

GUÍA DE ACCESIBILIDAD PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA, ARCHIVOS DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES EN LOS CANALES VIRTUALES DE LA ENTIDAD

Favor imprimir a doble clara

PROCESO: Gestión de las Tecnologías de la Información y el Gobierno Digital GTI, Versión 01, Página 1 de 3, vigente desde: 12-09-2022

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

1. Objetivo

Implementar en el Archivo General de la Nación, la accesibilidad en los contenidos que serán publicados en la página web y microsítios con el fin de facilitar la inclusión de personas con discapacidad.

2. Alcance

La presente guía define los estándares de accesibilidad para los archivos multimedia, archivos de texto, hojas de cálculo y presentaciones que son publicados en los distintos canales virtuales de la entidad.

3. Principios de accesibilidad

a. Perceptible

La información y los componentes de la interfaz de usuario deben ser puestos a disposición del público 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, órdenes 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 debe facilitar que el contenido sea predecible para los usuarios.

d. Robusto

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

Favor imprimir a doble clara

4. Lineamientos de accesibilidad

a. Permanencia de la accesibilidad

Todo nuevo contenido debe contemplar las características que lo hagan aprovechable por la mayor cantidad de usuarios.

b. Integralidad de la implementación

La accesibilidad web es un concepto que debe aplicarse a todas las páginas y a todas las partes de estas, con el fin de brindar garantía plena de acceso a la información. Si se tuviera la página de inicio accesible pero las páginas que se acceden por intermedio de esta no, la accesibilidad sería parcial y definitivamente muy poca.

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

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

5. Canales virtuales

Para la implementación de los lineamientos de esta guía, se entenderán como canales virtuales el sitio web www.archivogeneral.gov.co, los micrositos de la entidad, las comunicaciones a través de correo electrónico y Microsoft Teams, las carpetas compartidas en *SharePoint* y de forma local, los eventos de transmisión en vivo o en directo y las redes sociales en las que la entidad tenga una cuenta.

6. Características de los archivos a publicar

a. Extensión del archivo para publicar

Para la publicación de archivos multimedia, las extensiones permitidas son .jpg, .png, .mp3 y .mp4. Para los archivos de texto, hojas de cálculo y publicaciones, la extensión debe ser .pdf, es decir, no se realizará la publicación con la extensión del documento origen, salvo en el estricto caso que el archivo

Favor imprimir a doble clara

deba publicarse como hoja de cálculo o que se tenga implementado un módulo o *plugin* en el canal virtual, que permita la visualización del archivo como presentación y reciba archivos de extensión .pptx (*PowerPoint*).

b. Extensión del archivo para revisar su accesibilidad

Dado que la primera revisión la realiza la persona y/o el área que origina el archivo, para realizar la segunda revisión de accesibilidad del archivo, la extensión en la que se envía el archivo al equipo de Comunicaciones y al Grupo de Tecnologías de la Información es la extensión origen del archivo. Por ejemplo, .docx (para archivos de texto), .xlsx (para hojas de cálculo) y .pptx (para presentaciones en *PowerPoint*). En este numeral no se incluyen archivos multimedia.

c. Nombre del archivo

El nombre del archivo a publicar debe cumplir con las siguientes características:

1. El nombre sin extensión debe tener máximo de 15 caracteres (entre letras y números).
2. No debe tener guion al piso (_) sino guion al medio (-).
3. No debe tener espacios.
4. No debe tener caracteres especiales (% , \$, # , entre otros).
5. No debe tener tildes (á, é, í, ó, ú).
6. No debe tener letras en mayúsculas.
7. No debe tener la letra ñ, debe cambiarse por la n (si es necesario).

Ejemplo Incorrecto	Ejemplo Correcto
Guía de accesibilidad AGN_AÑO_#2022.docx	guia-acc-agn-22.docx
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumple: el nombre del archivo hasta el último 2 es de 35 caracteres, por tanto, excede el valor máximo permitido. 2. Incumple: el nombre del archivo tiene guiones al piso entre "AGN" y "AÑO" y entre "AÑO" y "#". 3. Incumple: el nombre del archivo tiene espacios entre "Guía" y "de", y entre "de" y "accesibilidad". 4. Incumple: el nombre del archivo tiene el signo # antes del número 2022. 5. Incumple: el nombre del archivo tiene una tilde en la "í" de Guía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple: el nombre del archivo hasta el último 2 es de 15 caracteres. 2. Cumple: el nombre del archivo no tiene guiones al piso. 3. Cumple: el nombre del archivo no tiene espacios. 4. Cumple: el nombre del archivo no tiene caracteres especiales. 5. Cumple: el nombre del archivo no tiene tildes. 6. Cumple: el nombre del archivo no tiene mayúsculas. 7. Cumple: el nombre del archivo no tiene ñ.

Favor imprimir a doble clara

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>6. Incumple: el nombre del archivo tiene mayúsculas iniciando la palabra “Guía” y en las palabras “AGN” y “AÑO”.</p> <p>7. Incumple: el nombre del archivo tiene una letra “Ñ” en la palabra “AÑO”.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

d. **Texto alternativo para archivos multimedia**

Los archivos multimedia (imágenes, videos y audios) que deban ser publicados, deben enviarse acompañados de un texto que tenga una breve descripción del contenido del archivo. Dicha descripción debe tener un mínimo de 40 palabras y/o 200 caracteres (en esa descripción pueden usarse caracteres especiales, tildes, signos de puntuación, entre otros).

7. **Sección de accesibilidad**

En general los editores de texto, de hojas de cálculo y de diapositivas, cuentan con una sección para revisar y/o comprobar accesibilidad del documento; para el caso particular de la entidad, estos editores son proveídos a través de la licencia de Microsoft Office, por ende, el software usado para generar y editar los archivos son Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point versión 365.

8 **mensajes de inspección de accesibilidad.**

Al realizar la revisión o comprobación de accesibilidad en Microsoft Office, el sistema genera resultados de la inspección bajo 4 categorías: **Error, Advertencia, Sugerencia y Servicios inteligentes.**

- **Error.** Contenido que hace que el documento sea difícil o imposible de leer y entender para personas con algún tipo de discapacidad.
- **Advertencia.** Contenido que hace que el documento sea difícil de comprender para personas con algún tipo de discapacidad, en la mayoría de los casos, aunque no en todos.
- **Sugerencia.** Contenido que las personas con algún tipo de discapacidad pueden comprender, pero que podría presentarse de otra manera para mejorar la experiencia del usuario.

Favor imprimir a doble clara

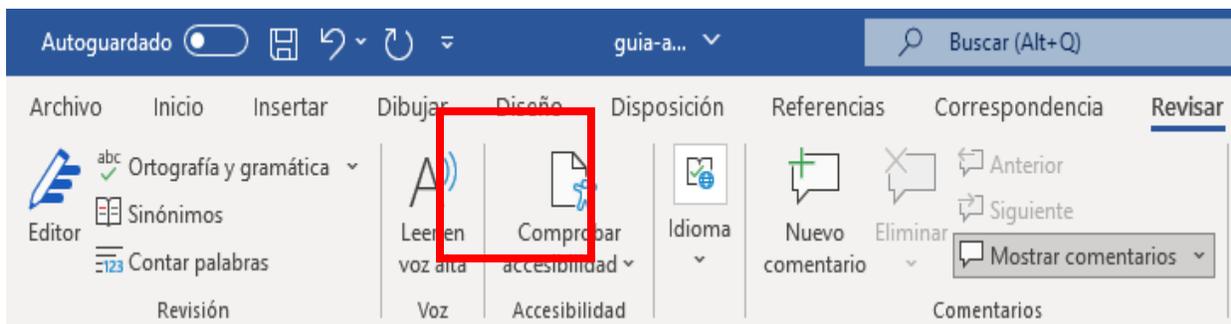
- **Servicios inteligentes.** Contenido que se hace accesible automáticamente por IA y que se debe revisar para obtener precisión y contexto.

9. Comprobar accesibilidad en Microsoft Office

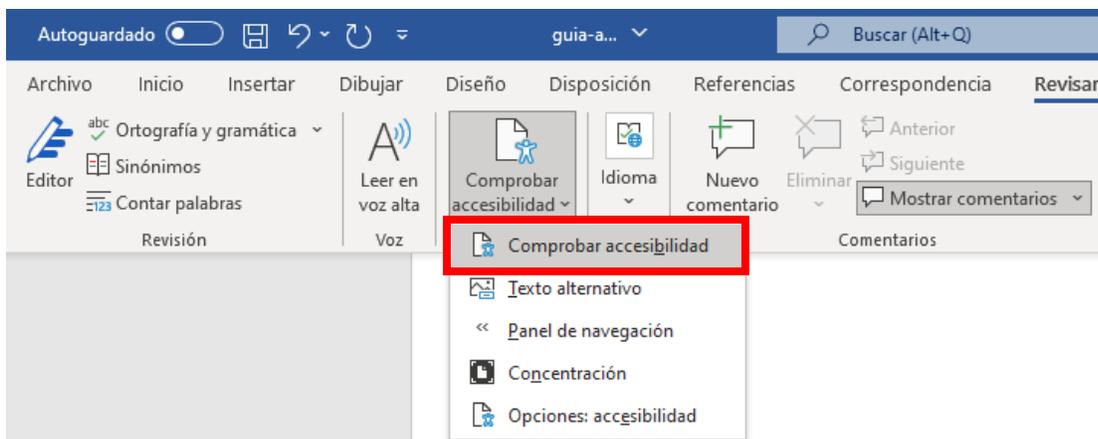
El menú principal de Microsoft Word, Excel y Power Point, cuenta con la pestaña *Revisar*.



Al dar clic en esta pestaña se despliega la opción de *Comprobar Accesibilidad*.



Al dar clic en esta opción se genera una lista desplegable.



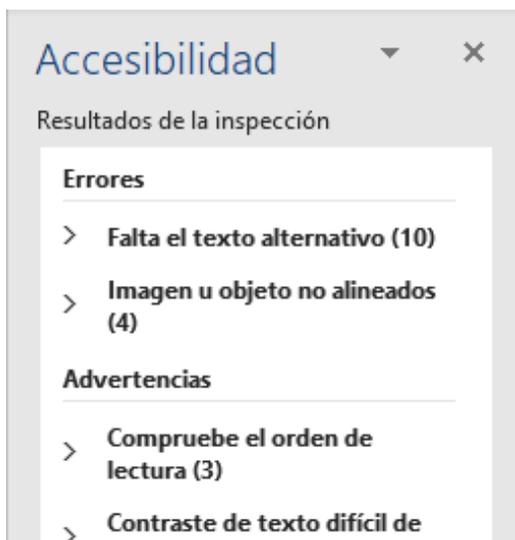
En la lista desplegable, se debe dar clic en la primera opción *Comprobar accesibilidad*; después, se genera un recuadro con los resultados de la inspección de accesibilidad, los cuales están segregados

Favor imprimir a doble clara

acorde a las características de **Errores**, **Advertencias**, **Sugerencias** y **Servicios inteligentes**, del numeral 9.

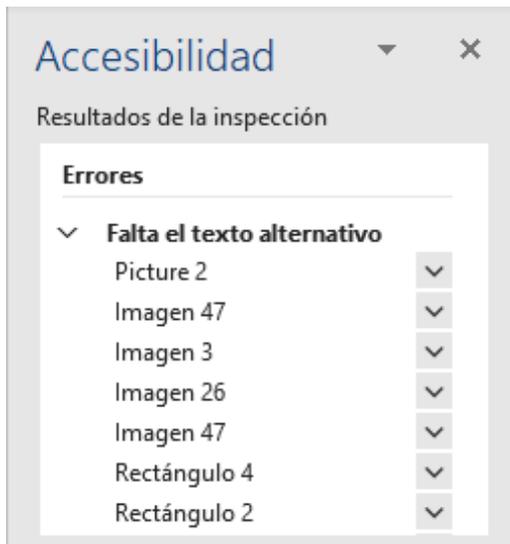


Al dar clic en cada categoría se despliegan los resultados de la inspección agrupados por el tipo de resultado de la categoría seleccionada:

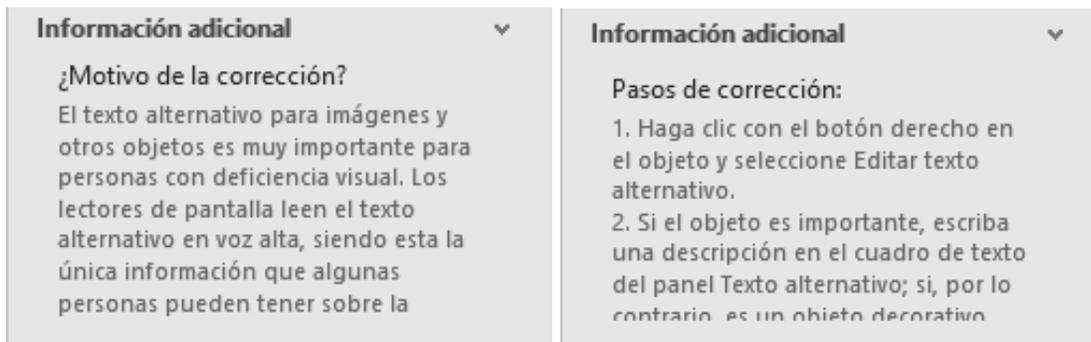


Al dar clic en el tipo de resultado se despliega el listado de los elementos que contiene el archivo que deben ser revisados.

Favor imprimir a doble clara



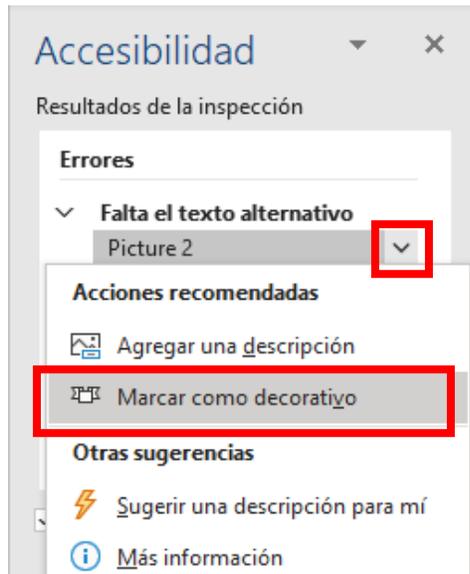
Al dar clic en cada elemento, en la parte inferior del recuadro de accesibilidad aparecerá información adicional con el *Motivo de la corrección* y los *Pasos de corrección*, los cuales debe leer y llevar a cabo para realizar la corrección y mejorar la accesibilidad del archivo.



Importante: debe situar el mouse sobre la información adicional (¿Motivo de la corrección?) para que aparezca la barra lateral y moverla hacia el contenido que desea consultar.

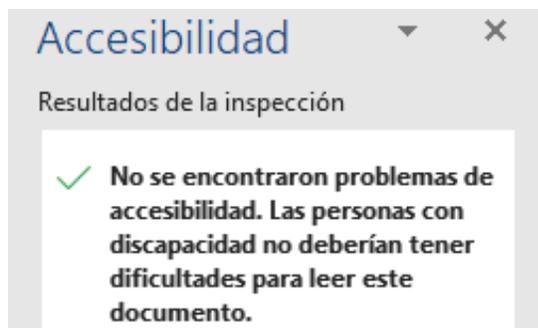
Marcar como decorativo: existen elementos como imágenes de logo, firmas, formas como cuadros, flechas, entre otros, que no necesitan adicionar texto alternativo que los describa; por tanto, al dar clic en el ícono de flecha abajo, al lado del cada elemento a corregir, se despliega una lista de opciones en las que se puede *Marcar como decorativo* este tipo de elementos y con ello corregir la comprobación de accesibilidad.

Favor imprimir a doble clara



Cabe resaltar que, en caso de encontrar imágenes que sean marcadas como decorativas, pero que deban tener texto alternativo, se devolverá el documento para realizar las acciones necesarias.

Finalmente, recordamos que solamente se publicaran archivos en Microsoft Word, Excel y Power Point que al momento de comprobar accesibilidad surja el siguiente mensaje:

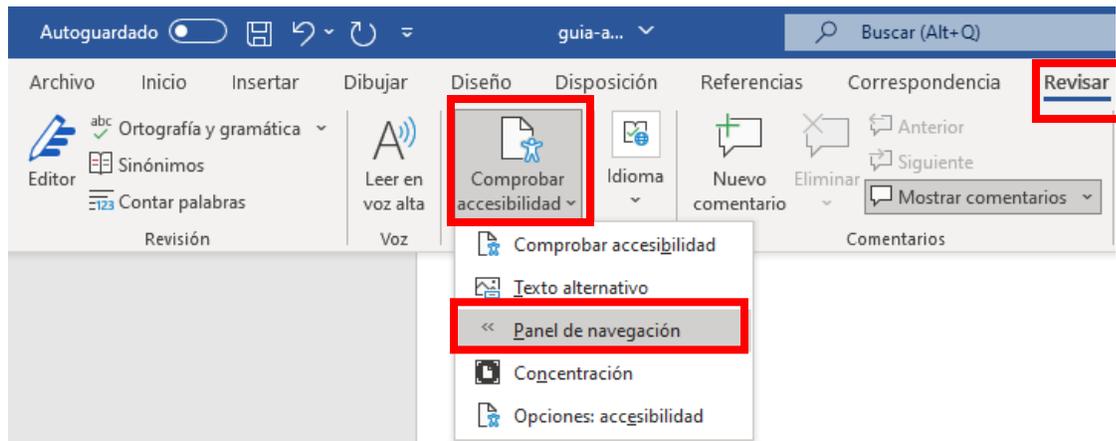


Adicionalmente del cumplimiento del resto lineamientos que le apliquen a cada documento dependiendo su extensión y funcionalidad.

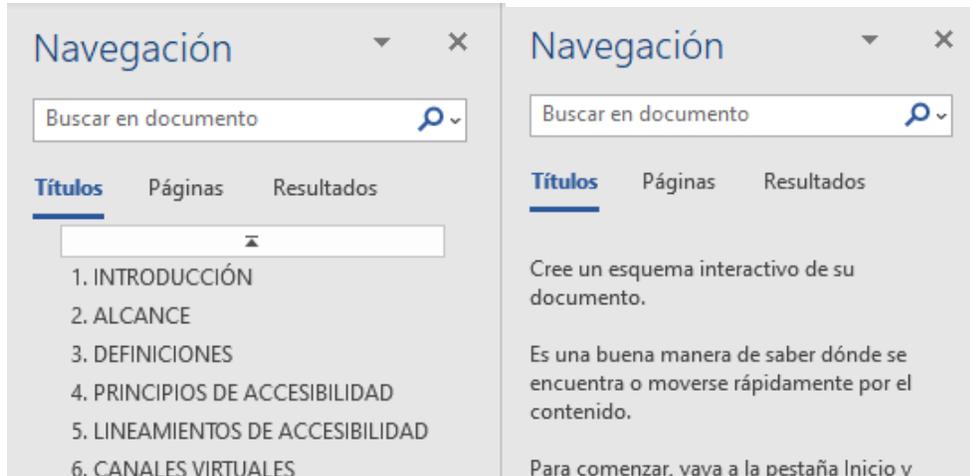
Favor imprimir a doble clara

10. Panel de navegación en Microsoft Word

En la pestaña de *Revisar*, dentro de la opción de *Comprobar accesibilidad* se despliega una lista en la que se puede ver la opción de *Panel de navegación*.



Al dar clic en esta opción, sale el recuadro de *Navegación* en la parte izquierda, en la que se pueden ver los títulos y subtítulos que contienen el archivo.



Como se puede observar en la imagen de la izquierda se ve el recuadro de *Navegación* con los títulos y subtítulos agregados al archivo, mientras que en la imagen de la derecha se ve el mismo recuadro sin títulos ni subtítulos.

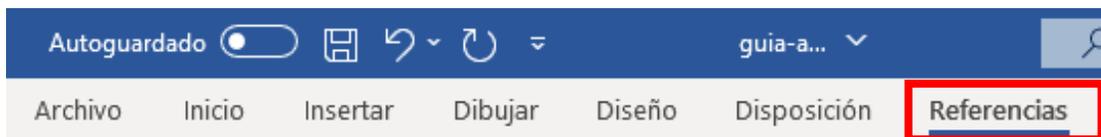
Favor imprimir a doble clara

Importante: los documentos de Microsoft Word que no contengan títulos y/o subtítulos en el recuadro de *Navegación* serán devueltos por no cumplir con los criterios de accesibilidad.

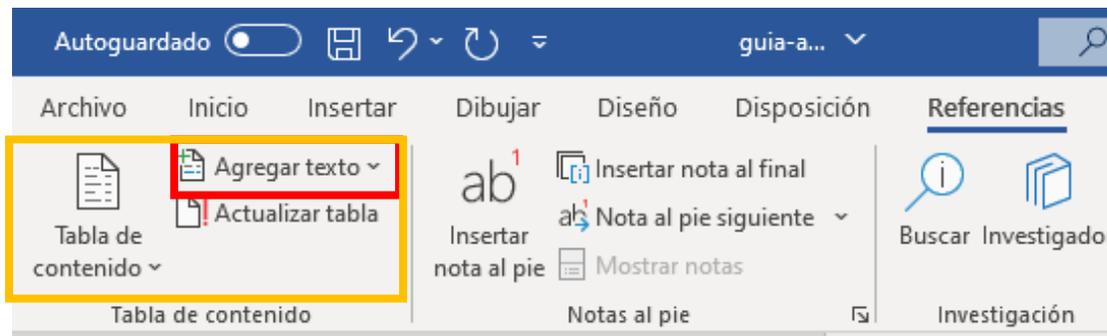
11. Agregar títulos y subtítulos en Microsoft Word

Los títulos y subtítulos brindan una mejor lectura de los archivos de texto para las personas que tienen algún tipo de discapacidad visual, ya que al usar algún tipo de extensión en el navegador o página web que lea el archivo, los títulos y subtítulos delimitan el contenido del archivo e informan al usuario de la existencia de un título o subtítulo.

Para agregar títulos y subtítulos en Microsoft Word, se da clic en la pestaña de *Referencias*.



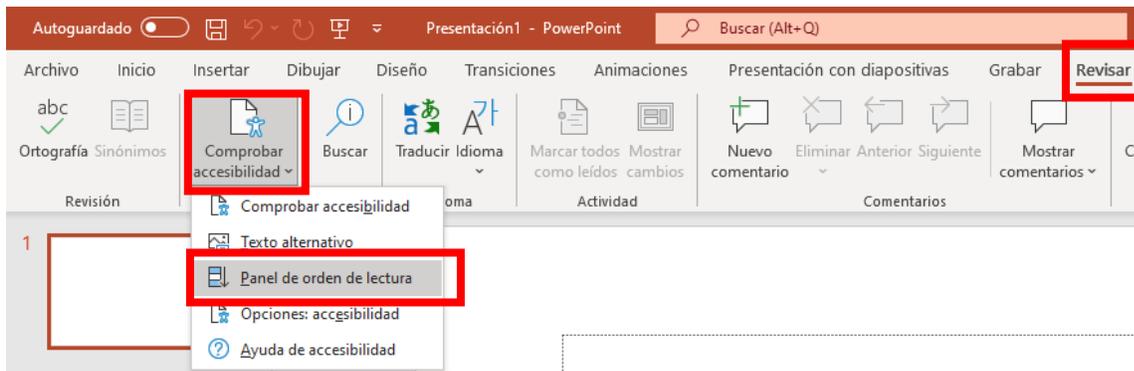
Después, en la sección de *Tabla de contenido*, de clic en *Agregar texto*.



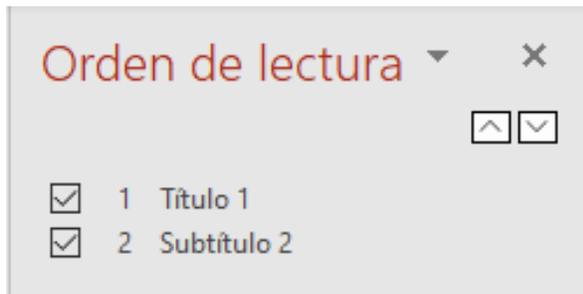
12 Panel de orden de lectura en Microsoft Power Point

En la pestaña de *Revisar*, dentro de la opción de *Comprobar accesibilidad* se despliega una lista en la que se puede ver la opción de *Panel de orden de lectura*.

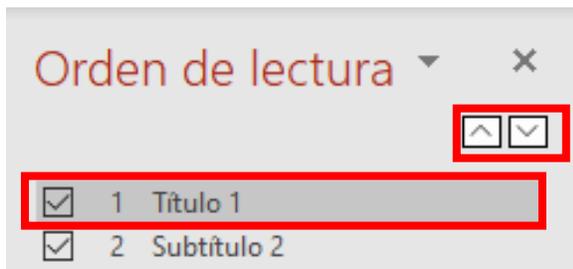
Favor imprimir a doble clara



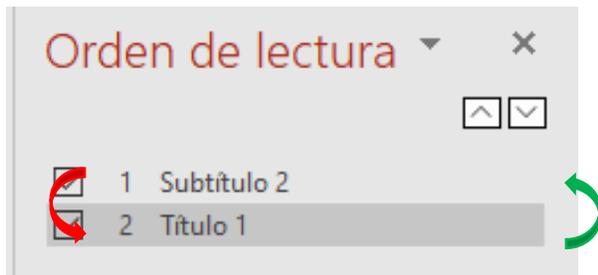
Al dar clic en la opción *Panel de orden de lectura* se abre un recuadro de orden de lectura en la parte derecha de la pantalla.



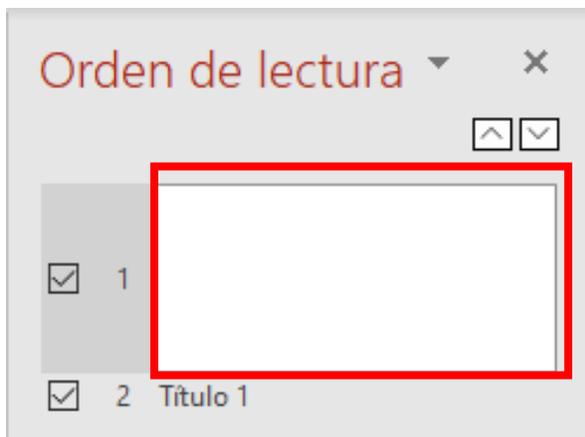
En esta sección, encontrará los objetos que componen la diapositiva que está seleccionada. Al dar clic en cualquiera de los objetos, puede cambiar su orden de lectura con las flechas hacia arriba y hacia abajo, ubicadas en la parte superior derecha del recuadro.



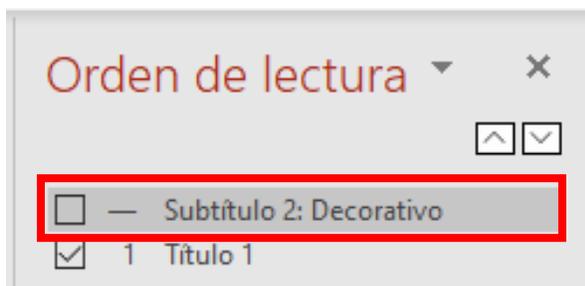
Favor imprimir a doble clara



Al dar clic en el nombre del objeto, ejemplo *Subtítulo 2 / Título 1*, se abre un recuadro que permite modificar el nombre del objeto.



Al dar clic en la casilla de selección, a la izquierda del número, el objeto se marcará como decorativo, por ende, no se tendrá en cuenta para la lectura de la presentación ni para comprobar accesibilidad por parte de Microsoft Power Point.



Finalmente, el objetivo de esta sección es ordenar fácilmente la lectura de los objetos que componen la diapositiva.

Favor imprimir a doble clara

13. Manejo de tablas y celdas en Microsoft Office

- a. Para el uso de tablas insertadas en Microsoft Word y Microsoft Power Point, no se deben combinar celdas de forma horizontal ni vertical, dado que, en el orden de lectura del documento, no será coherente para continuar la lectura, lo cual obligará a la extensión y/o página de lectura a saltarse filas o columnas de la tabla en la lectura del documento. Tampoco se recomienda que se navegue en el documento a través de la tecla *TAB*, ya que esta opción no tiene en cuenta el orden de las celdas y esto terminará por disminuir la accesibilidad del documento.
- b. Para el caso de las celdas en Microsoft Excel es posible combinar las celdas que componen las hojas del documento, dado que en esta aplicación el orden de foco de las celdas con la tecla *TAB* es claro. En este caso, al encontrar varias celdas combinadas horizontal y/o verticalmente conserva el orden de navegación de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Cabe resaltar que si el documento en Microsoft Excel se guarda para publicarse con extensión .pdf, no deben existir celdas combinadas tal y como lo describe el numeral anterior.

- c. Al momento de insertar tablas, no se debe insertar una dentro de la otra, o que todo el documento sea una sola tabla, puesto que al tener elementos insertados al interior de la tabla impide acciones tan sensibles como las del panel de navegación en Microsoft Word o como las del panel de orden de lectura de Microsoft Power Point.

Finalmente, es importante aclarar que en caso de incumplir con los ítems a) y/o c) del presente numeral, el documento no cumple con los criterios de accesibilidad y por ende, deberá corregirse.

14. Accesibilidad web en la página oficial y micrositiros de la entidad

Los contenidos publicados en la página web y los micrositiros de la entidad deben cumplir con las siguientes características de accesibilidad; si bien es cierto no con el total de estas, si con las que apliquen acorde al tipo de contenido publicado a través de estos medios:

14.1 Alternativa de texto para elementos no textuales

Favor imprimir a doble clara

En los elementos estáticos como fotografías, imágenes, diagramas, mapas y similares, como también, los sonidos cortos de alerta, vibraciones u otros que constituyan elementos no textuales, indispensablemente deben llevar un texto alternativo que describa el contenido del elemento no textual, de mínimo treinta (30) palabras o doscientos (200) caracteres.

14.2 Complemento para videos o elementos multimedia

En los videos o elementos multimedia debe incluirse la subtitulación o Lengua de Señas Colombiana-LSC que coincida con el momento y tiempo preciso del video o elemento multimedia.

- **Subtitulación:** corresponde a la inclusión de textos, por lo general en el idioma del video o elemento multimedia, en la que se reflejan todos los elementos sonoros, tales como el habla, los sonidos del ambiente, entre otros.
- **Lengua de Señas Colombiana:** corresponde a la inclusión de la lengua de señas, acorde a la norma colombiana LSC, la cual debe reflejar la interpretación veraz del contenido del video o elemento multimedia en esta lengua.

14.3 Guion para solo video y solo audio

Los videos y audios deberán tener como alternativa el texto del guion que los originó. Este texto debe ubicarse en el mismo enlace del video o en un enlace aparte indicando que corresponde al texto del video o del audio.

14.4 Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados

Se recomienda que el tamaño inicial de la fuente de los textos publicados sea de 12 puntos (píxeles) o su equivalente en la unidad de medida, los cuales, al igual que las imágenes deben ser susceptibles de ampliarse hasta en un 200%, y de reducirse. Sin embargo, se recuerda que la fuente oficial de la entidad, para la elaboración de textos es Arial.

14.5 Contraste de color suficiente en textos e imágenes

El contraste de color, de forma general, debe estar dado por colores de textos e imágenes cuyos fondos sean oscuros si los colores originales son claros, o viceversa. Ello garantiza contraste suficiente para visibilizar los textos y gráficos.

Favor imprimir a doble clara

14.6 Imágenes alternas al texto cuando sea posible

En la medida de lo posible y siempre que sea viable, la información debe entregarse mediante un texto y acompañarse con la imagen que grafique lo descrito en el mismo. Lo anterior brinda una ayuda valiosa para quienes tuvieren dificultad para la lectura o incluso permitiría que al visualizar imágenes rápidamente se pueda deducir el contexto de lo tratado.

14.7 Identificación coherente

Las opciones, enlaces o elementos de la página web y de los micrositos que realicen las mismas acciones o lleven a los mismos sitios específicos, deben mostrarse de la misma forma y con el mismo aspecto visual y textual; por ejemplo, si la sección se llama “vacantes de la entidad”, todo lo relacionado con ese tema deberá nombrarse de la misma manera; no debe existir la descripción en el enlace o sección de “Ofertas de empleo” y “Trabaje con nosotros”.

14.8 Toda página organizada en secciones

Las distintas páginas que componen es sitio web oficial y los micrositos de la entidad deben estar organizadas en marcado HTML5, en las que se distinga fácilmente la existencia de títulos, subtítulos, regiones y secciones en las que se organizan el contenido de la página.

14.9 Contenedores como tablas y listas usados correctamente

Para el uso de tablas y listas debe garantizarse que el contenido dispuesto a través de estos elementos se relacione entre sí; por tanto, las tablas y listas facilitan la accesibilidad web al mejorar la disposición del contenido que los componen, no deben usarse para organizar información que no se relacione ni para mejorar el diseño de la página exclusivamente.

14.10 Permitir saltar bloques que se repiten

Debe disponerse en cada página una sección que tenga varias opciones (ubicadas en forma de lista, acordeón, entre otras), las cuales, al presionar en cada una, permitan saltar el contenido de la página y enfocar el contenido de la opción seleccionada.

14.11 Lenguaje de marcado bien utilizado

Favor imprimir a doble clara

El diseño de contenido web debe realizarse en HTML5, usando los elementos acorde a su funcionalidad, como títulos <h1...h5>, secciones <div>, párrafos <p>, enlaces <a>, tablas <table>, entre otros, usando la apertura y cierre de cada elemento.

14.12 Permitir encontrar las páginas por múltiples vías

Las páginas que conforman el sitio web oficial y micrositos deben ser accesibles desde las secciones de la página web, el mapa del sitio y los buscadores web, cuando estas se hayan dispuesto para consulta de la ciudadanía.

14.13 Navegación coherente

Cada proceso o procedimiento que se repita en más de un sitio debe realizarse en todas partes con el mismo orden, los mismos pasos y de la misma forma; por ejemplo, la forma de realizar los pasos para radicar una solicitud de PQRSDP en la página web siempre tiene los mismos pasos y estos son siempre iguales en orden, secuencia y en su aspecto.

14.14 Orden adecuado de los contenidos si es significativo

Los contenidos de las páginas que integran la página web y los micrositos de la entidad, así como sus secciones, deben aparecer en el código HTML 5 en un orden en el que los contenidos sean significativos y comprensibles para quienes acceden a ellos sin el diseño.

14.15 Advertencias bien ubicadas

Todo mensaje o aclaración sobre un proceso a realizar, un campo a ingresar o proceso a desarrollar, debe contar con las advertencias y avisos antes del campo, proceso o acción a realizar; por ejemplo, “Los campos con asterisco (*) son obligatorios”, debe visualizarse previo al formulario que se va a utilizar.

14.16 Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación

Al navegar en los contenidos a través de la tecla TAB, estos deben ser leídos en el orden correcto.

14.17 Foco visible al navegar con tabulación

Al navegar con la tecla TAB a través de la página web y micrositos de la entidad, el elemento enfocado debe ser claramente visible al usuario para denotar el lugar en el que se encuentra el contenido.

Favor imprimir a doble clara

14.18 No utilizar audio automático

Al ingresar a cualquiera de las páginas que contengan audio o video integrado, no deben activarse de forma automática.

14.19 Permitir control de eventos temporizados

Una lectura que surge y al cabo de algunos segundos cambia a otra en forma automática en tiempos preestablecidos, debe permitir que el usuario pueda alargar o eliminar el control de tiempo, en caso de que se tenga implementado contenido con esta funcionalidad.

14.20 Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo

Los contenidos del slider, carrusel o contenidos en general de la página web y micrositiros de la entidad que provoquen movimiento, cambio automático, parpadeo o similares, deben poder pausarse.

14.21 No generar actualización automática de páginas

Al ingresar a cualquiera de las páginas no se deben generar actualizaciones sin que el usuario realice alguna acción sobre esta, de tal forma que las acciones del usuario motiven las actualizaciones en la página.

14.22 No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas

Al enfocar cualquier elemento de la página, este no debe tener ningún cambio que no sea provocado por el usuario. Por ejemplo, cambio de color, de texto, de posición, entre otros.

Por otro lado, no se debe confundir con la presentación que debe tener el elemento al tener el foco del usuario el cual debe denotar claramente dónde está situado el usuario dentro de la página.

14.23 Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones

En las pestañas del navegador, el título que allí se muestra debe corresponder con la página en la que estamos situados y el nombre de la entidad, por ejemplo, “¿Qué hacemos? – Archivo General de la Nación”.

También, al interior de las páginas y las secciones deben existir textos adecuados para determinar el contenido de la página; por ejemplo, cuando hablamos de “+ Noticias” en un botón, el usuario entiende

Favor imprimir a doble clara

que al dar clic en este será redireccionado a una sección que contiene más información de noticias, en cambio si dijera “+ Artículos” no sería claro el contenido al cual sería redirigido el usuario.

14.24 Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario

El nombre del formulario debe indicar claramente a qué contenido del formulario hace referencia; por ejemplo, el formulario de la “Encuesta de Satisfacción” debe ser para registrar contenido relacionado a la satisfacción de los usuarios de la entidad, al igual que el nombre de los campos que integran el formulario deben guardar correlación con la información contenida; por ejemplo, el campo “Nombre” debe permitir el registro de la información exclusivamente del nombre.

14.25 Utilice instrucciones expresas y claras

Las instrucciones para diligenciamiento o para interpretar o entender los contenidos deben estar presentes y ser claras; por ejemplo, en el formulario de la “Encuesta de Satisfacción”, al iniciar deben incluirse las instrucciones expresas y claras que mejoren la información que el usuario tiene para el diligenciamiento del formulario.

14.26 Enlaces adecuados

Los enlaces o botones en las páginas deben ser adecuados para la sección a la cual van a redirigir sin importar el concepto en el que están situados; por ejemplo, enlaces como “aquí” o “ver más” no denotan la información a la que van a ser redirigidos.

14.27 Idioma

En los metadatos de la página oficial y micrositios debe incluirse el idioma en que la página está elaborada.

14.28 Manejo del error

Al producirse un error, este debe ser mostrado en texto claro, entendible e indicando lo sucedido; además, de ser posible, debe sugerirse la solución al mismo.

14.29 Imágenes de texto

Favor imprimir a doble clara

No se debe incluir texto incorporado a las imágenes, ya que esta información no puede ser leída por las ayudas técnicas de algunos usuarios. En caso de requerirse la imagen con este texto incorporado, este debe mencionarse en el texto alternativo que acompaña la imagen.

14.30 Objetos programados

Los objetos programados que se insertan la página web y en los microsítios de la entidad permiten generar algunas acciones de formas, más llamativas o eficientes en apariencia. Estos elementos deben ser totalmente accesibles, lo que implica que ellos cumplan todos y cada uno de los criterios que se han mostrado anteriormente.

No incorpore un objeto programado sin saber si es accesible; por ejemplo, el calendario que se despliega al intentar llenar el dato de la fecha, pues si bien se muestra este elemento y permite seleccionar un día específico para diligenciar el dato, no es un elemento accesible.

14.31 Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable

La codificación de caracteres y textos debe ser la utilizada en la región para la que se hace el desarrollo, eso se logra indicando en los metadatos la codificación adecuada. Generalmente la codificación utilizada en el medio para idioma español es UTF-8, ya que contiene el juego de caracteres necesario para mostrar correctamente la información en este idioma.

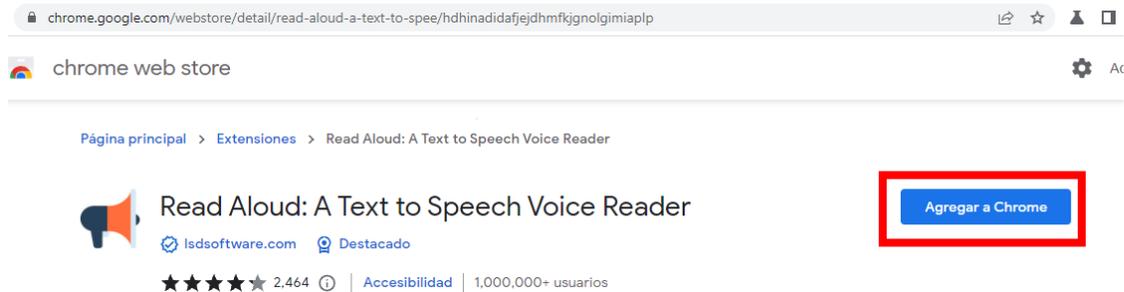
14.32 Manejable por teclado

Todo contenido, página, sección, microsítio e interfaz debe ser manejable por teclado.

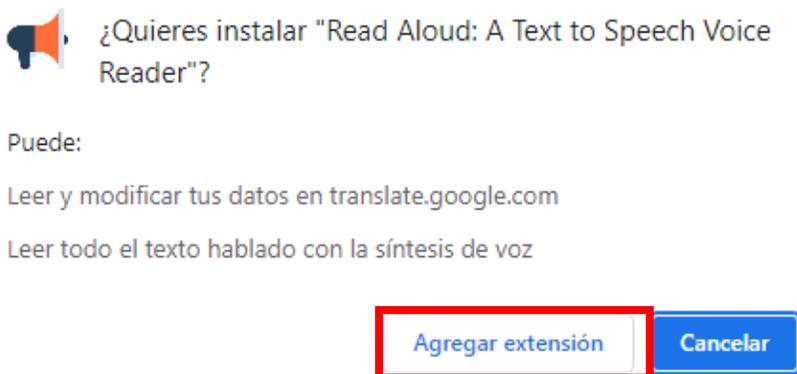
15 Agregar extensión de lectura de documento

Para revisarse el orden de lectura de los documentos se debe instalar la *extensión Read Aloud: A Text to Speech Voice Reader*, en el navegador Google Chrome, desde el enlace <https://chrome.google.com/webstore/detail/read-aloud-a-text-to-spee/hdhinadidafjejdhmfkjgnolgimiaplp>, allí debe dar clic en *Agregar a Chrome*.

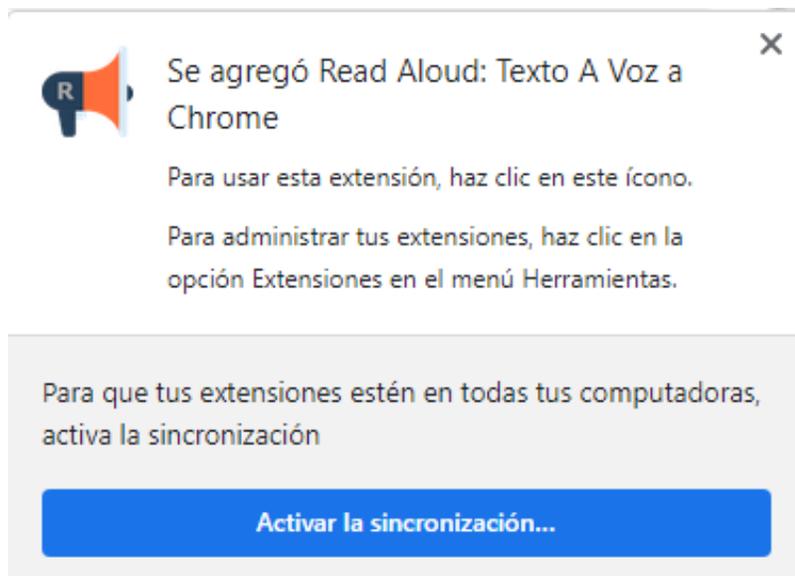
Favor imprimir a doble clara



Se abre un recuadro en el que debe dar clic en *Agregar Extensión*.



Después se genera un mensaje de confirmación que la extensión se agregó exitosamente.

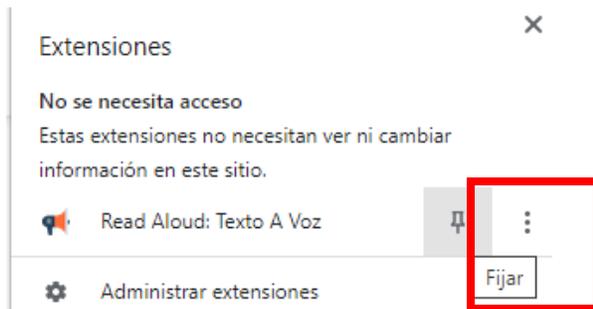


Favor imprimir a doble clara

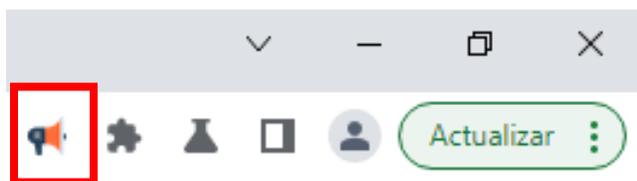
Puede fijar la extensión a la barra de tareas del navegador dando clic en el ícono extensiones (ficha de rompecabezas), ubicada en la parte superior derecha del navegador.



Aparecerá una lista de todas las extensiones que tiene agregadas en el navegador, debe buscar la extensión *Read Aloud: Texto a Voz* y dar clic en el ícono de fijar.



Después, aparecerá el icono de la extensión en la parte superior derecha del navegador.



Importante: este proceso solamente debe hacerlo una vez para instalar la extensión, no cada vez que se vaya a validar la lectura de un archivo.

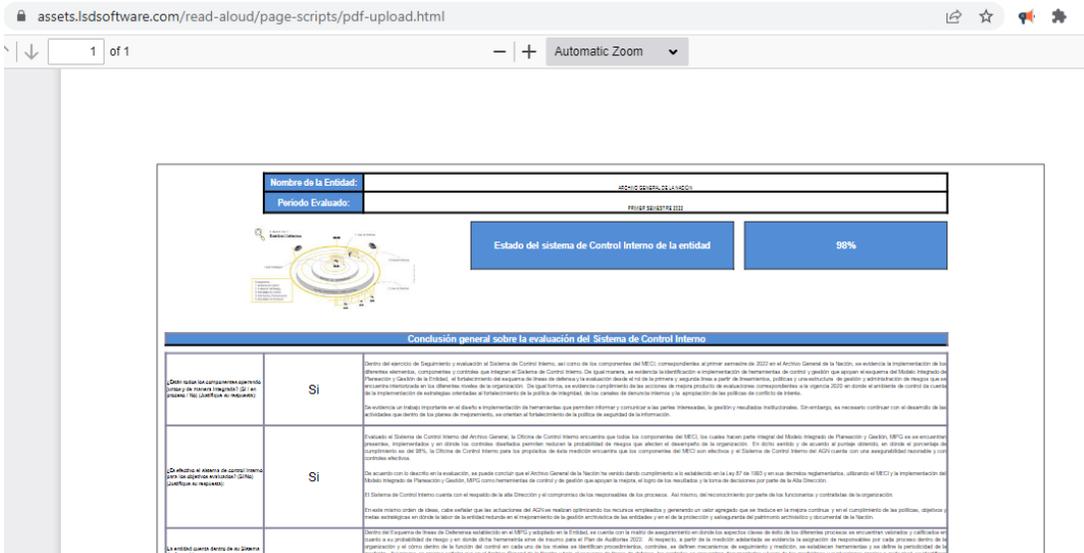
16. Página para validar lectura de documentos con extensión .PDF

Favor imprimir a doble clara

Para validar la lectura de documentos con extensión .pdf se debe acceder a la página <https://assets.lsdsoftware.com/read-aloud/page-scripts/pdf-upload.html>, luego debe dar clic en el botón *Seleccionar archivo*.

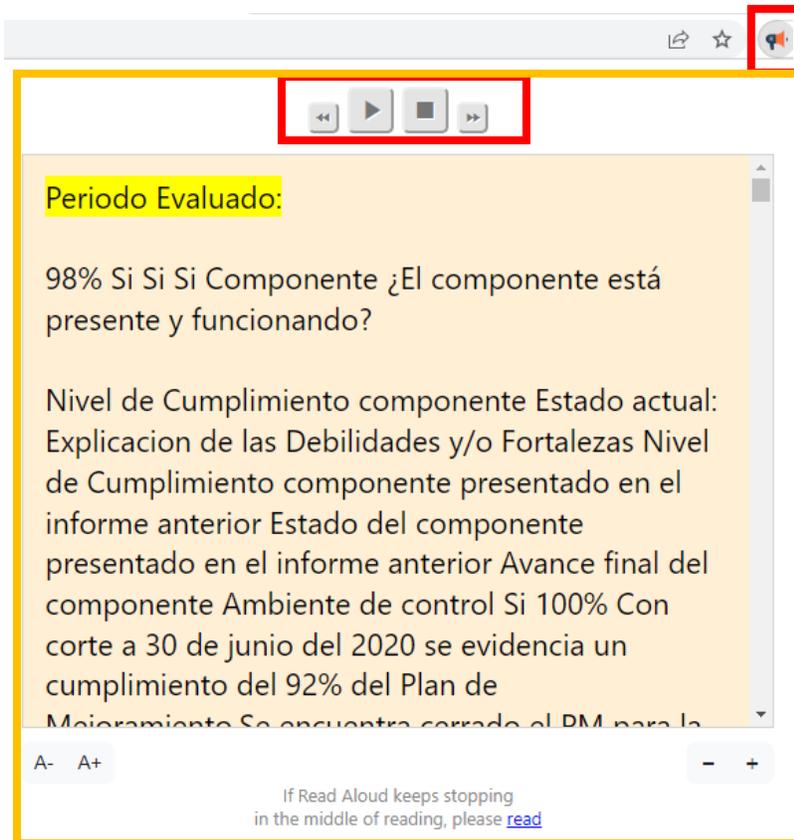


Después de seleccionar el documento para realizar su lectura, la página generará una previsualización de este.



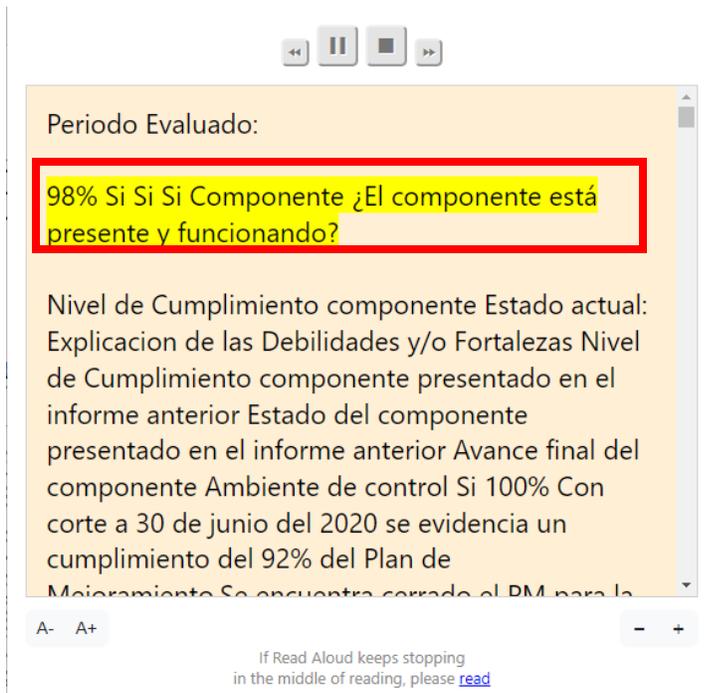
Favor imprimir a doble clara

Luego de clic en el ícono de la extensión *Read Aloud: Texto a Voz*, lo cual generará un recuadro con el texto del documento y los controles para iniciar su lectura.



Al dar clic en el botón de *play*, iniciará la lectura del documento en voz alta, para lo cual se sugiere tener el altavoz activado o los auriculares conectados al dispositivo de lectura. Para guiar de mejor forma la lectura, el sistema sombreadá de color amarillo la sección que está leyendo.

Favor imprimir a doble clara



Tenga presente que, en los controles superiores puede aumentar o disminuir la velocidad de lectura, parar o reiniciar la lectura del documento.

17. Conclusiones

La aplicación de las características de la presente guía a documentos y contenidos publicados en la página web oficial y en los micrositos de la entidad permitirán que más personas puedan acceder a estas publicaciones con la posibilidad de comprender fácilmente sus contenidos.

Como política de inclusión a personas con discapacidad, aplicando los lineamientos de la presente guía podemos tener la certeza que los contenidos publicados serán accesibles a esta población y esto se verá reflejado en el crecimiento de las consultas en el sitio web, realizados por este tipo de usuarios.

Favor imprimir a doble clara

18. BIBLIOGRAFIA

- MinTIC. (31 de 12 de 2020). *Ministerio de tecnologías de la Información y la Comunicación*. Obtenido de <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/>: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articulos-160770_Directrices_Accesibilidad_web.pdf
- World Wide Web Consortium. (05 de 06 de 2018). *World Wide Web Consortium*. Obtenido de <https://www.w3.org/>: <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>

Favor imprimir a doble clara