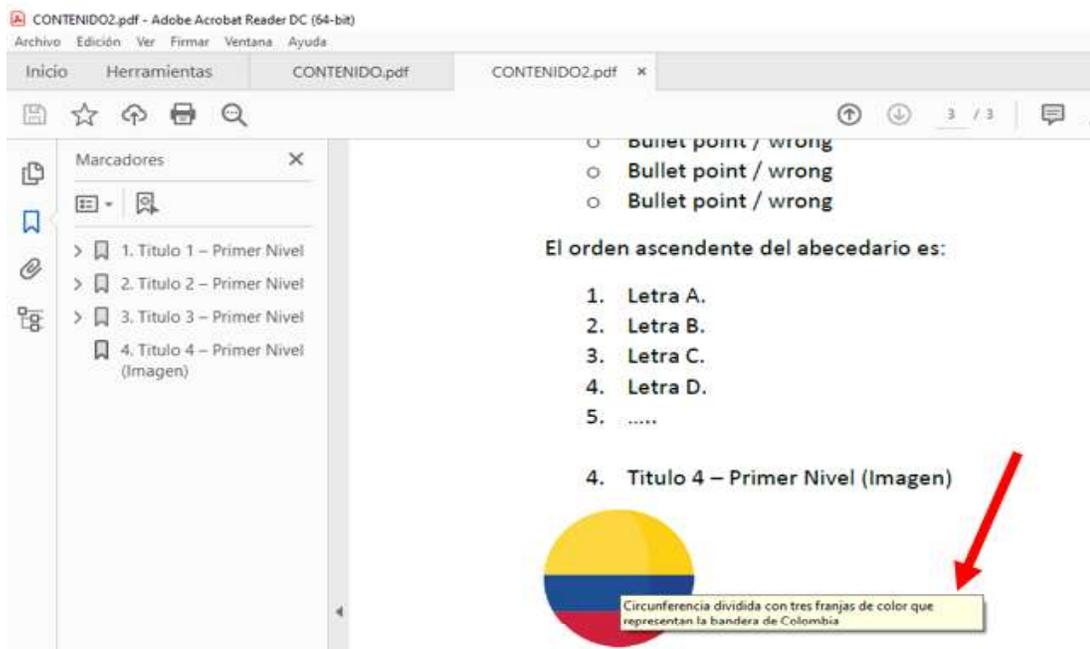
Figura 6. Texto alternativo en Microsoft Excel



Fuente: UAESP 2022

Al definir los textos alternativos desde el procesador de texto, al convertir el formato a PDF, este contará con el mismo texto alternativo en su nuevo formato.

Figura 7. Texto alternativo - lector de PDF



Fuente: UAESP 2022

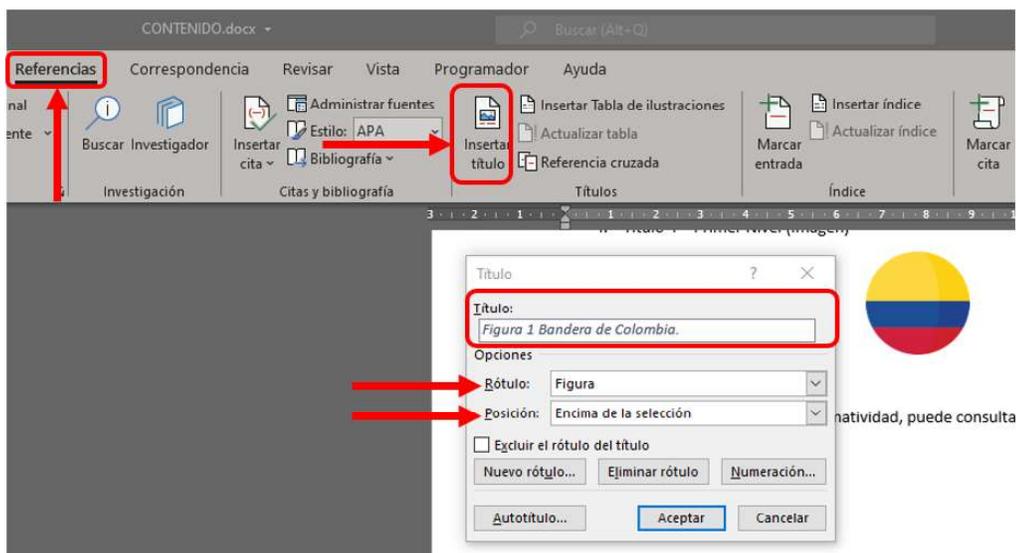
- Título para imágenes

Toda imagen debe contar con un título, de forma que se pueda identificar la imagen y poder generar el índice de figuras o ilustraciones.

En el procesador de textos Microsoft Word, para insertar un título que este asociado a una imagen busque en la barra de herramientas busque el menú de “Referencias” y en la opción “Insertar título” seleccione el tipo de título, si es para una tabla, una ilustración o cree un nuevo rotulo de acuerdo con la necesidad.

De igual forma, ubique el título de la imagen encima de esta, como lo muestra la siguiente figura.

Figura 8. Insertar títulos en imágenes - Microsoft Word



Fuente: UAESP 2022

Para hojas de cálculo y presentaciones, los gráficos e imágenes insertadas deben contener un título de forma que se entienda su referencia o relación con el documento y su propósito.

- Hipervínculos

Cuando se haga uso de hipervínculos, estos deben indicar de forma clara a dónde llevarán o que hacen, sin ambigüedades. En caso de no seguir este lineamiento, se puede confundir al usuario al abrir documentos sin que se lo espere, o listar hipervínculos sin saber a dónde llevan, perdiendo el foco de atención.

Se deben evitar las expresiones como “Hacer clic aquí”, “más información”, “leer más”, entre otros, porque no describen el elemento al que redirigen. En su lugar, puede emplear palabras que, sacadas de contexto, ayuden al usuario a saber hacia dónde dirige el hipervínculo.

De igual forma, no deben existir etiquetas de hipervínculos repetidos, a no ser que lleven al mismo recurso, sitio o documento.

Ejemplo: <<Para ingresar al aplicativo del sistema documental, Orfeo, acceda a la página web de la UAESP y busque el enlace “ingreso a Orfeo UAESP”>>

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

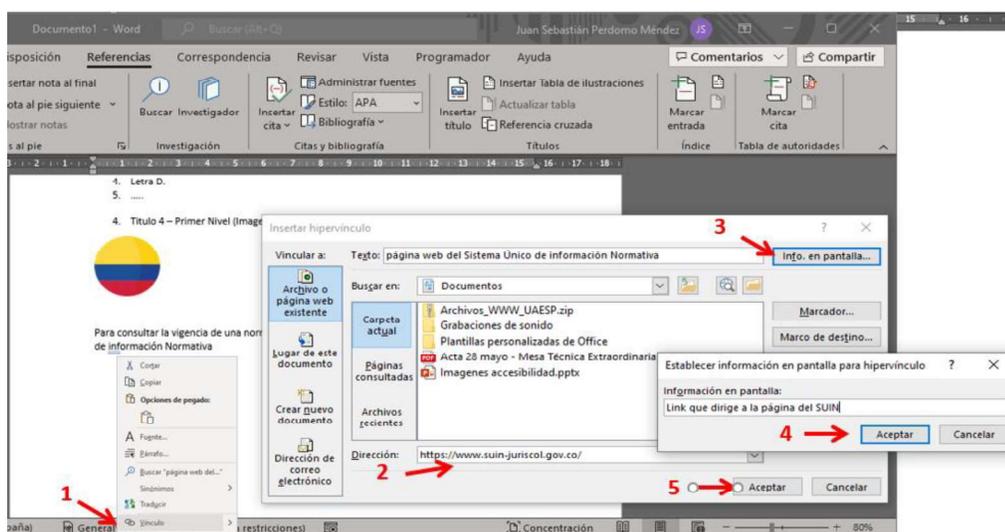
Las Figuras, ilustran las formas de insertar hipervínculos en el procesador de texto Microsoft Word.

Figura 9. Menú "Insertar" hipervínculos en Microsoft Word



Fuente: UAESP 2022

Figura 10. Hipervínculos en Microsoft Word



Fuente: UAESP 2022

Es recomendable que se incluya junto al hipervínculo, la URL o enlace del elemento, esto será de ayuda cuando el documento sea impreso y no se pueda acceder de otra forma a la información o elemento web vinculada.

Al igual que en los documentos de procesador de texto como Microsoft Word, los hipervínculos en las hojas de cálculo deben llevar un texto o indicar de forma clara hacia donde llevan los enlaces o a que recursos a los que se están accediendo al hacer clic sobre ellos.

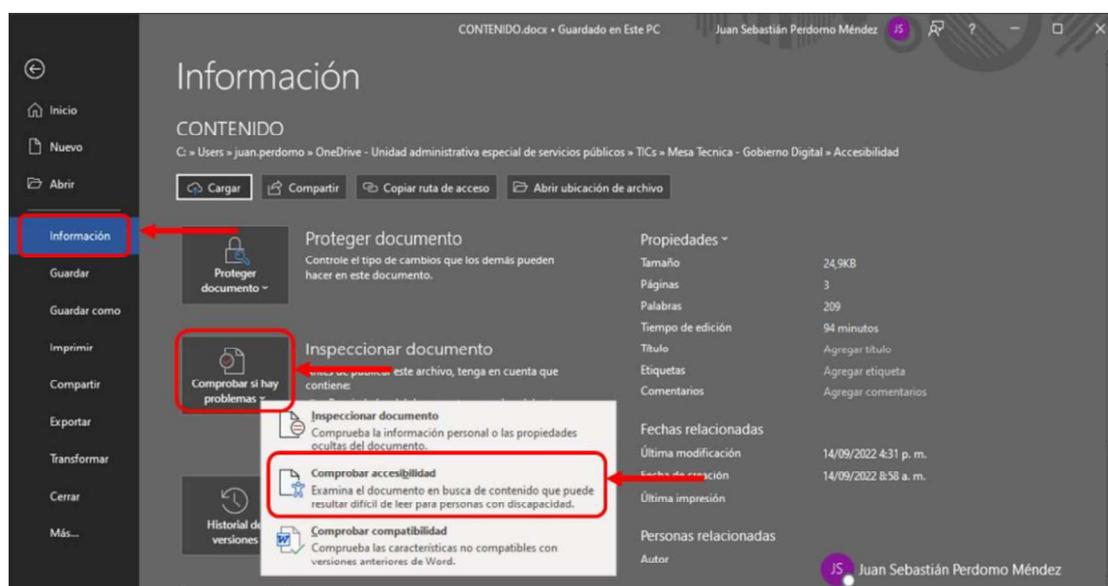
## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- Revisión Automática de Accesibilidad

En la suite de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, entre otros) contamos con herramientas que nos facilitan una revisión automática de alguno de los criterios antes descritos. No obstante, si se está usando otro procesador de texto, hoja de cálculo o presentación, que no cuente con este tipo de herramienta, se debe asegurar de cumplir con todo lo antes descrito.

Para usar la herramienta, acceda a la barra de herramienta de Microsoft en la pestaña “Archivo”, “Información”, “Comprobar si hay problemas” y la opción de “Comprobar accesibilidad”.

Figura 11. Herramienta de comprobación de accesibilidad - Suite Microsoft



Fuente: UAESP 2022

Para el manejo de los documentos Word se debe tomar como referencia en el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG, además se debe considerar las siguientes recomendaciones:

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- Las tablas en documentos de textos deben usarse solo para relacionar datos que lo ameriten y debe usarse la opción de insertar tabla desde la barra de herramientas de Microsoft Word, o hacer coincidir con el estilo del procesador de texto usado.
- No deben usarse tablas para organizar información, distribuirla o hacer diseño del documento.
- Evite crear tablas muy grandes y con gran cantidad de texto, esto hace difícil la consulta y visualización para los usuarios.
- No inserte tablas dentro de otra tabla.
- Evite combinar celdas, esto dificulta la interpretación de las herramientas de lectura de pantalla. Hágalo si y sólo si es indispensable.
- NO inserte imágenes de tablas, estas no pueden ser leídas por ayudas técnicas.
- Asigne títulos a las tablas. Todas las tablas deben llevar un título, de esta forma se podrá no solo incluir el listado de tablas al inicio del documento, sino también ayudará a identificar y dar claridad de la tabla que se está leyendo por las herramientas de ayuda.
- Asigne títulos a las figuras, ilustraciones, etc., todas deben llevar un título, de esta forma se podrá no solo incluir el listado de figuras, ilustraciones, etc., al inicio del documento, sino también ayudará a identificar y dar claridad de que se está leyendo por las herramientas de ayuda.
- Cuando los documentos tengan un número considerado de páginas se debe generar, al inicio del documento, la tabla de contenido mediante el uso de referencias y tabla automática.
- Cuando los documentos tengan un número considerado de páginas se debe generar, la tabla de contenido mediante el uso de referencias y tabla automática.

Para el uso de hojas de cálculo, si el documento requiere de instrucciones para el manejo o el uso de la información, estas deben ser claras y no solo brindadas por aspectos visuales.

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- Las advertencias sobre el diligenciamiento de los campos, que puedan aclarar la forma de hacerlo, deben ser entregadas antes de esto ya que con posterioridad podrían inducir al error.
- Definir desde el inicio los colores que va a usar, por ejemplo, colores oscuros para fondos claros y viceversa, bien sea en el texto o con el uso de imágenes.
- Las columnas que estén a la derecha de los datos o las filas en la parte inferior de estos deben ocultarse para evitar que los usuarios busquen información sin existir es estas celdas.
- De igual forma, no deben dejarse celdas en blanco o vacías entre datos, para estos casos se debe indicar “No Aplica”, “No tiene”, o cualquier otro texto que aplique según la naturaleza de la celda.
- No deben usarse columnas o filas vacías para que parezcan márgenes del documento.
- Todas las hojas deberían tener un nombre claro y que correspondan a su contenido.

Para lograr la accesibilidad de documentos PDF, es importante que se etiquete cada elemento (tablas, listas, títulos, etc.), de lo contrario, los lectores de pantalla podrían no leer el documento correctamente.

- Esto se logra a través de la Opción de “Etiqueta de la estructura para accesibilidad” y “Crear marcadores”, desde la opción “Guardar como” en Microsoft Word.
- Las etiquetas permiten describir la estructura del documento y el orden de los elementos que los componen y, los marcadores, permitirán navegar en el documento de acuerdo con los títulos establecidos desde el procesador de texto, en todos su niveles y subniveles.
- Esto permitirá a las herramientas de ayuda, como lectores de pantalla, a interpretar correctamente los documentos en pdf.
- Al momento de crear un documento debe revisarse el orden lógico de los elementos y etiquetas para una lectura correcta.

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- Si el documento viene de la conversión de un procesador de textos como Microsoft Word, debe establecerse el idioma correcto. Si es necesario el uso de columnas, debe usarse la opción de diseño de columnas que garantice la correcta secuencia del documento. La mayoría de los lectores de pantalla, leen contenido de forma lineal permitiendo leer los contenidos de forma adecuada.
- En el caso de usar formularios, deberá tenerse en cuenta que las instrucciones sobre el diligenciamiento sean entregadas previamente al mismo, para evitar inducir al error.

Para la elaboración de presentaciones, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones de accesibilidad:

- Para avanzar un paso hacia la accesibilidad, es importante usar las plantillas definidas y esta debe contar con una tabla de índice al inicio, en donde se muestre el número de cada diapositiva de manera clara y fácilmente ubicable.
- Para lograr una correcta visualización del texto, este debe contar con un tamaño apropiado de fuente y debe ser legible, al menos 18 puntos.
- De igual forma, use un interlineado adecuado para ayudar a hacer el texto legible y el contraste entre el fondo y el texto dese ser adecuado, por ejemplo, texto oscuro sobre fondo claro o viceversa.
- No se debe emplear colores degradados en las diapositivas, estos colores pueden incidir en el acceso a la información por parte de personas con discapacidad visual.
- Si se requiere pasar la presentación a otros formatos, como pdf, asegúrese de conservar las características de accesibilidad aquí sugeridas para realizar una conversión que resulte en un documento accesible.
- Cada diapositiva debe contar con un título.
- Evite pegar tablas como imágenes, los lectores de pantalla no podrán leer los datos asociados a esa tabla y por consiguiente se perdería su propósito.
- Evite dejar campos en blanco o vacíos en las tablas, en ese caso use las palabras “No Aplica”, “N/A”, “No tiene” u otro similar. De igual forma, evite usar tablas anidadas, celdas divididas o combinadas.

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

- Por último, use títulos y encabezados para cada tabla, estos últimos, deberán repetirse al hacer un salto de página.
- Si va a emplear videos en la presentación, asegúrese que estos tengan subtítulos.
- Se deben evitar animaciones o elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones que puedan generar distracciones o dificulten acceder a la información. En caso de requerir usarse, se debe dejar la opción de detener estos movimientos para permitir acceder o leer la información cuando los usuarios así lo requieran.
- Por ningún motivo, se debe solicitar o publicar un documento PDF en el sitio Web de la Entidad escaneado como imagen o impreso como una imagen. Esto va en contra de la accesibilidad, ya que las herramientas de ayuda como lectores de pantalla no podrán interpretar la información de las imágenes.

### 11. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 23/10/2019 | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2       | 01/06/2023 | Se actualiza la normativa en cumplimiento a la Resolución 1519 del 2020 emitida por MinTic. Se incluyen las características de los formatos digitales, para que cumplan con Accesibilidad web, emitidas en el Anexo 1 de la Resolución 1519 del 2020. Se actualizan los pasos para la solicitud de publicación, el cual se realizará a través de la plataforma HelpPeople. Se actualiza la vigencia de desmonte de la información según la Ley 1712 del 2014 y la Circular 008 del 2021 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C |

## PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 |  | Se ajusta los lineamientos que debe contener los documentos digitales antes de su publicación basados en la Resolución 1519 del 2020. Se ajusta el nombre pasando de “Protocolo para la publicación de información en el botón de transparencia y acceso a la información pública” a “Protocolo para la publicación de información” |
|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 12. AUTORIZACIONES:

|                | Nombre                           | Cargo                                          | Firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b> | Kelly Johanna Ávila<br>Ravelo    | Contratista - Oficina Asesora<br>de Planeación |                                                                                                                                                                                                                            |
|                | Juan Sebastián<br>Perdomo        | Profesional Universitario –<br>Oficina TIC     |                                                                                                                                                                                                                           |
|                | Erika Melissa Rendon<br>Melendez | Contratista - Oficina<br>Asesora de Planeación |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Revisó</b>  | Luz Mary Palacios<br>Castillo    | Profesional - Oficina<br>Asesora de Planeación |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Aprobó</b>  | Yesly Alexandra Roa<br>Mendoza   | Jefe Oficina Asesora de<br>Planeación          | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>Firmado digitalmente por<br/>Alexandra Roa<br/>Mendoza<br/>Fecha: 2023.06.12<br/>14:42:55 -05'00'</p> </div> </div> |