

PROTOCOLO PARA LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB

Instructivo de carácter interno obligatorio
para la estandarización de publicaciones en la
página web de la Alcaldía de Manizales/ Versión 2

Manizales, diciembre de 2024

INTRODUCCIÓN

Este instructivo contiene los lineamientos que, conforme a disposiciones vigentes de la Alcaldía de Manizales y en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 1712 del 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, parágrafo 3 del artículo 9, que define que “los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información”; y en el Decreto 1081 del 2015, cuyo artículo 2.1.1.2.1.1, define que el MinTIC “expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014, con el objeto de que sean dispuestos en forma estandarizada”; el presente documento desarrolla los estándares de publicación y divulgación de información para cumplimiento de los sujetos obligados.

En el presente documento se definirán los parámetros de forma y contenido obligatorios para realizar la solicitud de publicaciones de información y documentos en la Sede electrónica de la Alcaldía de Manizales. Este protocolo no solo define los procedimientos específicos que se deben seguir, sino que también establece las expectativas de calidad, coherencia y responsabilidad que deben estar presentes en cada paso del proceso de publicación. El principal objetivo es enfocar todos los esfuerzos a mantener la página web actualizada para que los ciudadanos puedan acceder a la información que necesitan de manera eficiente.

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. Alcance

Inicia con la recepción de la información remitida por los funcionarios encargados en cada dependencia, continúa con el análisis de la pertinencia de la información a publicar que cumpla con las políticas de protección de datos personales de la Alcaldía de Manizales y finaliza con la publicación y revisión periódica de que los contenidos se encuentren actualizados

1.2. Petición oportuna

Las solicitudes deben ser enviadas con un mínimo de 3 días hábiles previos el día de la fecha de publicación o inicio del evento o convocatoria con el fin de permitir su oportuna difusión, en caso contrario la publicación podría no obtener la difusión correspondiente.

1.3. Requerimiento de publicación

Se cuenta con un cronograma de reporte de información, que contiene los documentos que debe publicar cada secretaria de despacho en diferentes momentos del año, acompañados de la ruta de ubicación en la página web, el medio de soporte, periodicidad de la información y fecha de requerimiento.

1.4. Información publicable

Información institucional relativa a eventos, avisos, convocatorias, servicios municipales, noticias y comunicados. Toda la información necesaria sobre Transparencia y acceso a la información pública, informes, seguimientos y auditorías, notificaciones, decretos, resoluciones, entre otros relacionados con la normativa de la entidad; información sobre proyectos municipales en curso, planes de desarrollo y urbanismo; oportunidades de inversión y desarrollo económico; Información a la comunidad con

programas y servicios sociales, ofertas de empleo, emprendimiento y oportunidades en la ciudad, enlaces útiles. Entre otros correspondientes y aplicables.

1.5. Información NO publicable

No será publicable cualquier documentación que vulnere la privacidad y protección de datos personales, o que atente en contra del principio del “habeas data”. En consecuencia, no se podrán publicar *datos personales sensibles de los individuos* como números de seguridad social, datos médicos, historiales financieros que puedan identificar a una persona o poner en riesgo su privacidad. *Información confidencial o privada* como comunicaciones privadas, estrategias de seguridad, contraseñas o información relacionada con investigaciones en curso, no debe ser publicada información protegida por derechos de autor sin la debida autorización. *Datos financieros de individuos o empresas*, la información financiera detallada de individuos o empresas, como estados de cuenta bancarios completos, cifras a pagar, entre otros, no debe ser publicada sin consentimiento. *Información de menores*, toda la información que pueda identificar a menores de edad debe ser manejada con especial cuidado y solo debe ser publicada con el consentimiento de los padres o tutores legales. *Información confidencial de empleados o ex empleados* como números de seguro social, historiales laborales detallados y evaluaciones de desempeño, no deben ser publicados sin autorización. *Contenido difamatorio, inapropiado o amenazante* no debe ser publicado, ya que puede tener consecuencias legales y dañar la reputación de la entidad.

1.6. Vigencia de la información - Despublicación de la información

Todas las solicitudes de publicación deben de ir acompañadas con una fecha de vencimiento o despublicación, así como la fecha en que se desea se realice dicha publicación. Esto con el fin de mantener la información actualizada y evitar confusiones en el usuario.

1.7. Versiones Actualizadas

Los documentos deben estar publicados pero además, debe estar cargado en la página web la última versión de estos. Procure que una vez emitidos los documentos sean publicados en la página web para ofrecerle al usuario una mejor experiencia en concordancia con la Ley 1712 del 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE PUBLICACIONES WEB

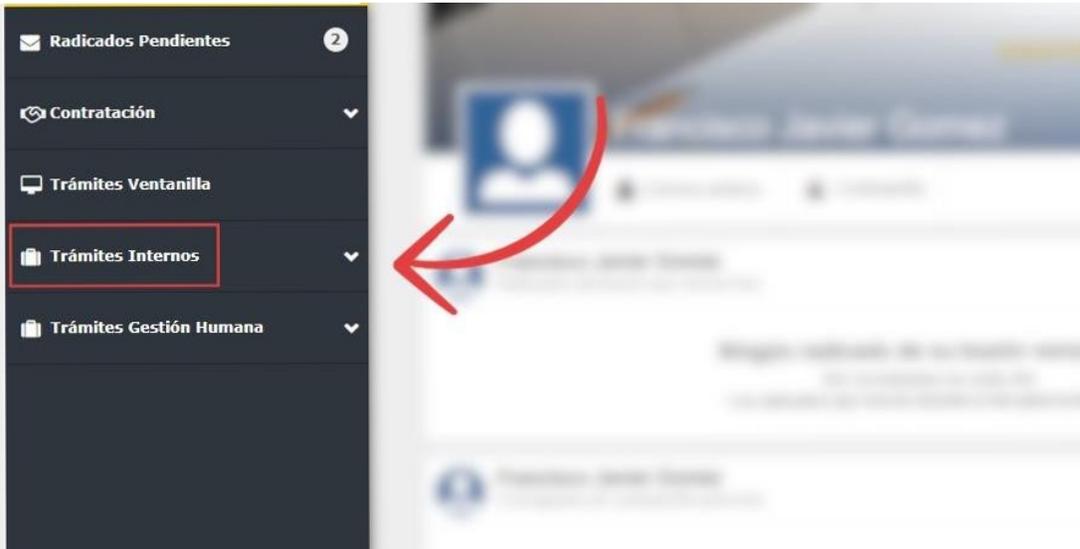
Guía paso a paso sobre el trámite de publicación en página web. Este procedimiento se encuentra en los procedimientos del Sistema de Gestión de la secretaría de Servicios Administrativos, en Promoción de la transparencia, el acceso a la información, la integridad y lucha contra la corrupción y en Administración de contenidos a publicar en la página web de la Alcaldía de Manizales.

Paso 1

La información que necesite publicar cada Secretaría, solo se recepciona a través del Sistema de Gestión Electrónica documental GED, trámites internos dirigidos al Profesional Universitario de la Oficina de transparencia.

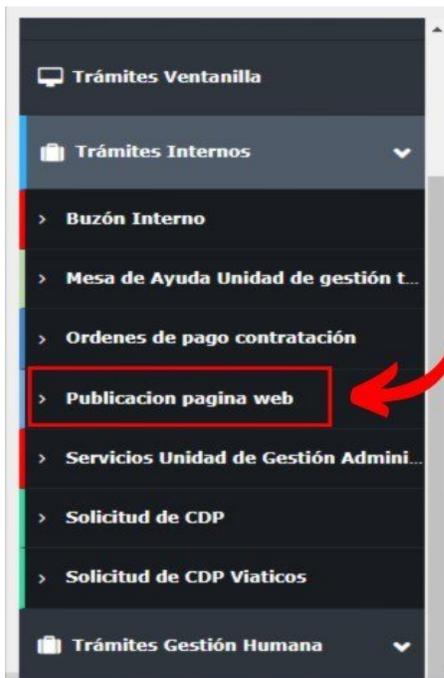
Paso 2

Una vez ingrese al Sistema de Gestión Electrónica documental - GED con su respectivo usuario y contraseña, diríjase al panel lateral que aparece a la izquierda de la pantalla en el inicio del GED. Ubique el botón “Trámites internos” y despliegue.



Paso 3

Ubique el trámite interno “Publicación página web” y haga clic





Paso 4

Después aparecerá este cuadro en su pantalla. En la etapa 1- Datos del Solicitante, debe presionar botón que dice “NO” hasta que su estado cambie a “SI”

Publicacion pagina web

1 Datos del Solicitante 2 Etapa: Radicación

Marque esta opción si usted es el solicitante: NO

Busque aquí por nombre o identificación del Solicitante..

Paso 5

Una vez el botón esté en estado afirmativo (“SI”) continuará automáticamente a la etapa 2: Radicación

Publicacion pagina web

1 Datos del Solicitante 2 Etapa: Radicación

Formulario

Cargo del Solicitante:

Dependencia Solicitante:

Correo electrónico :

Teléfono/Extensión de contacto:

Especifique su requerimiento:

Paso 6

Rellene todos los campos, de la siguiente manera

- **Cargo del solicitante:** Ingrese en el campo del texto el cargo que ocupa.
- **Dependencia solicitante:** Seleccione entre las opciones del campo de respuesta a la cual pertenece.
- **Correo electrónico:** ingrese su correo electrónico institucional.
- **Teléfono/Extensión de contacto:** Digite el teléfono y extensión de su oficina.
- **Especifique su requerimiento:** Indique detalladamente la instrucción de la publicación. Ejemplo: colocar el informe en el botón “informes de auditorías”. En este espacio puede especificar a la persona que realizará la publicación, el espacio dónde desea que quede. También puede aportar la fecha de vigencia del documento o su despublicación en caso de tenerla.
- **Fecha de Publicación:** Existen documentos cuya fecha de publicación no es la misma del día del radicado en GED si no después, por defecto se coloca la fecha del día en la que se está solicitando la publicación.
- **Ruta de Publicación:** Debe ser llenado con la ruta, URL o dirección web donde quedará la publicación.
Para conseguir este link que indica la ruta de la publicación, puede buscar la página de destino del documento que desea publicar, sea navegando por la página web, escribiendo palabras clave en el buscador o puede hacer uso del Inventario de documentos que contiene todos los archivos con sus respectivas rutas y puede consultar en el siguiente

enlace <https://manizales.gov.co/inicio/mapa-del-sitio/>

- **Nombre del Documento:** Se debe colocar el nombre con el que quedará la publicación en la página web. No use mayúscula sostenida. No coloque un nombre muy largo.



* Mapa del Sitio - Inventario de documentos

Inventario de documentos

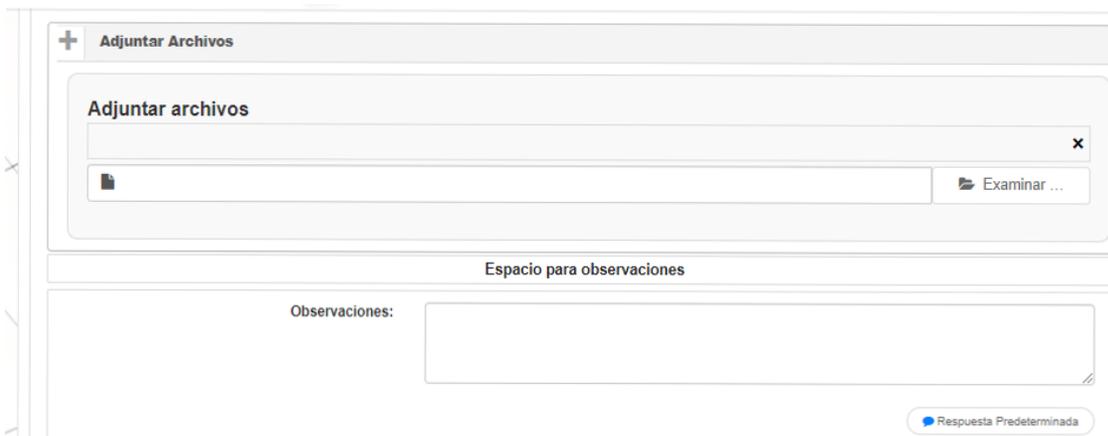
Este inventario fue creado para simplificar y agilizar la búsqueda de documentos esenciales en la página web de la Alcaldía de Manizales así como para controlar la información publicada. Aquí, el usuario o funcionario podrá encontrar una lista detallada de todas las páginas disponibles y los archivos que contienen, junto con sus rutas correspondientes. Para localizar un archivo específico, simplemente abra el documento, navegue por las categorías o utilice la función de búsqueda (Ctrl + F). Digite palabras clave del archivo que busca. Haga clic en el enlace proporcionado para acceder directamente al documento que necesita.

 [Inventario de Documentos con sus rutas en la página web](#)

Paso 7

A continuación, debe cargar el archivo que será publicado.

Seleccione “examinar”, busque el archivo en su computador y adjúntelo.



Paso 8

Por último, deje alguna observación en caso de ser necesario y envíe el GED a la siguiente etapa donde revisarán la solicitud.

3. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Y RECOMENDACIONES

3.1. Ortografía y sintaxis de la redacción

Es importante que la información de la cual se solicite su publicación en el sitio web institucional haya sido revisada previamente por su dependencia para vigilar el uso adecuado de la ortografía, así como un orden adecuado en la sintaxis utilizada para la redacción, esto con la finalidad de que el usuario tenga acceso a la información de forma clara y concreta.

3.2. Encabezado y pie de página de los documentos

Es necesario que los documentos tengan el encabezado con el logo tradicional de la Alcaldía de Manizales, y la información necesaria para identificar el origen (secretaría y unidad); el título del documento debe ser claro y descriptivo; la fecha de publicación y la vigencia. En el pie de página deben estar las firmas de los que correspondan (firma del secretario de despacho o del jefe de la unidad) según quien sea el responsable de la publicación y quien aprueba.

3.3. Contenido y Formato de texto

Procure que el contenido del archivo o documento sea legible, navegable y con accesibilidad para los usuarios. Evite escanear documentos impresos para posterior publicación en la página web, se prefiere documentos digitales con texto de apoyo.

- **Tipografía y Formato de Texto:** se sugiere una fuente Arial, Times New Roman o Montserrat, tamaño 12, color de la letra negro.

3.4. Formato de Archivo

Los documentos y archivos publicados en el sitio web de la Alcaldía de Manizales deben estar en formatos ampliamente aceptados, accesibles y que garanticen su preservación digital a largo plazo y accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a) y en lenguaje claro.

Word (DOC o DOCX), Excel (XLS o XLSX), y otros formatos estándar. No usar formatos propietarios o poco comunes que puedan dificultar la visualización para los usuarios.

3.5. Tamaño de Archivos

El gestor de contenido usado por la Alcaldía de Manizales, en donde está desarrollada la página web, tiene un límite de tamaño de archivos que corresponde a máximo 20 MB; esto también para garantizar tiempos de carga rápidos. Se solicita verificar su archivo antes de adjuntarlo en la solicitud. En caso de que supere el tamaño máximo permitido debe ser comprimido para reducir considerablemente el peso del archivo y posteriormente, adjuntarlo en la solicitud.

3.6. Tamaños de imágenes

El contenido gráfico del sitio web institucional está sujeto a un estándar de tamaño y calidad para su mejor presentación en dispositivos y navegadores desde los que se accede a su consulta, por lo que es requisito indispensable para la solicitud de publicación seguir los siguientes lineamientos:

- Para publicaciones de artículos completos, como carteles, posters e imágenes que se deseen publicar a tamaño completo deberán tener forzosamente un tamaño de 700px de ancho y ninguna restricción para el tamaño de largo en vertical, el tamaño no debe ser mayor a 1Mb y con formato jpg o png.
- Para ilustraciones de artículos o publicaciones en general, el tamaño completo deberá tener un tamaño de 250px de ancho y ninguna restricción para el tamaño de largo en vertical.
- Para banners, el tamaño deberá ser estrictamente de 400x100px, en formato jpg y en calidad alta a 10.
- Las imágenes se deberán presentar en alta calidad con texto descriptivo

3.7 Accesibilidad: MINTIC expidió la Resolución 1519 de 2020 en cumplimiento al mandato de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia en el acceso a la información.

ANEXO 1 MINTIC: Define los estándares de accesibilidad para todas las personas y para el acceso autónomo e independiente de las personas con discapacidad, principalmente de aquellas con discapacidad sensorial e intelectual a los sitios web y los contenidos a cargo de los sujetos obligados.

Exigencias del MIN TIC para asegurar la accesibilidad de la página web:

Cumplir con los estándares de accesibilidad web (WCAG):

- **WCAG 2.0** (Web Content Accessibility Guidelines) es un conjunto de directrices internacionales que buscan hacer el contenido web más accesible. Estas pautas incluyen recomendaciones para asegurar que la información sea accesible para personas con diversas discapacidades, incluyendo psicosociales e intelectuales.
- Estas directrices incluyen elementos como:
 - Proporcionar alternativas textuales para contenido no textual (por ejemplo, imágenes y videos).
 - Crear un diseño claro y sencillo, evitando complejidades que puedan generar confusión.
 - Asegurar que el contenido sea comprensible y estructurado de manera que sea fácil de navegar.

Diseño claro y sencillo:

- Se recomienda usar un diseño de página claro, con una estructura fácil de navegar, y que minimice las distracciones. Esto es particularmente importante para personas con discapacidades psicosociales o cognitivas.

- El uso de tipografía legible, tamaños adecuados, y colores con suficiente contraste entre el fondo y el texto puede ayudar a las personas con dificultades cognitivas.

Lenguaje claro y simple:

- El MinTIC promueve el uso de un lenguaje accesible y comprensible, utilizando frases claras y evitando jergas o tecnicismos que puedan resultar difíciles de entender.
- Es recomendable estructurar el contenido de manera que las personas con discapacidades intelectuales puedan seguirlo fácilmente, utilizando resúmenes y fragmentos de texto que aclaren puntos importantes.

Herramientas de accesibilidad:

- La implementación de herramientas como **lectores de pantalla, traductores de texto a voz y tecnologías de apoyo** como el **teclado adaptado** pueden facilitar la accesibilidad. Las páginas web deben ser compatibles con estas tecnologías.
- Proporcionar opciones para ajustar el tamaño del texto o los contrastes visuales también es una buena práctica.

Facilitar la interacción:

- La interacción con la página debe ser sencilla, sin requerir habilidades técnicas avanzadas. Esto incluye formularios accesibles, controles de navegación intuitivos y mecanismos claros para recibir ayuda o contactar con soporte.

Pruebas de accesibilidad:

- Realizar pruebas regulares de accesibilidad, incluyendo evaluaciones con herramientas automáticas y pruebas con usuarios reales, especialmente aquellos con discapacidades psicosociales o intelectuales, para asegurarse de que la página sea usable por todos.

Permitir encontrar las páginas por múltiples vías:

Toda página web de un sitio debe ser posible de acceder o llegar a ella por distintas vías. Esto es, se debe poder llegar por mapa del sitio, por la ruta mediante la página principal y mediante el buscador.

Si se usan hipervínculos en los documentos PDF

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

No deben existir nombres o etiquetas de hipervínculo repetidos, a no ser que lleven al mismo recurso, sitio o documento. Los hipervínculos tales como “Aquí”, “Ver más” y similares, generalmente son repetidos y pueden no dirigir al lugar correcto.

Videos o elementos multimedia:

Los videos son elementos dependientes del tiempo (por su duración) y los momentos precisos que producen acciones específicas a visualizar. Para mostrar información de manera adecuada se debe sincronizar la multimedia o lo audiovisual en el momento y tiempo preciso, incorporando subtitulación o lengua de señas, incluso se puede establecer la opción de audio descripción.

La subtitulación, como regla general, corresponde a textos por lo general en la lengua original del idioma del multimedia; deben incluirse principalmente en español. En caso de que se establezcan contenidos en lengua de señas debe aplicarse la LSC, Lengua de Señas Colombiana.

Se sugiere entregar adicional al contenido audiovisual, un enlace a ventana con el guion en texto, esto permite que personas sordociegas y otros usuarios puedan acceder al contenido.

Contraste de color suficiente en textos e imágenes:

Los contrastes no deben ser de textos totalmente claros sobre fondos totalmente oscuros o viceversa, ya que todo sería blanco sobre negro o de contrastes similares. El contraste de los colores debe permitir la visualización sin dificultad.

Estructura del documento de presentación:

Las diapositivas deben contar con aspectos que permitan entender la globalidad del contenido y ubicarse dentro de él; deben contar con una tabla de índice al inicio, en donde se muestre el número de cada diapositiva de manera clara y fácilmente ubicable.

Visibilización:

El texto debe contar con un tamaño apropiado. La fuente debe ser legible (las ya mencionadas al inicio). El interlineado debe ser suficiente para visibilizar los textos y poderlos leer fácilmente.

Uso del color en las diapositivas

Es importante no usar colores degradados o tramas; ya que determinados contrastes de colores pueden incidir en el acceso a la información por parte de personas con discapacidad.

Movimiento y tiempo en las diapositivas

Evitar animaciones, elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones automáticas; es necesario dejar la opción para detenerlos, de modo que se permita su lectura para los usuarios que así lo requieran

Fuente: MINTIC

ELABORO	REVISO/ACTUALIZO	APROBO
Nombre: Luz Dary Calvo Mejía	Nombre: Unidad de Transparencia	Nombre: Unidad de Gestión Tecnológica
Cargo: Jefe Oficina	Cargo: Jefe Oficina	Cargo:
Fecha: 17 /10/2023	Fecha: Noviembre 2024:	Fecha: Noviembre 2'024
Razón de la Actualización	Ajustes a la normatividad legal vigente	