

## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
VIGENCIA	4
RESPONSABLE	4
MARCO LEGAL	4
OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO	5
GLOSARIO	5
a. Accesibilidad Web	5
o. Contenidos audiovisuales.	5
c. Discapacidad	5
d. Usabilidad Web	6
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACCESIBILIDAD WEB	6
a. Perceptible:	6
o. Operable:	6
c. Comprensible:	6
d. Robusto:	6
¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DIGITAL ACCESIBLE?	6
. DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB PARA CONTENIDOS IDIOVISUALES WEB	7
Subtítulos o Closed Caption	7
. DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB EN DOCUMENTOS DE TE	XTO7
11.1. Preparación del documento	7
Texto claro	7
Diseño	7
Avisos, aclaraciones o advertencias	11
Contraste de color	11
11.2. Conformación del documento de procesador de textos	12
Indicar idioma del documento	12
Defina la fuente a utilizar	13
Defina el tamaño de fuente	13
Defina una estructura de títulos correcta y clara	13
Defina el espaciado entre líneas	14
Forzar salto de página si fuese necesario	14
	OBJETIVO.         ALCANCE         VIGENCIA         RESPONSABLE         MARCO LEGAL         OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO         GLOSARIO         Accesibilidad Web.         Contenidos audiovisuales.         Discapacidad.         Usabilidad Web.         PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACCESIBILIDAD WEB.         Perceptible:         Operable:         Comprensible:         Robusto:         ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DIGITAL ACCESIBLE?         DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB PARA CONTENIDOS         DIVISUALES WEB.         Subtítulos o Closed Caption.         DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB EN DOCUMENTOS DE TE         1.1. Preparación del documento         Texto claro.         Diseño         Avisos, aclaraciones o advertencias         Contraste de color         1.2. Conformación del documento de procesador de textos         Indicar idioma del documento.         Defina la fuente a utilizar.         Defina la fuente a utilizar.         Defina el tamaño de fuente         Defina el tamaño de fuente         Defina el tamaño de fuente         Defina el tamaño de fuente líneas



	Utilice listas de viñetas o numeración siempre que aplique	.15
	Alineación a la izquierda	.16
	Tablas para mostrar datos tabulares y no para organizar	.16
	Siempre que existan imágenes asígneles texto alternativo	.19
	Utilice Tabla de contenido si el documento lo amerita	20
	Si utiliza Hipervínculos	20
	Ortografía	.22
	Revisión automática de accesibilidad	.22
	Al guardar el documento en formato PDF	.23
12.	DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB EN HOJAS DE CÁLCULO	.24
12	2.1. Preparación del documento de hoja de cálculo	.24
	Pertinencia de la hoja de cálculo	.24
	Instrucciones correctas y no solo para algunos	.24
	Contraste de color	.25
	Área de impresión	.25
	Ocultar o identificar elementos no usados	.25
12	2.2. Creación del documento de hoja de cálculo.	.26
	Incluya Texto alternativo para las imágenes y gráficos	.26
	Nombre adecuado a cada hoja	.27
	Color para la Hoja de Cálculo	.27
	Utilice los datos en Tablas	.27
	No utilizar información en encabezados y pie de página	.28
	Si se utilizan hipervínculos	.29
	No hacer combinación de celdas	.30
	Ubicación inicial del indicador de celda	.30
	Hacer visibles todos los bordes de las celdas	.31
	Ortografía	.31
	Revisión automática de accesibilidad	.32
13. PAR	DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB EN DOCUMENTOS Y PLANTILLAS A PRESENTACIONES EN POWERPOINT	3 .32
13	3.1. Preparación del documento de presentación	.32
	Estructura del documento de presentación	.32
	Información imprescindible	.33
	Orden de lectura	.33

# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



	Visualización	33
	Conversión de la presentación a otros formatos	34
	Conformación de cada diapositiva	34
1	3.2. Creación de las diapositivas de la presentación	34
	Idioma de la presentación	34
	Título a las diapositivas	36
	Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas	37
	Texto alternativo	
	Tablas	
	Videos y audio	39
	Uso del color en las diapositivas	39
	Movimiento y tiempo en las diapositivas	40
	Botones en las diapositivas	40
	Revisión automática de accesibilidad	40
14.	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR DOCUMENTOS ACCESIBLES	43
15.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	44
16.	FLUJOGRAMA	44
17.	HISTORIAL DE CAMBIOS	45





## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices institucionales para la aplicación de los estándares de Accesibilidad en los documentos y contenidos que se publicarán en la página web de la entidad de conformidad con las directrices de accesibilidad establecidas en el Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 1519 de 2020.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos y directrices establecidas en el presente manual serán aplicables a todos los documentos y contenidos que se publiquen en la página web de la entidad, las cuales están definidos por el Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 1519 de 2020.

Lo anterior no significa que quien construye estos documentos o contenidos debe volverlos audibles, capturables mediante la voz o con mecanismos especiales para algún grupo de personas, sino que, se deben construir de forma que los textos, gráficos, objetos y todos los elementos usados, puedan ser interpretados adecuadamente por las ayudas técnicas o herramientas propias de las personas con discapacidad.

### 3. VIGENCIA

Los lineamientos y directrices contenidas en el presente manual tendrán vigencia a partir de la expedición del respectivo acto administrativo y deja sin efectos cualquier otro documento de accesibilidad adoptado previamente por la entidad.

## 4. RESPONSABLE

De conformidad con la Política de Gobierno Digital, será el representante legal de la entidad el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política de Gobierno Digital dentro de las cuales están aquellas relacionadas con la accesibilidad de la información.

De igual manera, todos los funcionarios y contratistas que generen documentos y/o contenidos para publicar en la página web de la entidad serán responsables por la observación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual.

## 5. MARCO LEGAL

A continuación, se relacionan las normas que incluyen la Accesibilidad web, como principio fundamental para asegurar la transparencia y el acceso universal a la información pública en el Estado colombiano:



- Ley 1712 de 2014, Articulo 8. Criterio diferencial de accesibilidad.
- **Decreto 103 de 2015, Artículo 13.** Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad.
- **Decreto 1081 de 2015: Artículo 2.1.1.2.2.2.** Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad.
- 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".
- Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 1519 de 2020. Directrices de accesibilidad web.
- **Decreto 767 de 2022.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital

### 6. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO

La no observancia u omisión a las disposiciones establecidas en el presente documento podrá ser considerada como incumplimiento a los deberes por parte del funcionario público de conformidad con el Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", o a las obligaciones generales del contratista.

### 7. GLOSARIO

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

#### b. 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.

#### c. Discapacidad.

# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



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.

### d. Usabilidad Web.

Es una medida que comprende un conjunto de principios que son utilizados para optimizar la navegación, de forma que sea sencilla, intuitiva, agradable y segura.

### 8. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACCESIBILIDAD WEB.

Serán principios que orienten la accesibilidad web, los siguientes:

#### a. Perceptible:

La información y los componentes de la interfaz de usuario deben ser puestas a disposición de los usuarios de manera que puedan percibirlos, incluyendo alternativas de texto, subtítulos, contenido distinguible, uso del color, entre otros aspectos.

#### b. **Operable:**

Los componentes de interfaz de usuario y la navegación deben facilitar el acceso, uso y operación por parte de los usuarios, incluyendo teclado accesible, ordenes mediante voz, pantallas táctiles, entre otros aspectos.

#### c. Comprensible:

La información/textos deben ser legibles y claros (lenguaje claro), y el funcionamiento de la interfaz facilite que el contenido sea predecible para los usuarios.

### d. Robusto:

El contenido web debe permitir ser interpretado por una amplia gama de los usuarios y las tecnologías de asistencia para la accesibilidad al usuario, incluyendo las ayudas técnicas.

## 9. ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DIGITAL ACCESIBLE?

Un documento digital accesible es aquel cuyos contenidos tienen diferentes alternativas de presentación, permitiendo el acceso a la información de personas en diferentes condiciones personales como la discapacidad y entornos tecnológicos como el software y hardware con los que acceden a esta, conexión a internet, entre otros.



### 10. DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB PARA CONTENIDOS AUDIOVISUALES WEB.

La entidad tendrá que adecuar los contenidos audiovisuales de la página web bajo los siguientes requerimientos:

### Subtítulos o Closed Caption.

A partir de la entrada en vigencia del presente manual, en todos los contenidos audiovisuales (vídeos) nuevos se deberá incluir la opción de subtítulos incorporados o texto escondido (*closed caption*) auto activable por los usuarios sordos y la *audiodescripción* para los usuarios ciegos o con visión reducida.

### 11. DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB EN DOCUMENTOS DE TEXTO.

El procesador de textos es la herramienta software por excelencia para conformar documentos. Debe hacerse que la información originada en estos cuente con las características y procesos que a continuación se indica, con el fin de hacerlos accesibles:

#### 11.1. Preparación del documento

Con antelación a la conformación del documento tenga presente los ítems que a continuación se mencionan, ya que ello garantizará una correcta conformación y una forma eficiente de generar textos para la mayor parte de usuarios:

#### **Texto claro**

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.

Puede utilizar las recomendaciones que se mencionan en los siguientes videos:

Lenguaje claro para servidores públicos Módulo 1

Lenguaje claro para servidores públicos Módulo 2

### Diseño

Tenga en cuenta que la información que se entregue 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.

Un ejemplo, lo constituye un título principal que muestra su nivel de importancia mediante un tamaño de texto grande, sin asignarle el estilo Título. Otro ejemplo de este uso se relaciona con una lista de servicios institucionales en la que



algunas filas tienen de fondo un color rojo y la indicación orienta para que se entienda que estos servicios tienen una condición particular.

De forma general y durante todo el tiempo de las fases de creación y modificación de los documentos, tenga presente que estas indicaciones por un único canal sensorial no se den o si se utilizan, haga que un texto adicional las acompañe para que el contenido sea perceptible por la mayoría de usuarios.

Este texto adicional refiere a que si, por ejemplo, en una lista de servicios se tienen algunos con un color de fondo específico para indicar algo de ellos, se indique adicionalmente con caracteres como asteriscos o con textos que avisen esta característica, tal como: "Los servicios en fondo color rojo y precedidos de asterisco requieren de la presentación física de los planos del establecimiento".

De otro lado, en el diseño de los documentos no es deseable el uso de columnas. Si fuese perentorio su uso, se debe hacer con la opción adecuada para el procesador de textos. Tenga en cuenta que las columnas son una forma de mostrar la información que puede confundir a algunos usuarios por la secuencia de lectura que debe utilizarse, además que los textos deben generalmente reducirse en tamaño para adoptar esta forma.

Nunca utilice espacios para separar las letras de las palabras, creando con ello un efecto llamativo para títulos, esto es una mala práctica ya que programas como lectores de pantalla leen estos títulos de manera incomprensible. Un ejemplo de lo anterior es "T I T U L O", en el que los programas lectores leerían palabra por palabra, dados los espacios existentes entre ésta. Si fuera indispensable, ello debe hacerse configurando el espacio entre las letras en el estilo título específico en el procesador de textos y no con espacios entre las letras.

Es frecuente que los usuarios de procesador de textos dejen líneas en blanco para separar párrafos, lo cual no debe hacerse. Si los párrafos requirieran separarse entre sí, la forma adecuada sería generando este espaciamiento en la configuración del estilo párrafo, mediante la opción de modificación.

En igual sentido, si se quisiera que los títulos quedaran separados de los párrafos por espacio, ello debe configurarse en el estilo título y no dejando líneas de espacio. Configure en su procesador de textos el Estilo Titulo para cada nivel jerárquico según sus preferencias.

Para editar un estilo en Microsoft Word, ubíquese en la pestaña inicio de la cinta de opciones, busque el apartado Estilos y haciendo click derecho del mouse sobre el estilo que necesita ajustar y seleccione la opción modificar:



AaBbCcE Título 2	AaBbCcD         AaBbCcI         AaBbCcI <t< th=""><th>CcI</th></t<>	CcI
	Estilos	5
AaBbCcI	AaBbCcI       AaBbCcI       Buscar         Actualizar Cuadrícula media 21 para que coincida con la selec         Modificar         Seleccionar todo: no usado actualmente         Cambiar nombre         Quitar de galería de estilos         Agregar galería a la barra de herramientas de acceso rápido	ción

En la ventana que se abre a partir de la opción modificar, elija tipo, tamaño, color de la fuente, negrita, cursiva, etc. que necesite para el estilo que está modificando:

ropiedades			
Nombrei	Subtêulo		
Monibre.			_
Tipo de estilo:	Vinculado (parrafo y caracter)		_
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal		
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal		
ormato			
Cambria 12	N K S Automática		
= = = =			
Párrafo anterior Párrafo ar	nterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo		
anterior Párrafo anterior P	árrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior		
En la ventana que se	e abre a partir de la opción modificar, elija tipo, tamaño, color d	e la	
fuente, negrita,	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta modificando:		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo s	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta modificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta monificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta monificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta monificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente giguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente riguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s Párrafo siguiente Párrafo s	, CUTSIVA, etC. QUE necessite para el estilio que esta monificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente riguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo ; Fuente: Cambria, Centrado, Después: 3 pto, Nivel 2, E	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta monificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Espacio stilo: Vinculado, Mostrar en la galería de estilos		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo e Párrafo siguiente Párrafo e Fuente: Cambria, Centrado, J Después: 3 pto, Nivel 2, E: Basado en: Normal	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta monificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Stilo: Vinculado, Mostrar en la galería de estilos		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo - Párrafo siguiente Párrafo - Cespués: 3 pto, Nivel 2, Ei Basado en: Normal Estilo siguiente: Normal	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta modificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Espacio stilo: Vinculado, Mostrar en la galería de estilos		
fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo Párrafo siguiente Párrafo Después: 3 pto, Nivel 2, Et Basado en: Normal Estilo siguiente: Normal	, cursiva, etc. que necesite para el estilo que esta modificando: siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente riguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Agtualizar automáticamente		

Si necesita hacer ajustes adicionales como espacio después de un título, párrafo u otro ingrese al botón formato del cuadro de diálogo anterior en el cual puede acceder a la opción párrafo:

**EXCELENCIA Y COMPROMISO** 



Modificar estilo		?	×	a
Propiedades				t
<u>N</u> ombre:	Subtítulo			
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)		$\sim$	
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal		$\sim$	
E <u>s</u> tilo del párrafo siguiente:	¶ Normal		$\sim$	
Formato				
Cambria 🗸 12 🗸	N K S Automático V			
Párrafo anterior Párrafo a anterior Párrafo a Texto de ejempli Euente Párrafo Jabulaciones Borde Idioma Marco	<ul> <li>terior Párrafo anterior Pár</li></ul>	le exto plo		
Mét <u>o</u> do abreviado	Actualizar automáticamente			1
<u>E</u> fectos de texto: F <u>o</u> rmato ▼	ocumentos nuevos basados en esta plantilla Aceptar	Can	celar	

Al ingresar a la opción párrafo del botón formato, podrá cambiar configuraciones del estilo que está modificando como, por ejemplo, espacio anterior o posterior de un elemento que se marque con dicho estilo.

árrafo			?	2
<u>S</u> angría y espacio	Líneas y saltos de <u>p</u> ágina			
General				
<u>A</u> lineación:	Centrada 🗸 🗸			
Ni <u>v</u> el de esquema:	Nivel 2 🗸	Con <u>t</u> raído de forma predeterminada		
Sangría				
l <u>z</u> quierda:	0 cm ≑	Espe <u>c</u> ial:	<u>E</u> n:	
Derecha:	0 cm ≑	(ninguna) 🗸 🗸		ŀ
Sangrías simétri	icas			
Espaciado				
Anterior:	0 pto ≑	Interl <u>i</u> neado:	E <u>n</u> :	
Posterior:	3 pto ≑	Sencillo 🗸		ł
🗌 No agregar esp	acio entre párrafos del <u>m</u> ism	o estilo		
Vista previa				
Párrafo anterior P	árrafo anterior Párrafo anterior Párraf	o anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo ante	rior	
Párrafo anterior Pá	árrafo anterior Párrafo anterior Párraf olo Tayto de ajamplo Tayto de ajam	o anterior nla Taxta de ajampla Taxta de ajampla Taxta de ajam	mlo	
Texto de ejemp	plo Texto de ejemplo Texto de ejem	plo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejem plo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejem	iplo	
Párrafo siguiente :	1exto de ejem Párrafo siguiente Párrafo siguiente P	pιο 1exto αe ejempio árrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Pár	rafo	

# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Para que la configuración de estilos hecha se mantenga igual para todos los documentos que construya, marque el botón de opción documentos nuevos basados en esta plantilla.

Modificar estilo	?	$\times$	
Propiedades		c	
Nombre:	Subtítulo		
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)	~	
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal	$\sim$	
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal	~	
Formato Cambria 12 V Empirical anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo aterior Párrafo a En la ventana que se fuente, negrita, Párrafo siguiente Párrafo a Párrafo siguiente Párrafo Párrafo siguiente Normal Estilo siguiente: Normal Solo gn este documento Fgrmato -	N       K       S       Automático         Image: Solution of the state of th	Icelar	

#### Avisos, aclaraciones o advertencias

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

Por ejemplo:

"Ingrese su nombre: \_\_\_\_\_ (En letras mayúsculas)"

El aviso que afecta el ingreso del nombre está después del campo a insertar, indicación que algunos usuarios interpretarían después de escribir el nombre, lo que les haría perder tiempo si lo escribieran en minúsculas.

La forma correcta es:

"Nombre (en mayúsculas): \_\_\_\_\_"

De esta manera, personas que utilicen lector de pantalla o línea Braille, podrán saber claramente antes de ingresar el nombre, la forma como debe hacerse. 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 éste.

#### Contraste de color

Debe garantizarse que los textos e imágenes cuenten con un fondo oscuro si son claros o viceversa.





Defina desde el inicio el color de fondo y de los textos que utilizará y tenga en cuenta que sean contrastantes. Si ya avanzado el documento cambia características por cualquier circunstancia, asegúrese de continuar generando contraste adecuado, incluso tenga presente esta característica si utiliza fotografías o imágenes, las cuales deben contar con fondo contrastante.

MÁXIMO CONTRASTE	
MÁXIMO CONTRASTE	

### 11.2. Conformación del documento de procesador de textos

Al momento de iniciar el documento ya de manera práctica, es necesario que se siga una secuencia que favorezca para conformación adecuada, veamos:

#### Indicar idioma del documento

Antes de iniciar la escritura del documento, debe indicarse el idioma en el que se escribirá el documento. Esto, debe corroborarse en la parte inferior de la ventana del procesador de textos.

Portapaper	es 121	ruen	te isi
L		3 + 1 + 2 + 1 + 1 +	1 • 🛛 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 •
2			
·			
•			
			1
-			I
-			
N			
1.			
m			
1			
4			
-			
i.			
·			
1.			
ف		_	
1			
· .			
-			
– Página 1 de 1	0 palabras	[]∂ Español (España)	Accesibilidad: todo correcto

En caso de no estar indicado el idioma correcto, se deberá cambiar haciendo clic izquierdo en el nombre del idioma actual y cambiándolo por el requerido.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO** 

		Código Versió	p: M-AC-SGC-200-002 n: 0.0	
1047	MANUAL DE ACCESIBILIDAD DIGITAL Fe Ti Pa	Fecha de Aprobación: 27/04/2023		
Cuerpo Oficial de Bomberos		TRD	200-28.15	
		Página	a 13 de 45	



Este mismo procedimiento debe utilizarse si un fragmento del texto se escribe en otro idioma, lo cual debe indicarse para que tecnologías como lectores de pantalla para personas ciegas lo lean adecuadamente y en el idioma correcto de los textos.

#### Defina la fuente a utilizar

La fuente debe ser Arial (sin adornos en los bordes). Establezca esta fuente como predeterminada desde el inicio en todos los estilos a utilizar para que todo el documento asuma esta fuente, siguiendo los pasos del apartado Diseño de este manual.

#### Defina el tamaño de fuente

El tamaño general de los textos debe ser de 12 puntos. Utilizar un tamaño menor genera que algunos usuarios no puedan leer correctamente el texto.

#### Defina una estructura de títulos correcta y clara

Debe establecerse la estructura del documento mediante títulos correctamente jerarquizados.

Es decir, que, si se tienen títulos, subtítulos, secciones y subsecciones del mismo, ellos vayan con la característica acorde a estos niveles en el procesador de textos, de modo que posteriormente ello pueda permitir una adecuada navegación y una comprensión global del contenido y su estructura.

A modo de ejemplo, un documento tiene un título, tres capítulos y cada capítulo dos o tres secciones cada uno, su título principal podrá llevar estilo título de nivel 1 y los títulos de capítulo estilo de título nivel 2 y las secciones de estos capítulos estilo título de nivel jerárquico 3, etc. Encuentre Estilo título en distintos niveles ingresando por la pestaña Inicio de la cinta de opciones y luego en Estilos.





Piense y construya previamente la estructura y téngala presente para que los contenidos vayan dentro de los títulos y subtítulos pensados, de modo que al comenzar a trabajar el documento vaya creando estos títulos con su característica específica de nivel y jerarquía mediante estilo título y los vaya llenando de contenido, para que en el mismo momento de la conformación los pueda navegar adecuadamente.

En el menú Vista active la opción <u>Panel de navegación</u> y podrá observar cómo van apareciendo en éste los títulos creados, permitiéndose incluso ir a las secciones de forma inmediata y ágil.



Esta forma de estructurar los documentos favorece a todos los usuarios para navegar y entender el documento, incluso a quienes utilizan ayudas técnicas, ya que les es mostrada y se permite navegar por ella.

Para observar la forma de utilizar los estilos de título consulte el siguiente video:

Mejorar la accesibilidad con estilos de título

### Defina el espaciado entre líneas

Asegúrese que el interlineado de los párrafos sea <u>sencillo</u>. Configure el estilo párrafo para ello.

Si el documento a generar tuviese como destinatarios usuarios con baja visión, seleccione mejor un espaciado de 1,5 líneas, así ellos podrán visibilizar mejor el texto.

El actual apartado no define que el espaciado para todos los documentos sea mayor a sencillo ya que esto podría generar inconsistencia con la política de manejo ambiental en la entidad, ya que se utilizaría mucho papel al hacer la impresión, por ello utilice espaciado 1,5 solo en los casos indispensables.

### Forzar salto de página si fuese necesario

Tenga presente siempre que cuando se requiera avanzar a la siguiente página sin llenar totalmente la actual, debe forzarse el salto de página. Para ello pulse por teclado Control + Enter o ingrese por Insertar y seleccione allí Salto de página.





Cuando se insertan espacios mediante la tecla Enter varias veces consecutivas, la navegación por el documento se hace demorada para algunos usuarios, por ello cuando requiera avanzar a la siguiente página, siempre fuerce el salto como se ha indicado.



### Utilice listas de viñetas o numeración siempre que aplique

Las listas a través de viñetas y enumeraciones se deben hacer mediante las opciones para el efecto. Se seleccionan los elementos de la lista y con el botón derecho del ratón o con la tecla Aplicaciones surge el menú contextual, se ingresa a Viñetas o Numeración según se requiera. Otra forma es por la opción Inicio del menú y allí por viñetas o numeración.



# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Debe tenerse en cuenta que las listas son contenedores de información que se utilizan para agrupar elementos comunes o con características similares.

Se recomienda que, respecto a viñetas, no se utilice la viñeta circulo vacío de Word, ya que ésta 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 referenciados posteriormente, de lo contrario deberían utilizarse viñetas.

📃 🔹 🕌 - Biblioteca de	\Xi 🖭 🔽	PhCa AaPh(
Ninguna	1 2 3	1) 2) 3)
I. ——— II. ——— III. ———	A B C	a) b) c)
a b c	i ii iii	
← <u>C</u> ambiar <u>D</u> efinir n	nivel de lista uevo formato de er valor de nume	> e número

#### Alineación a la izquierda

Los párrafos alineados a la izquierda favorecen la lectura con una sangría especial de primera línea.

Cuando se justifican, algunos usuarios pueden presentar dificultades.

#### Tablas para mostrar datos tabulares y no para organizar

Debe utilizarse la opción Tabla del menú Insertar para crear tablas y no dibujarlas. Las tablas deben ser utilizadas solo para relacionar datos que lo ameriten.



Current of Registered		Código: M-AC-SGC-200-002		
	MANUAL DE ACCESIBILIDAD DIGITAL	Fecha de Aprobación: 27/04/2023		
		TRD	200-28.15	
		Página	a 17 de 45	



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 (anidamiento).

De forma general se recomienda no combinar celdas en las tablas. Ello solo si es indispensable, ya que se termina haciendo diseño a través de las tablas, lo cual no es conveniente.

<u>Deben asignarse títulos a las tablas.</u> Haga que antes de cada tabla ella lleve su título, indicando que contiene. De esta manera algunos usuarios como los de lectores de pantalla no tienen que explorarla para saber de qué trata, con el título podrán saberlo y no perderán tiempo navegando una tabla que no necesiten. Por casos como estos es indispensable que el título quede antes de la tabla.

Otra forma de colocar títulos a las tablas se hace seleccionando la tabla y haciendo clic derecho sobre esta o con la tecla aplicaciones que está a la derecha de la barra espaciadora, mediante el menú contextual ingresar a



Insertar título, ingresar nombre claro de la tabla y en posición indicar Encima de la selección. Esta última tiene una ventaja y es que luego podrá generar la lista automática de todas las tablas del documento y su ubicación.



No utilice las tablas para hacer diseño o para organizar la información. Esta práctica confunde a muchos usuarios que ya conocen que este elemento es solo para mostrar datos y relacionarlos entre sí.

<u>Coloque texto alternativo a las tablas</u>, para esto seleccione la tabla, pulse clic con el botón derecho del mouse o la tecla aplicaciones, en esta elija la opción propiedades de tabla y en el cuadro de diálogo que se muestra, acceda a la pestaña texto alternativo, escriba un texto que resuma que información almacena la tabla.

Tabla	<u>F</u> ila	C <u>o</u> lumna	C <u>e</u> lda	<u>T</u> exto alt	ernativo	
<u>T</u> ítulo						
Descripo	ión					

# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Indique cual es la fila que contiene los títulos de columna, seleccionando la primera fila de la tabla, pulsando clic con el botón derecho del mouse o tecla aplicaciones, elija la opción propiedades de tabla y marque en la pestaña Fila la opción repetir como fila de encabezado en cada página.

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

### Siempre que existan imágenes asígneles texto alternativo

Al insertar imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, mapas y en general elementos gráficos, deberá poner texto alternativo para que ellas sean parte del contenido para quienes no las ven.

Para ello se selecciona la imagen y haciendo click derecho se selecciona "Editar texto alternativo" y allí se diligencia la Descripción en la pestaña Texto alternativo.

				1
·	፠	Cor <u>t</u> ar		
	Ē	<u>C</u> opiar		
BOMBEROS BUCARAMAS	Ġ	Opciones de pegado:		
00 90 00 181		🕏 🗋		
		Mo <u>d</u> ificar imagen		
		Guar <u>d</u> ar como imagen		
	5	Cambiar ima <u>ge</u> n	+	
	Ð	Agrupar	►	×
	٦.	Traer al frente	•	
	26	Enviar al <u>f</u> ondo	•	
	æ	<u>V</u> ínculo		
	<u> </u>	Insertar tít <u>u</u> lo		
	^	Aju <u>s</u> tar texto	•	
		Edit <u>a</u> r texto alternativo		
	П	Tamaño y posi <u>c</u> ión		
olombia) 🖽 Accesibili	∕∕	Formato de <u>i</u> magen		

Si la imagen requiere un texto demasiado largo que el que recibe en el texto alternativo, esta descripción podría ubicarse bajo la imagen, anteponiendo el texto "Descripción de la imagen:".

Las imágenes que sean decorativas no requieren texto alternativo, por lo tanto, <u>lo adecuado es colocarlas como fondo del documento.</u> Es este caso se debe tener en cuenta que los colores de fondo que tenga la imagen hagan contraste suficiente con el texto que se ubique encima.





### Utilice Tabla de contenido si el documento lo amerita

Si el documento de procesador de textos tuviera un número considerable de páginas de contenido (10 o más) debe generarse al inicio la tabla de contenido mediante Referencias y Tabla automática.

Para ello los títulos del documento han debido ser manejados jerárquicamente mediante Estilo Título, como se ha indicado en este documento.

La tabla de contenido automática se genera después de haber elaborado todo el documento y haberle dado la característica de Estilo a los títulos con su respectivo nivel en secuencia lógica jerárquica.

Para generarla ingrese por Referencias y allí en tabla de contenido y por Automática.



## Si utiliza Hipervínculos

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

Algunas personas pueden listar los hipervínculos de la totalidad del documento y si estos no tuviesen nombres o etiquetas claras, no se entenderá a dónde llevan y estas listas que agilizan bastante el trabajo, no se podrán utilizar y por ende el trabajo se haría más lento para algunos usuarios.



### Ejemplo:

https://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/wpcontent/uploads/2023/01/PA-GF-115-2022.pdf

Ж	Cor <u>t</u> ar
Ē	<u>C</u> opiar
Ĉ	Opciones de pegado:
	ĈĂ
8	Modificar hipervínculo
<b>P</b>	Ab <u>r</u> ir hipervínculo
1	Copiar hipervínculo
<b>%</b>	Quitar hipervínculo
А	Fu <u>e</u> nte
≣ण	<u>P</u> árrafo
Ĵ	<u>B</u> úsqueda inteligente
	Sin <u>ó</u> nimos 🕨
3	Trad <u>u</u> cir
r 🗘	Nue <u>v</u> o comentario

## En la barra "Texto" escriba la frase entendible

Modificar hipe	rvínculo		? ×
Vincular a:	Texto: https:/	//www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/wp-content/upload	ln <u>f</u> o. en pantalla
Arc <u>h</u> ivo o	Buar en:	MANUAL DE ACCESIBILIDAD 🔽 📔 🔞 🚅	
existente	rneta	Anexo 1 Tecnologias de acceso a la información y recursos edi 🔨	<u>M</u> arcador
æ	act <u>u</u> al	Anexo 2 Documentos digitales accesibles_INCI	Marco de destino
Lugar de este		Jemplo 1_guia-accesibilidad-de-web	marco de des <u>e</u> mon
documento	<u>P</u> áginas	Ejempio 2_GUIA-Accesibilidad-2022_2	
	consultadas	Guía de accesibilidad para documentos de texto_INCI	
1		Guía de accesibilidad para nojas de calculo_invel	
Crear <u>n</u> uevo	Archivos	GUIA & EUNDAMENTOS BÁSICOS PARA LA ACCESIBILIDAD AL	
	recientes	Manual de Accesibilidad para documentos web V1.0	
Dirección de	<u>D</u> irección:	30v.co/contenido/wp-content/uploads/2023/01/PA-GF-115-2022.pdf	<u>Q</u> uitar vínculo
electrónico		Acep	otar Cancelar

# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Modificar hipe	rvínculo		? ×
Vincular a:	Texto: Bombe	eros de Bucaramanga Tarifas 2023	ln <u>f</u> o. en pantalla
Arc <u>h</u> ivo o	E ar en:	- MANUAL DE ACCESIBILIDAD	
pagina web existente		Anexo 1 Tecnologias de acceso a la información y recursos edi 🔺	Marcador
<b>9</b>	ct <u>u</u> al	Anexo 2 Documentos digitales accesibles_INCI     Ejemplo 1_guia-accesibilidad-de-web	Marco de des <u>t</u> ino
Lugar de este documento	Páginas	Ejemplo 2_GUIA-Accesibilidad-2022_2	
	consultadas	Guía de accesibilidad para documentos de texto_INCI Guía de accesibilidad para hojas de cálculo INCI	
Crear <u>n</u> uevo documento	Archivos	Cura de accesibilidad para presentaciones_INCI     GUIA Y FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA LA ACCESIBILIDAD AL	
Eð.	reciences	Manual de Accesibilidad para documentos web V1.0 🗸	
Dirección de	<u>D</u> irección:	30v.co/contenido/wp-content/uploads/2023/01/PA-GF-115-2022.pdf 🗸	<u>Q</u> uitar vínculo
correo <u>e</u> lectrónico		Acep	tar Cancelar

#### Ortografía

Debe chequearse 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 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, incluso después de haber generado la tabla automática de contenido, se puede 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.







### Al guardar el documento en formato PDF

Si se requiere guardar el documento en formato PDF revise que la casilla de "estructura del documento para accesibilidad" este verificada, ingresando por el botón "opciones" del cuadro de dialogo "Guardar Como".

En esta ventana se debe marcar o verificar la casilla Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad.

	🕎 Guardar como			×			
	$\leftarrow \rightarrow \ \cdot \ \uparrow$ $\blacksquare$ « ACC.	- > MANUAL DE ACCESIBILI ~ さ	Buscar en MANUAL DE	E ACC			
	Organizar 🔻 Nueva carp	ta		?			
	🖶 Descargas	^ Nombre	Fecha de modificación	Tipo ^			
	🔮 Documentos	Anexo 1 Tecnologias de acceso a la infor	8/03/2023 4:56 p. m.	Docu			
	Escritorio	Anexo 2 Documentos digitales accesibles	8/03/2023 4:56 p. m.	Docu			
	📰 Imágenes	Ejemplo 1_guia-accesibilidad-de-web	21/03/2023 8:50 p. m.	Docu			
	👌 Música	Ejemplo 2_GUIA-Accesibilidad-2022_2	21/03/2023 8:52 p.m.	Docu			
	i Objetos 3D	Guía de accesibilidad para documentos d	8/03/2023 4:56 p. m.	Docu			
	Vídeos	Guía de accesibilidad para hojas de cálcu	8/03/2023 4:53 p. m.	Docu			
1	Lisco local (C:)	Guía de accesibilidad para presentacione	8/03/2023 4:55 p. m.	Docu			
J	DATOS (D:)	GUIA Y FUNDAMENTOS BASICOS PARA L	8/03/2023 4:54 p. m.				
	Nombre de archivo: Manual	de Accesibilidad para documentos web VI.0		~			
	Tipo: PDF			$\sim$			
	Autores: Rodolfo Galindo Etiquetas: Agregarut stiqueta						
	Optimizar para: 🔘 E	tándar (publicación Oncione					
	e	línea e impresión)	····				
	T ()	maño mínimo Morr archivo de ublicación en línea) publicar	espues de				
	∧ Ocultar carpetas	Herramientas 👻	Guardar Cance	elar			

# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

	MANUAL DE ACCESIBILIDAD DIGITAL	Código: M-AC-SGC-200-002 Versión: 0.0		
		Fecha de Aprobación: 27/04/2023		
		TRD	200-28.15	
		Página	a 24 de 45	



## 12. DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB EN HOJAS DE CÁLCULO

#### 12.1. Preparación del documento de hoja 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, esto con el fin de garantizar acceso adecuado y uso por todos.

Tenga en cuenta que lo indicado a continuación es recomendación para contar con los mejores insumos para producir documentos en hoja de cálculo:

#### Pertinencia de la hoja de cálculo

Si el documento a generar no requiriere de cálculos, filtros u operaciones de ordenamiento, no haga uso de este aplicativo para generar documentos, muy seguramente para estos casos el procesador de textos será la mejor opción.

#### Instrucciones correctas y no solo para algunos

Si el documento tuviera instrucciones para manejo, uso de la información o diligenciamiento, estas deben ser totalmente claras y no brindadas a través de aspectos visuales exclusivamente.

Para los usuarios que no ven los contenidos, pueden interpretarlo como confusas o inexistentes o podrían simplemente diligenciar el valor del campo en la celda en un campo no apropiado.

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 usuarios.

Los usuarios de lectores de pantalla y renglones braille no conocen de las advertencias sino hasta llegar a ellas, por ejemplo, si las advertencias están después del campo, seguramente no las tendrán en cuenta al diligenciar y como consecuencia perderán tiempo al diligenciar la información por tener que repetir la acción.

#### Contraste de color

Utilizar en letras o imágenes colores claros para fondos oscuros o viceversa.

Establezca desde el inicio de la conformación del documento los colores que utilizará en las hojas a utilizar y verifique el contraste adecuado.

#### Área de impresión

Ya que para algunos no es tan sencillo configurar el área de impresión de una hoja de cálculo, deje configurada esta opción, para esto haga 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.

Tenga en cuenta que una hoja de cálculo puede tener varias áreas de impresión. Cada área de impresión se imprimirá como una página independiente.

Para consultar como agregar o eliminar áreas de impresión consulte el siguiente recurso web de Microsoft:

Cómo establecer o eliminar un área de impresión en una hoja de cálculo

#### Ocultar o identificar elementos no usados

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

No deben dejarse columnas o filas vacías para que parezcan 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 datos o desocupadas, para estos casos indicar "No aplica", "No tiene", o un texto que aplique según el contexto de la celda.





### 12.2. Creación del documento de hoja de cálculo.

Ya al momento de la creación de un documento de hoja de cálculo es necesario que se tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

### Incluya Texto alternativo para las imágenes y gráficos

Al insertar imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, mapas y en general elementos gráficos, deberá poner texto alternativo para que ellas sean parte del contenido para quienes no las ven.

Para ello se selecciona la imagen y haciendo click derecho se selecciona "Editar texto alternativo" y allí se diligencia la Descripción en la pestaña Texto alternativo.



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 usuarios que requieran esta información la puedan acceder.

Puede utilizar el menú contextual que se utiliza en imágenes para colocar texto alternativo a los gráficos pulsando clic con el botón derecho del mouse o con la tecla aplicaciones sobre los gráficos siguiendo los pasos que se muestran por Microsoft en el siguiente recurso web:

Agregar texto alternativo a formas, imágenes, gráficos, gráficos SmartArt u otros objetos



#### Nombre adecuado 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 y seleccionar la opción Cambiar nombre.

Nombre del provecto		Insertar		
	×	<u>E</u> liminar		
ECIMIENTO DE LOS	•	<u>C</u> ambiar nombre		
AS DE INFORMACIÓN Y		Mover o copiar		
ICACIONES DE BOMBERO	Q.	<u>V</u> er código		
		Proteger <u>h</u> oja		
		Color de pes <u>t</u> aña	►	H
ENCIÓN ORIENTADA A		Oc <u>u</u> ltar		
RITOS Y BRIGADISTAS PAI		Mostrar		
UNAS DE LA CIUDAD DE		Seleccionar todas las hojas		
PLAN DE INVERSIO	IN	•	-	

### Color para la Hoja de Cálculo

En cada hoja de cálculo del libro asigne un color diferente para cada una de las pestañas correspondientes a estas, para esto en el nombre de la hoja pulse clic con el botón derecho del mouse o tecla aplicaciones, elija la opción "Color de pestaña" y en esta asigne un color de la paleta de colores que se presenta.

		Incortar	1		
Nombre del proye		insertar		Va	alor Proye
	×	<u>E</u> liminar			
LECIMIENTO DE LO	•	<u>C</u> ambiar nombre			
AS DE INFORMACIÓ		<u>M</u> over o copiar	Colores o	lel tema	
ARAMANGA"	Q.	<u>V</u> er código			
		Proteger <u>h</u> oja			
UTACIÓN V SENSIBIL		Color de pes <u>t</u> aña →			
VENCIÓN ORIENTAL		Oc <u>u</u> ltar			
RITOS Y BRIGADIST		Mostrar	Colores e	estándar	
MUNAS DE LA CIUD.		Seleccionar todas las hoias			
PLAN DE INVI	:KSI		<u>S</u> in c	olor	
es necesario investi	gar		🚷 Más	colores	

### Utilice los datos en Tablas

Es generalizado que los usuarios de una hoja de cálculo distribuyan los datos por cualquier parte de la hoja, solicitando y mostrando información, además en algún punto específico ubica los nombres de columnas y bajo datos que serán objeto de operaciones, funciones, fórmulas entre otros.



Existe una forma de hacer que estas regiones de los datos específicamente, sean tablas propiamente con sus características y posibilidades de filtros, ordenamientos y demás.

En la cinta de opciones superior, ubique la pestaña "Insertar", en esta elija la opción "tabla". Con esos pasos visualizará el cuadro de diálogo "Crear tabla", seleccione el rango de celdas que harán conformarán la tabla y verifique la casilla "La tabla tiene encabezados", de esta manera toda la región seleccionada quedará como tabla y la primera fila de esta será marcada como títulos de las columnas que se tengan en esa área.

Estos pasos también se pueden realizar teniendo ya la hoja de cálculo con información diligenciada, para lo cual primero se puede seleccionar el rango de datos y posteriormente ir la pestaña "insertar" y elegir la opción tabla para ejecutar las acciones antes mencionadas.

Insertar	Disposición de p	ágina	Fórmula	as Datc
ámicas Tabla dadas	<b>Ilustraciones</b> ▼	Compler	nentos	Gráfic recomen
: × ✓ B	fx		c	
	Crear tabla		?	×
_	2Donde están los = SIS15	datos de l	a tabla?	<u>1</u>
	🗌 La ta <u>b</u> la t	iene encat	ezados.	٨N
LA ENTIDAD	Ac	eptar	Cance	lar 1AN

A las tablas pueden dársele características posteriormente pulsando el botón derecho del ratón o la tecla aplicaciones en cualquier parte de ella.

La mejor opción por accesibilidad, es utilizar una sola tabla por hoja, ya que con varias es difícil ubicar el sitio de inicio y finalización de cada una, así mismo es complejo determinar cuántas hay para algunos usuarios.

### No utilizar información en encabezados y pie de página

Lo recomendable, respecto a los encabezados y pie de página en hojas de cálculo, es no incorporar información en ellos.

Si se incluyere por ser indispensable, la información ubicada debe ser redundante (incluirse también en el cuerpo de la hoja), esto dado que algunos

# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



#### Si se utilizan hipervínculos

Los hipervínculos deben llevar un texto que indique claramente a donde llevan o que acción realizan. Si el vínculo llevará a un recurso externo al documento, debe garantizarse que el recurso esté disponible para el usuario.

Para colocar un texto adecuado al enlace, pulse clic con el botón derecho del mouse, en el menú contextual que se le presenta elija la opción "Modificar hipervínculo", luego en el cuadro de diálogo con ese nombre busque el cuadro de edición que diga "Texto" y escriba allí lo correspondiente al propósito del enlace, es decir, nombre del recurso a donde lleva este.





# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Current Concerto de Garantes	MANUAL DE ACCESIBILIDAD DIGITAL	Código: M-AC-SGC-200-002 Versión: 0.0		
		Fecha de Aprobación: 27/04/2023		
		TRD 200-28.15		
		Página 30 de 45		



#### No hacer 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.

Si ello se hace, muy seguramente la hoja y sus datos no requieren estas operaciones y por ende estos deberían estar en otro formato como el de procesador de textos.

Ubicación inicial del indicador de celda

<u>Al guardar los archivos de hoja de cálculo</u> debe tenerse en cuenta que el cursor quede en la primera fila y primera columna (A1), ya que permite a quien no está familiarizado con el archivo conocer de forma inmediata las características iniciales y apartado principal, conociendo de forma inmediata su conformación. Además, asegúrese que la ubicación sea la hoja del inicio del documento, si el documento contiene varias.



Utilice el cursor en sitio distinto del inicio del documento solo en los casos indispensables y para efectos de mostrar algún aspecto en particular que sea necesario conocer tan pronto se ingrese al archivo de hoja de cálculo.

#### Hacer visibles todos los bordes de las celdas

Hacer visibles todas las líneas de las filas y columnas permite que los usuarios que acceden de manera visual puedan relacionar de esta manera los datos que se corresponden por ubicación y hacer seguimiento horizontal o vertical.

Para colocar todos los bordes ingrese a la pestaña inicio de la cinta de opciones, en el botón con submenú del apartado fuente podrá desplegarlo y elegir la opción todos los bordes.

	$\sim$	$11  \bigvee  A^*  A^*  \equiv \equiv = \bigotimes $
5	-	• <u>&gt;</u> • <u>A</u> • <u>=</u> = = <u>=</u>
	Fu, B	ordes
		Borde inferior
	-188	Borde superior
		Borde izquierdo
	88	Borde derec <u>h</u> o
		Sin bo <u>r</u> de
	- 88	Todos los bordes
	-	Bordes externos
		Borde exterior grueso
		Borde doble inferior
		Bord <u>e</u> inferior grueso
		Borde superior e inferior
		Borde superior e inferior grueso
		Borde superior e inferior <u>d</u> oble
	D	ibujar bordes
		Dibujar borde
		Dibujar c <u>u</u> adrícula de borde
		Borr <u>a</u> r borde
	_	Color de línea
	_	Esti <u>l</u> o de línea 🔹 🕨
		<u>M</u> ás bordes

## 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.



## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



### Revisión automática de accesibilidad

Como paso final de la creación del documento de hoja de cálculo, es importante hacer la revisión automática de accesibilidad.

Ingrese a la barra de menú y en Archivo, la pestaña información cuenta con una opción comprobar para verificar si existen 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.



### 13. DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB EN DOCUMENTOS Y PLANTILLAS PARA PRESENTACIONES EN POWERPOINT

### 13.1. Preparación del documento de presentación.

Con antelación a la elaboración de un documento con diapositivas, tenga en cuenta los siguientes aspectos para permitir que el resultado sea un documento accesible.

#### Estructura del documento de presentación

Las diapositivas deben contar con aspectos que permitan entender la globalidad del contenido y ubicarse dentro de él.

Es fundamental que las diapositivas se generen a partir de las plantillas preestablecidas en el programa de presentaciones.





#### Información imprescindible

No se debe incluir información imprescindible en el fondo de las diapositivas ni en el pie de página. Si ello se hace y la información es importante para comprender los contenidos, esta información debe ubicarse en el cuerpo de las diapositivas.

#### Orden de lectura

Con posterioridad a la elaboración de cada diapositiva es indispensable verificar el correcto orden de lectura de los elementos, sobre todo si se han incorporado elementos adicionales a los diseños de diapositivas preexistentes.

Esta secuencia puede corroborarse mediante el uso de un programa lector de pantalla. Para ello es suficiente con navegar por cada diapositiva desde el inicio hasta el final utilizando teclas de flecha abajo, escuchando y entendiendo el contenido de cada avance para establecer si es correcta la secuencia de pronunciación de los elementos incorporados.

Otra forma de verificar el orden de lectura es con el revisor de accesibilidad que tiene PowerPoint.

#### Visualización

El texto debe contar con tamaño 24 puntos como mínimo.

La fuente debe ser de la familia de sans serif, con tipos como Arial, Verdana, Tahoma u otra que no tenga adornos.

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, 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.

#### 13.2. Creación de las diapositivas de la presentación

Al momento de crear cada diapositiva tenga en cuenta, además, los siguientes criterios con el fin de generar una presentación accesible.

#### Idioma de la presentación

Es fundamental indicar el idioma correspondiente a toda la presentación y a las excepciones (párrafo o frases en otro idioma).

Hay dos formas de establecer el idioma de la presentación o de sus partes y son las siguientes:

#### A través de la barra de estado

La barra de estado es un elemento que tienen los programas que funcionan bajo el estándar del sistema operativo Windows, en el paquete office se encuentra ubicado visualmente en la parte inferior izquierda de la ventana del programa, cuando se está editando un documento, una presentación, una hoja de cálculo u otro tipo de archivo que se pueda conformar con estos.

Mediante esta opción no puede cambiar el idioma de todas las dispositivas de la presentación, sino por bloques de contenido. Para indicar el idioma a través de esta barra realice los siguientes pasos:

- Seleccione el bloque de texto al cual requiere establecer el idioma
- Dando clic con el puntero del mouse en el idioma mostrado en la barra de estado, acceda al cuadro de dialogo Idioma y elija en el listado que se presenta entre diferentes opciones: español, inglés, francés entre otros.



	Idioma ?	×
SUB TITULO	Marcar el texto seleccionado como:	
4 - 4 m	ABC Español (Colombia) ABC Español (España)	^
	Afrikáans Albanés Alemán (Alemania) Alemán (Austria)	•
	El corrector ortográfico utiliza automáticamente los diccionarios del idioma seleccionado si están disponibles.	
	Predeterminar Aceptar Cancel	ar
a 1 de 8 🛛 🖓 Español (Colombia)		

• Esta acción no se puede realizar utilizando el teclado.

### A través de la opción idioma que se encuentra en la pestaña revisar

A través de esta opción se puede configurar el idioma de toda la presentación o de partes de esta, a diferencia de la forma de hacerlo a través de la barra de estado, esta forma de establecer el idioma si se puede realizar con el teclado.

Establecer el idioma de toda la presentación

 Acceda a la pestaña "Revisar" que se encuentra en la cinta de opciones superior.



 Active la opción preferencias de idioma para acceder al cuadro de dialogo titulado "opciones de PowerPoint", en el cual se puede establecer el idioma que va a tener todo el contenido de la presentación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL DE ACCESIBILIDAD DIGITAL	Código: M-AC-SGC-200-002 Versión: 0.0	
100		Fecha de Aprobación: 27/04/2023	
Cuerpo Oficial de Bomberos		TRD	200-28.15
		Página	a 36 de 45

Opcienes de PowerPoint		?	×	
Opcients de PowerPoint General Revisión Guarder Isiona Accesibilidad Avarzadas Personatzar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	Preferencias de idioma de Office      Ios boiones, merúsy atros controles se mostrará en el prime idioma d'aponible en esta lista (     I. Hacer coincidir con Microsoft Windows (Español) epreferidos     I. ingrés (Ernglish)     Español     Español     Español     Establecer como Preferio  Corrección e idiomas de creación de Office  Administra idiomas de creación de Office  Administra idiomas de creación de Office			
	Administrar i dominis usidos para censer y editar documentos, incluídas corrección, como la revisión horgifico y graneritacia. Españel (Edpaña) Herramientas de corrección e Españel (Edpaña) Herramientas de corrección Inglés (Estados Unidos) Herramientas de corrección Instalas chros teclados desde la configuración de kón dows	Lis herramientas de Agregar un idior Quitar Establecer como Pr	G	
		Aceptar C	ancelar	

- En el apartado "Corrección e idiomas de creación de Office" del cuadro de dialogo anterior se seleccionará el idioma correspondiente a la presentación que se construirá.
- En ese cuadro de dialogo se puede elegir de una lista o con el botón "Agregar un idioma" agregar uno que no esté en dicha lista y posteriormente establecerlo como predeterminado activando el botón "Establecer como Preferido".
- Para finalizar activar el botón "Aceptar".

#### Título a las diapositivas

Cada diapositiva debe contar con un título.

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. No se recomienda insertar cuadros de texto manualmente para colocar el título de la diapositiva.







Algunos usuarios incluyen todo el contenido de las diapositivas en uno de los campos de la plantilla lo que no es correcto. 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.

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.

Por lo anterior no es recomendable colocar como texto de un enlace el destino de este, es decir, la URL de este. Lo correcto es lo siguiente:

 Modificar el hipervínculo: haciendo clic con el botón derecho del mouse o con la tecla aplicaciones y elegir la opción "Modificar o editar hipervínculo" del menú contextual.





• En el cuadro de dialogo titulado "Modificar hipervínculo", en el cuadro de edición "Texto", escriba un nombre adecuado que identifique el objetivo del enlace y del lugar al cual nos dirige.

Modificar hipe	rvínculo		? ×
Vincular a:	Te <u>x</u> to: La Uni	dad Púrpura	ln <u>f</u> o. en pantalla
Arc <u>h</u> ivo o	Bus <u>c</u> ar en:	📙 1. BOMBEROS DE BUCARAMANGA_6 🛛 🔛 🔞 🚅	
existente	Carpeta act <u>u</u> al	ANONIMIZACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	<u>M</u> arcador
Lugar de este documento	<u>P</u> áginas consultadas	CALIDAD COMPARTIDA_ATENCION AL CIUDADANO CUENTA DE COBRO No. 1_009_23	
Crear <u>n</u> uevo documento	Archivos <u>r</u> ecientes	CUENTA DE COBRO No. 2,009_23 CUENTA DE COBRO No. 3,009_23 Documentos para contratar I_2023_Javier Sandoval FORMATOS DE CALIDAD 2022	
Dirección de	<u>D</u> irección:	va-que-busca-proteger-la-integridad-de-la-mujer-en-bucaramanga/ 🗸	<u>O</u> uitar vínculo
electrónico		Acep	otar Cancelar

#### 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 o mediante la tecla Aplicaciones.







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

#### Tablas

No pegue tablas que son imágenes, es una falta grave contra la accesibilidad. Procure generar las tablas en el mismo programa de presentaciones. 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 cuya información visual dé significado al contenido de lo que se está presentando y no sea descrita, <u>debe tener audiodescripción y en todo caso</u> <u>subtitulación</u> que refleje todo evento sonoro que ocurra.

#### Uso del color en las diapositivas

No debe utilizarse el color como medio expresivo único (muy importante en gráficos) y no entregar información a través del color o generar alternativa texto en estos casos.



No usar colores degradados o tramas si se va a insertar información sobre ellos.

#### Movimiento y tiempo en las diapositivas

Evitar animaciones, elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones automáticas.

Si se hace necesario utilizar estos efectos, y estos van a estar junto con otra información, es necesario dejar la opción para detenerlos, de modo que se permita su lectura para los usuarios que así lo requieran.

Si se utilizan transiciones automáticas, deben 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 (en texto e imagen) 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 sugiere hacer la revisión automática de accesibilidad.

Dependiendo de la versión de Office que esté usando se puede realizar por cualquiera de las siguientes opciones:

### A través de la opción "Información" que se encuentra en la pestaña Archivo



# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



# A través de la opción "comprobar accesibilidad" que se encuentra en la pestaña Revisar



En este paso es posible que el resultado de la comprobación de accesibilidad presente errores que corresponden a ajustes necesarios de realizar, y en algunos casos advertencias que se deben revisar, pero no siempre son de corregir, sino detalles que el programa no puede definir si son situaciones que quien construyó la presentación utilizó intencionalmente.

Otro aspecto que puede mostrarse entre las advertencias es "Comprobar el orden de lectura"



# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Para corregir un error de accesibilidad de los mostrados en la lista o una advertencia, esta se debe seleccionar y el programa muestra las opciones de corrección, con el nombre "Acciones recomendadas".

Por ejemplo, en la advertencia de "Comprobar el orden de lectura", al desplegar las opciones de corrección se presenta "Comprobar el orden de los objetos", al seleccionarla el programa presenta en una lista los elementos que contiene la diapositiva en el orden de lectura y desde ahí se estos se pueden reorganizar arrastrando con el puntero del mouse cada uno de ellos al lugar correspondiente de acuerdo al orden en que estos se deben leer con un programa lector de pantalla.

El resultado de la comprobación de accesibilidad se muestra en la parte derecha de la ventana de PowerPoint, además de poderse utilizar con el puntero del mouse, también se puede llegar a este con la tecla f6.



# **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## 14. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR DOCUMENTOS ACCESIBLES

Tabla 1Procedimiento para publicar documentos accesibles

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Creación del documento o contenido web con los requisitos de accesibilidad	El funcionario o contratista construye el documento o genera el contenido web aplicando las indicaciones establecidas en el Manual de Accesibilidad Web. El documento se envía a revisión previa.	Funcionario o contratista que construye el documento o genera el contenido web.	N/A
2	Revisión previa	La persona designada realiza la revisión previa del documento o contenido web conforme las indicaciones establecidas en el Manual de Accesibilidad Web.	Persona designada	N/A
3	Adecuación del documento o contenido web	La persona designada realiza la adecuación del documento o contenido web conforme las indicaciones establecidas en el Manual de Accesibilidad Web. Regresa el documento ajustado al funcionario o contratista que lo construyó.	Persona designada	Documento ajustado Correo electrónico.
4	Aprobación del documento o contenido web	El funcionario o contratista creador del documento o contenido web revisa y aprueba el documento ajustado con los requisitos de accesibilidad.	Funcionario o contratista creador del documento o contenido web.	Correo electrónico de aprobación
5	Solicitud de publicación en la página web	El funcionario contratista creador del documento o contenido web solicita al área de Sistemas la publicación en la pagina web de dicho documento o contenido	Funcionario o contratista creador del documento o contenido web.	Correo electrónico
6	Publicación en la página web	El documento o contenido web se publica en la página web de la entidad en la ruta respectiva conforme con las directrices establecidas en las normas colombianas.	Sistemas	Documento o contenido web publicado en la página web



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
7	Generación de informes	Periódicamente (1 vez al mes) se generan los informes de las revisiones y adecuaciones realizadas a los documentos y contenidos web	Persona designada de las revisiones y adecuaciones de los documentos y contenidos web	Informes de revisión y adecuación de la accesibilidad de documentos y contenidos web
8	Control	<ul> <li>Se realizan controles a:</li> <li>1) El cumplimiento del presente procedimiento.</li> <li>2) El cumplimiento de los requisitos de accesibilidad en los ocumentos y contenido publicado en la página web de la entidad.</li> </ul>	Oficina de Control Interno.	Informes de Control Interno

## 15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de accesibilidad para documentos de texto INCI
- Guía de accesibilidad para hojas de cálculo INCI
- Guía de accesibilidad para presentaciones INCI
- Tecnologías de acceso a la información y recursos educativos INCI
- Documentos digitales accesibles INCI

## 16. FLUJOGRAMA



EXCELENCIA Y COMPROMISO



## 17. HISTORIAL DE CAMBIOS

Tabla 2 Historial de cambios del documento

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	13 de abril de 2023

Elaboro: JAVIER SANDOVAL Contratista de Apoyo en Hábeas Data y	Revisó: Comité de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
Atención al Ciudadano		

# EXCELENCIA Y COMPROMISO