



FUNCIÓN PÚBLICA

Guía de usabilidad y accesibilidad para la estandarización de publicaciones web del Departamento Administrativo de la Función Pública

Proceso de Tecnologías de la Información

**Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones
& Oficina Asesora de Comunicaciones**

**VERSIÓN 01
FEBRERO 2023**

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
01	2023-02-07	Creación del documento para la estandarización en la forma de publicar contenidos en los portales de Función Pública

1. Contenido

1. Contenido.....	2
Introducción	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Glosario:.....	3
4. Responsabilidad y autoridad.....	4
5. Normativa asociada	4
6. Lineamientos para la estandarización de publicaciones web.....	4
6.1. Imágenes	4
¿Qué se debe poner en el texto alternativo?	5
6.2. Texto del contenido web.....	5
6.3. Tablas y listas usados correctamente	6
7. Ejemplos de enlaces bien formulados y de archivos con nombres correctos	7
Ejemplos de texto alternativo para imágenes	8
Ejemplos de texto alternativo para Infografías y Gráficos	9
Ejemplos de texto alternativo para Infografías y Gráficos	9
8. Glosario.....	9
9. Referencias Bibliográficas.....	9

|

Introducción

Este documento pretende identificar los requerimientos emitidos por el rector de política en materia de usabilidad y accesibilidad, Ministerio de Tecnologías de la Información – MinTIC, para la creación y publicación de los contenidos web de Función Pública, de manera que sean reconocidos y atendidos por todo el personal que, por sus funciones y obligaciones, requiera diseñar y publicar información para los grupos de valor a través del portal web institucional.

1. Objetivo

Establecer y comunicar los lineamientos para la creación de contenidos web en Función Pública, atendiendo los lineamientos de usabilidad y accesibilidad determinados por el Ministerio de las TIC, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos que le aplica a los contenidos publicados en el portal web de la entidad.

2. Alcance

Los lineamientos aquí establecidos se encuentran dirigidos a los profesionales y webs locales de Función Pública de las distintas áreas del departamento que publican información en el portal institucional y sitios especializados.

3. Glosario:

- **DEAD LINK CHECKER:** Es una herramienta que se encuentra la Página web <https://www.deadlinkchecker.com/> que utilizamos para verificar si en nuestro sitio web tenemos enlaces rotos
- **TEXTO ALTERNATIVO:** El texto alternativo es el equivalente a la imagen que se está mostrando. Conlleva beneficios para el sitio Web y sus visitantes en las siguientes situaciones comunes:
 - Algunos navegadores Web no pueden mostrar ninguna imagen o sólo muestran un conjunto restringido de tipos de imagen; otros pueden ser configurados de manera que no carguen las imágenes. Si su contenido web incluye el texto alternativo en las imágenes, la mayoría de estos navegadores mostrarán la descripción dada en lugar de las imágenes.
 - Algunos visitantes de nuestra página web no pueden ver imágenes, ya sea por tener ceguera total, ceguera a los colores, poca visión; el texto alternativo es de gran ayuda para aquellas personas que dependen de herramientas que lean las páginas web.
- **URL:** Universal Resource Locators (URLs). Cada recurso en la web, ya sea una página html, documento, imagen, video, clip, programa, tiene una dirección que se llama URL Ej.: de una url <https://funcionpublica.gov.co>
- **VÍNCULOS ROTOS:** Se denomina Vínculos rotos a los vínculos o enlaces que no tienen una ruta válida, o que enlazan a un archivo o a una página que no existe. La existencia de estos vínculos en nuestras páginas es un error, ya que no permite navegar correctamente a los usuarios por nuestro sitio.

4. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Rol	Actividad
Jefe de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Línea estratégica	Gestionar los recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de las herramientas tecnológicas y las iniciativas de transformación digital
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Línea estratégica	Disponer el talento humano para diseñar, rediseñar el portal web y asesorar a la Entidad para la publicación de información y contenidos.
Líder de todos los procesos institucionales / profesionales del área/web local.	Primera Línea de defensa	Diseñar, publicar y mantener actualizados los contenidos e información de su competencia en el portal web, bajo los parámetros de usabilidad y accesibilidad definidos en la entidad.
Jefe de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Segunda línea de defensa	Definir, comunicar y velar por el cumplimiento lineamientos de usabilidad y accesibilidad web
Administrador web	Segunda línea de defensa	Prestar el soporte y mantenimiento técnico que se requiera para mantener disponibles las herramientas tecnológicas.
Oficina de Control Interno	Tercera línea de defensa	Verificar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en toda la Entidad como función independiente asociada a su cargo, e informar las desviaciones evidenciadas.

5. Normativa asociada

- [Directrices accesibilidad web.](#)
- [Lineamientos de usabilidad Gobierno en línea](#)

6. Lineamientos para la estandarización de publicaciones web

6.1. Imágenes

Las imágenes, fotografías, diagramas, mapas y similares deben ser cargadas previamente en el repositorio de documentos para luego ser utilizadas. Aunque el tamaño máximo de cada imagen no debe superar un peso de 10Mb, se recomienda optimizar las imágenes y subirlas en un tamaño que facilite su descarga y fácil visualización. Incorpore únicamente imágenes que enriquezcan el contenido web publicado, o que representen gráficamente lo informado con el texto.

Las imágenes siempre deben relacionar un texto alternativo, esto ayuda a las herramientas de lectura de páginas web a describir las imágenes para las herramientas de lectura que utilizan los usuarios con deficiencias o discapacidad visual.

¿Qué se debe poner en el texto alternativo?

La regla general para el contenido del atributo de texto alternativo es: *utilice un texto que cumpla la misma función que la imagen.*

Otras reglas específicas son:

- Si la imagen es sólo texto decorado, se debe poner el mismo texto en el atributo alt.
- Si la imagen se usa para enumerar elementos en una lista, una línea horizontal u otra decoración similar, se puede poner un atributo alt vacío (p.ej., alt="").
- Si la imagen contiene mucha información importante, se debe intentar resumirla en una frase breve para el atributo alt y añadir un enlace con una descripción más detallada. Cuando la descripción corresponda a una infografía, un mapa, un reporte estadístico, ya no sirve mucho el texto alternativo, porque su longitud excederá los 150 caracteres, entonces deberá relacionar un contenido web donde explique en detalle lo que quiere transmitirle al usuario con la imagen.

Ver [Ejemplos de texto alternativo para imágenes, infografías y gráficos](#)



TIPS

Respóndase siempre esta pregunta: ¿Cómo describiría esta imagen y su contexto a una persona ciega?

Recomendación: No Comience el texto alternativo con “imagen de” o “fotografía de”, ya que las herramientas de lectura entienden que ese contenido es una imagen, solo no saben lo que contiene visualmente.

6.2. Texto del contenido web

El texto escrito deberá ser en promedio de 100 caracteres por línea y deberá estar alineado a la izquierda, derecha o centrado, pero nunca justificado. Se deben utilizar los títulos que trae el editor de texto. En el caso de nuestro portal institucional los encuentra en el editor de texto como titulo1, titulo2, normal, que son los más utilizados. Esto estructura el contenido publicado y permite una lectura entendible a través de las herramientas lectoras y a su vez entrega una buena experiencia de usuario en la medida que con solo mirar la pantalla entiende la estructura de la página.

Si un fragmento del texto se escribe en otro idioma, se debe establecer cuál es el idioma para que las herramientas lectoras de páginas web lean de manera correcta. Solicita ayuda del personal de OTIC para incluir estas funcionalidades en su página web

6.3. Tablas y listas usados correctamente

Cuando se usan tablas o listas debe garantizarse que los contenidos o datos se relacionen entre sí o tengan características comunes que ameriten que ellos se ubiquen en estos elementos. Así, una tabla tiene datos en columnas que son del mismo tipo y filas que corresponden a registros o entidades similares, lo cual constituye una tabla bien conformada. Estos elementos no deben contener tablas dentro de sí ya que ello infringe la accesibilidad, además las tablas deben ser utilizadas para relacionar datos y no para organizar o dar diseño a la información.

Las listas deben tener en cuenta criterios similares, es decir, contener elementos comunes. En igual sentido con listas y todo elemento que agrupe otros dentro de sí.

6.4. Enlaces bien formulados

Los enlaces o hipervínculos deberán ser claros, cortos e independientes del contexto. No se deben utilizar nombres de enlaces como: “*ver más*”, “*consulte aquí*”. El nombre de un enlace siempre debe ir dirigido al mismo contenido web. De lo contrario deberá colocar nombres diferentes y a su vez todo contenido web destino deberá ser llamado por el mismo nombre de enlace. Esto hace que se logre recordación de los contenidos en nuestros usuarios y que no se tengan ambigüedades en los conceptos técnicos de Función Pública.

Cuando coloque un enlace, deberá verificar que el mismo se encuentre funcionando de manera adecuada y deberá realizar verificaciones periódicas. Se propone realizar revisiones bimestrales a las páginas de su responsabilidad con la herramienta de [Dead Link checker](#). [Ver ejemplo de enlaces bien formulados](#).

Se hace indispensable que las opciones, enlaces o elementos que realicen las mismas acciones o lleven a los mismos sitios específicos, se muestren de la misma forma y con el mismo aspecto visual y textual. Ejemplo. Un enlace “Contáctenos” más otro enlace “Contacte con nosotros” no deben llevar al mismo sitio, ya que no son iguales, si llevaran al mismo sitio necesariamente, debería asumir el texto y el aspecto visual del primero o del segundo, pero ser iguales en todo caso. Si, por el contrario, dos enlaces “Contáctenos” llevaran uno a la Subdirección Técnica y el otro a Atención al Ciudadano, deberían ser distinguibles adecuadamente, por ejemplo, como “Contacte con la Subdirección Técnica” y “Contacte con la oficina de Atención al Ciudadano”.¹

6.5. Archivos con nombres correctos

Recuerde que los documentos que se muestran en las páginas web se encuentran en el repositorio de nuestro portal subidos por el web local respectivo (Recuerda: Esta información se encuentra en la sección Cargar documentos en el portal del Instructivo de web local publicado en la Intranet). y que para

¹ Tomado de https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_Directrices_Accesibilidad_web.pdf

subirlo tuvo en cuenta que el título del documento fuera lo más corto posible, que el título estuviera conformado únicamente con minúsculas, raya a la mitad (-) y la extensión respectiva, ya que este título no se podrá cambiar en adelante.

[Ver ejemplo de archivos con nombres correctos](#)

6.6. Uso de colores

Los colores deberán corresponder a la paleta de colores asignada a Función Pública y deberán tener contraste suficiente para cumplir con el estándar mínimo de Nivel AA de los estándares internacionales de WCAG. Póngase en el lugar del usuario final, si coloca un texto amarillo sobre un fondo blanco o un gris claro sobre un fondo blanco, cualquier usuario se verá en dificultades para leer el contenido, ya que el contraste de los dos colores es muy pequeño, diferente a colocar fondo blanco y letra de color negro, o viceversa.

6.7. Publicación de videos

Los videos deben cumplir las siguientes condiciones: Los videos que se publican en el portal de Función Pública deberán ser creados y/o subidos a YouTube por la Oficina de Comunicaciones y deberá relacionar la descripción que corresponda al video.

Todos los videos deben incluir subtítulos, por lo cual es necesario que se habiliten los subtítulos CC generados por YouTube y que sean verificados por la oficina de asesora de comunicaciones.

6.8. Publicación de Audios

Los contenidos de audios deberán relacionar el texto del guion respectivo, para facilitar la accesibilidad de todos los usuarios.

7. Ejemplos de enlaces bien formulados y de archivos con nombres correctos

En el siguiente ejemplo, el web local que subió el documento en el portal de Función Pública colocó el título, que después será parte de la URL, como: **“*regimen-disciplinario-profesional-del-administrador-publico.pdf*”**. ¡Muy bien! Esta es la forma correcta de colocar los nombres a los documentos: con minúsculas, raya a la mitad (-) y la extensión respectiva, únicamente. Sin caracteres especiales como raya al piso (_) o espacios en blanco () que después se convierten en símbolos raros o números o tildes. Nada de esto es bueno para la accesibilidad web.

Puede ver el documento de ejemplo en la siguiente URL:

<https://www.funcionpublica.gov.co/agremiaciones-y-asociaciones> enlazado con el nombre **“Régimen disciplinario profesional del Administrador Público”**. ¡Bien hecho! Note que el nombre del enlace es

independiente al contexto. Usted no necesita saber en qué página se encuentra ni de qué se está hablando en la página para saber de qué se trata el documento vinculado.

Ejemplos de texto alternativo para imágenes

TIPS

Respóndase siempre esta pregunta: ¿Cómo describiría esta imagen y su contexto a una persona ciega?

Recomendación: No Comience el texto alternativo con “imagen de” o “fotografía de”, ya que las herramientas de lectura entienden que ese contenido es una imagen, solo no saben lo que contiene visualmente.



Texto alternativo = **Cuadro de la Mona Lisa**

Coloque el nombre de la imagen dado que esta es conocida por los usuarios en general.



Texto alternativo = **Figura con forma de caballo formada en el cielo**

Redacte la descripción de la imagen dado que no la imagen es conocida por los usuarios



Texto alternativo = **Esquema que muestra a Función Pública como entidad cabeza del sector y a la ESAP como entidad adscrita**

Redacte cuidadosamente la descripción de la imagen ya que a través de esta se entrega información importante que no existe en otro lugar de la página - ver página:

<https://www.funcionpublica.gov.co/entidades-del-sector>

Ejemplos de texto alternativo para Infografías y Gráficos



Ejemplos de texto alternativo para Infografías y Gráficos

Fuente Portal del Departamento administrativo de la Función Pública

Texto alternativo = Infografía de entidades aliadas para fortalecer el programa de inclusión Pública

Descripción larga (en contenido web) en la misma página, inmediatamente después de la infografía o el gráfico; Ver a manera de ejemplo, cómo se ingresó esta infografía en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/inclusion-publica/enlaces-de-interes>

8. Glosario

9. Referencias Bibliográficas

<https://www.w3.org/>

https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_Directrices_Accesibilidad_web.pdf

<https://blog.hubspot.es/marketing/texto-alternativo>

https://www.usableyaccessible.com/textosalternativosaccesibles/mapa_decision_texto_alternativo.php

Lineamientos de usabilidad y accesibilidad para la estandarización de publicaciones web del Departamento Administrativo de la Función Pública

VERSIÓN 01

Proceso de Tecnologías de la Información

Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones & Oficina Asesora de Comunicaciones

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Bogotá, D.C., Colombia.