

# ***Protocolo de publicación web e intranet***

## **Tabla de Contenidos**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Parámetros para Publicación
  - 4.1 Ortografía y Estilo
  - 4.2 Imágenes y Gráficos
5. Procedimiento de Publicación
6. Tipos de Documentos (Basado en las directrices de accesibilidad del MinTIC)
  - Documentos de procesador de textos (Word)
  - Documento hoja de cálculo (Excel)
  - Documentos PDF
  - Documentos y plantillas para presentaciones (PowerPoint)
7. Tiempos y Frecuencia
8. Control y Seguimiento
9. Consideraciones Finales

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguir los colaboradores de la Lotería de Bogotá para la correcta publicación de documentos, imágenes y demás contenidos informativos en las páginas web y en la intranet corporativa, garantizando uniformidad, calidad, oportunidad y cumplimiento de la normatividad vigente.

## 2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los colaboradores de la Lotería de Bogotá que estén involucrados en la creación, validación y publicación de contenidos digitales dirigidos al público externo (página web) o interno (intranet).

## 3. Responsabilidades

- **Dependencias emisoras:** Elaborar y revisar los documentos antes de enviarlos para publicación, previa aprobación por el jefe de cada área, oficina o Unidad.
- **Área de Comunicaciones y Mercadeo y/o Oficina Tecnología:** Realizar la publicación técnica en los portales, asegurar la accesibilidad y correcto funcionamiento.
- **Área de Tecnología:** Soporte de página web.
- **Oficina de Control Interno:** Podrá auditar los procesos de publicación si se considera necesario, de conformidad con el plan anual de auditoría vigente.

## 4. Parámetros para Publicación

### 4.1 Ortografía y Estilo

- Todo contenido deberá ser **revisado ortográfica y gramaticalmente** antes de su envío al correo electrónico [mesadeservicio@loteriadebogota.com](mailto:mesadeservicio@loteriadebogota.com) para su publicación.
- Se deberá usar un **lenguaje claro e incluyente** (lineamiento manual de comunicaciones interno y externo, así como la estrategia de comunicaciones de la entidad), **conciso y formal**, evitando tecnicismos innecesarios, en caso de ser necesario incluir glosario.
- Evitar el uso de siglas no reconocidas o sin explicación inicial.
- En caso de ser necesario, los textos deben acompañarse de sus respectivas **fuentes o referencias oficiales**.

## 4.2 Imágenes y Gráficos

- Las imágenes deben ser de **alta calidad** (mínimo 300 dpi para impresión, 72 dpi para web).
- No deben contener marcas de agua externas, logotipos de terceros sin autorización o contenido sensible.
- Se debe contar con autorización o licencia en caso de usar material gráfico externo, diligenciado el formato de uso y autorización el cual debe ser entregado al área de comunicaciones y mercadeo.
- Las imágenes institucionales deben respetar el **manual de marca** de la entidad.

## 5. Procedimiento de Publicación

1. **Generación del contenido** por la dependencia responsable, previa aprobación de la jefatura.
2. **Revisión ortográfica y validación de fondo.**
3. **Envío al correo:** [mesadeservicio@loteriadebogota.com](mailto:mesadeservicio@loteriadebogota.com) con el asunto: "Solicitud de Publicación Web".
4. **Confirmación de publicación** y verificación del enlace.

**Tiempo total estimado:** Hasta 3 días hábiles desde la solicitud siempre y cuando este alineado al presente protocolo de publicación.

## 6 Tipos de Documentos: *Basado en las directrices de accesibilidad web del Min TIC (Resolución 1519)*

### ***Documentos de procesador de textos (Word)***

- **Formato oficial:** Los documentos deben ser remitidos en el formato oficial de la entidad, el no uso del mismo resultará en rechazo a la solicitud de publicación.
- **Preparación del documento:** Antes de comenzar a escribir, es importante planificar la estructura y los elementos de accesibilidad. Tener en cuenta estas consideraciones desde el inicio permite una redacción más clara, organizada y útil para todos los usuarios.

- **Texto claro:** El contenido debe ser comprensible, con lenguaje sencillo y directo. Se recomienda hacer varias revisiones y solicitar retroalimentación para asegurar que cualquier persona pueda entenderlo, sea público general o especializado.
- **Diseño:** Evitar usar instrucciones basadas únicamente en lo visual. No utilice columnas si no es indispensable y nunca separe letras con espacios. Configure el espaciado a través de estilos y use el estilo de títulos jerárquicos para estructurar correctamente.
- **Avisos, aclaraciones o advertencias:** Las advertencias deben ubicarse antes del campo al que hacen referencia. Esto permite a los lectores de pantalla interpretar adecuadamente las instrucciones y evita confusiones al momento de diligenciar formularios.
- **Contraste de color:** se debe asegurar un contraste suficiente entre texto e imágenes y su fondo. Elija desde el inicio los colores a usar y verifique que se mantenga el contraste incluso cuando haya imágenes o cambios de estilo en el documento.
- **Indicar idioma del documento:** Antes de comenzar a escribir, especifique el idioma del documento en la configuración del procesador de texto. Esto permite que los lectores de pantalla interpreten correctamente la pronunciación y lectura del texto.
- **Defina la fuente a utilizar:** Seleccione una fuente legible y configúrela como predeterminada. Esto garantiza consistencia visual y mejora la accesibilidad del documento para usuarios con dificultades visuales.
- **Defina el tamaño de la fuente:** El texto debe tener un tamaño mínimo de 12 puntos. Un tamaño inferior puede afectar la legibilidad, especialmente para personas con baja visión.
- **Defina la estructura de títulos correcta y clara:** Jerarquiza los títulos usando los estilos disponibles (Título 1, Título 2, etc.). Esto facilita la navegación y comprensión, sobre todo cuando se usan ayudas técnicas como lectores de pantalla.
- **Defina el espaciado entre líneas:** Usar interlineado sencillo o de 1,5 si se requiere para mejorar la lectura. Configurar el espaciado desde el estilo de párrafo y evita añadir líneas vacías para separar bloques de texto.
- **Forzar salto de página si fuese necesario:** Para comenzar una nueva página, utilice la opción de salto de página (Ctrl + Enter) en lugar de insertar múltiples líneas vacías. Esto mantiene una navegación fluida y ordenada en el documento.
- **Utilice listas de viñetas o numeración siempre que aplique:** Use las funciones de lista del procesador para crear viñetas o numeraciones. Evite usar caracteres como la letra "o" para simular viñetas, ya que confunden a los lectores de pantalla.
- **Tablas para mostrar datos tabulares y no para organizar:** Las tablas deben emplearse exclusivamente para datos estructurados. No deben utilizarse como elementos de diseño, ni contener celdas combinadas o anidadas que dificulten la navegación.

- **Siempre que existan imágenes asígneles texto alternativo:** Toda imagen debe llevar una descripción alternativa que explique su contenido. Si se necesita una explicación más extensa, esta debe ubicarse justo debajo de la imagen con el texto “Descripción de la imagen:”.
- **Si utiliza hipervínculos:** Los enlaces deben tener texto claro que indique su función o destino. No use frases como "haz clic aquí", ya que no son comprensibles para quienes usan lectores de pantalla o listas de enlaces.
- **Ortografía:** Antes de finalizar el documento, realice una revisión ortográfica. Esto mejora la calidad del contenido y evita que los lectores de pantalla pronuncien palabras incorrectamente.
- **Revisión automática de accesibilidad:** Utilice la herramienta “Comprobar accesibilidad” del procesador de textos. Esta detecta errores, advertencias y ofrece sugerencias para mejorar la accesibilidad general del documento.
- **Conservación de la presentación a otros formatos:** Los documentos elaborados en Word a través del formato oficial de la entidad, deberán ser enviados para publicación exclusivamente en formato PDF.

### ***Documento Hoja de Cálculo (Excel)***

- **Pertinencia de la hoja de cálculo:** Utilice hojas de cálculo solo si el documento requiere funciones específicas como cálculos, filtros u ordenamiento. Para contenidos informativos sin estas funciones, es preferible usar un procesador de texto.
- **Instrucciones correctas y no solo para algunos:** Las instrucciones deben ser claras, directas y no depender solo de lo visual. Deben ubicarse antes del campo correspondiente para que todos los usuarios, incluidos quienes usan lectores de pantalla, puedan entenderlas a tiempo.
- **Contraste de color:** Use colores claros sobre fondos oscuros o viceversa. Defina desde el inicio una paleta de colores con buen contraste para garantizar la legibilidad de texto e imágenes en toda la hoja.
- **Área de impresión:** Configure y pruebe el área de impresión para que solo se imprima lo necesario. Esto evita errores, desperdicio de papel y mejora la presentación del documento final.
- **Ocultar o identificar elementos no usados:** Oculte filas, columnas y hojas vacías que no contienen información útil. No deje espacios vacíos como márgenes visuales y utilice textos como “No aplica” para indicar celdas sin datos.

- **Incluya Texto alternativo para las imágenes y gráficos:** Todo gráfico o imagen debe tener una descripción en el campo de texto alternativo. Esto permite que usuarios con discapacidad visual accedan a la información mediante tecnologías de asistencia.
- **Nombre adecuado a cada hoja:** Asigne a cada hoja un nombre claro y representativo de su contenido. Esto mejora la navegación dentro del documento, especialmente para personas que utilizan ayudas técnicas.
- **Utilice los datos en Tablas:** Utilice la herramienta de “Insertar tabla” para organizar los datos. Se recomienda una sola tabla por hoja para evitar confusión, facilitar la navegación y mantener la accesibilidad.
- **No utilizar información en encabezados y pie de página:** Evite incluir información importante en encabezados o pies de página, ya que los lectores de pantalla no pueden acceder a estos. Si es indispensable, duplique esa información en el cuerpo del documento.
- **Si se utilizan hipervínculos:** Los enlaces deben tener textos descriptivos que indiquen su destino o función. Si redirigen a recursos externos, asegúrese de que estén disponibles y accesibles para todos los usuarios.
- **Ubicación inicial del indicador de celda:** Guarde el documento con el cursor ubicado en la celda A1 y en la primera hoja del archivo. Esto facilita el acceso inicial a la información y orienta al usuario desde el primer momento.
- **Revisión automática de accesibilidad:** Realice una verificación automática de accesibilidad al finalizar el documento. Esta herramienta detecta errores, advertencias y ofrece sugerencias para mejorar la experiencia de todos los usuarios.
- **Protección de datos:** Todo el archivo debe protegerse mediante contraseña, recuerde guardar las contraseñas de los documentos en un lugar seguro y accesible.
- **Tamaño máximo:** No superar los 10 MB. Dividir el archivo si es necesario.
- **Estructura clara:** Incluir encabezados, filtros y tablas bien definidas. Evitar celdas vacías innecesarias.
- **Logotipo:** Es indispensable que todos los documentos que se envíen incluyan el logo oficial de la entidad para su correcta validación y procesamiento.
- **Lenguaje claro:** Títulos de columnas y hojas en lenguaje comprensible, sin abreviaturas técnicas sin definir.
- **Validación:** Revisar que no haya errores de fórmulas, vínculos rotos o macros innecesarias.
- **Tipo de fuente:** Usar fuentes legibles y estándar como Calibri, Arial o Verdana.
- **Tamaño de títulos:** Títulos de hojas y secciones con tamaño 12-14 pt. Celdas normales entre 10-11 pt.

- **Uso de negrillas:** Solo en encabezados de tabla, totales o datos clave. Evitar negritas excesivas.
- **Conservación de la presentación a otros formatos:** Si conviertes el archivo a otro formato (como PDF), asegúrate de que se mantengan las características de accesibilidad configuradas en el archivo original.

## Documentos PDF

- **Uso formato oficial:** Asegúrese que todos los documentos se envíen en formato PDF, provenientes del archivo Word correspondiente al formato oficial de la entidad.
- Si se usa un formato codificado por la oficina de planeación, debe garantizarse que sea la última versión aprobada en el comité de gestión y desempeño institucional
- **Etiquetado:** El etiquetado define cada elemento del PDF (título, párrafo, lista, tabla, etc.) para que los lectores de pantalla lo interpreten correctamente. Debe activarse desde el archivo original al guardarlo como PDF con la opción “Etiqueta de la estructura para accesibilidad”.
- **Idioma:** El idioma principal del documento debe establecerse antes de guardar el PDF. Esto permite que los lectores de pantalla usen la pronunciación adecuada según el idioma configurado.
- **Tipo de fuente:** Preferir fuentes incrustables y universales como Arial, Times New Roman, Calibri.
- **Tamaño de títulos:** Título principal: 16-18 pt. Subtítulos: 14 pt.
- **Texto normal:** 11-12 pt.
- **Uso de negrillas:** Para resaltar encabezados, palabras clave, o instrucciones importantes. No aplicar en párrafos enteros.
- **Jerarquía visual:** Utilizar estilos de encabezado (H1, H2, H3) correctamente para estructurar el documento.
- **Formato uniforme:** Mantener alineación justificada o izquierda, interlineado de 1.15 – 1.5, y márgenes estándar (2.5 cm).
- **Estructura del documento:** Un documento accesible debe contar con títulos jerarquizados, listas y tablas correctamente estructuradas y etiquetadas. Esto permite navegación eficiente y comprensión clara de los contenidos.
- **Contraste de color en documentos PDF:** Usar texto claro sobre fondo oscuro o viceversa mejora la legibilidad. Evita imágenes de fondo, ya que dificultan la visibilidad del contenido para muchos usuarios.

- **Secuencia de la información:** La lectura del contenido debe seguir un orden lógico y lineal. Verifica que el tabulador navegue por los campos en secuencia y que las instrucciones se den antes de los campos correspondientes.
- **Elementos decorativos:** Los elementos sin valor informativo deben etiquetarse como “artefactos” para que los lectores de pantalla los omitan. Si un elemento decorativo contiene información relevante, no debe marcarse como tal.
- **Instrucciones correctas y no solo para algunos:** Las instrucciones no deben basarse únicamente en elementos visuales como color, tamaño o ubicación. Deben expresarse en texto para que sean comprendidas por usuarios con discapacidades sensoriales.
- **Texto alternativo:** Toda imagen, gráfico o diagrama debe tener un texto alternativo que indique su función o contenido. Cuando sea necesario, puede agregarse una descripción más extensa debajo de la imagen.
- **Si se usan hipervínculos en los documentos PDF:** Los hipervínculos deben tener textos descriptivos que indiquen su función o destino. Evita usar frases genéricas como “Aquí” o “Ver más”, ya que no aportan contexto a los usuarios.
- **Campos de formulario en los documentos PDF:** Los campos deben estar debidamente identificados y etiquetados para que puedan ser utilizados correctamente por lectores de pantalla y tecnologías de asistencia.
- **Seguridad en los documentos PDF:** La configuración de seguridad no debe bloquear el acceso mediante lectores de pantalla. Debe habilitarse la opción de “Permitir la lectura mediante tecnologías de asistencia” para garantizar la accesibilidad.

## ***Documentos y plantillas para presentaciones (Power Point)***

- **Estructura del documento de presentación:** Usar la plantilla oficial prediseñada por la entidad para asegurar coherencia y accesibilidad. Incluir una tabla de índice con numeración clara para facilitar la ubicación y comprensión general del contenido.
- **Información imprescindible:** Evita colocar contenido clave en el fondo o pie de página. Si es indispensable, esa información debe repetirse en el cuerpo principal de la diapositiva para asegurar su visibilidad.
- **Orden de lectura:** Verifica que los elementos sigan una secuencia lógica, especialmente si se han modificado los diseños predeterminados. Esto garantiza una correcta lectura por parte de tecnologías de asistencia.

- **Visibilización:** Utiliza fuentes legibles, tamaño adecuado y buen interlineado. Asegura contraste suficiente entre texto/fondo o imagen/fondo para facilitar la lectura a todos los usuarios.
- **Conservación de la presentación a otros formatos:** Si conviertes la presentación a otro formato (como PDF), asegúrate de que se mantengan las características de accesibilidad configuradas en el archivo original.
- **Conformación de cada diapositiva:** Usa frases cortas, claras y listas organizadas. Los gráficos con texto deben ser legibles y siempre acompañados de texto alternativo que explique su contenido.
- **Creación de las diapositivas de la presentación:** Al elaborar las diapositivas, aplica principios de accesibilidad desde el inicio: estructura clara, orden lógico, textos comprensibles y diseño visual accesible.
- **Idioma de la presentación:** Configura el idioma principal de la presentación y marca las frases en otro idioma. Esto ayuda a que los lectores de pantalla pronuncien correctamente el contenido.
- **Título a las diapositivas:** Cada diapositiva debe tener un título único, visible y representativo de su contenido. Esto facilita la navegación y el reconocimiento de temas dentro del archivo.
- **Si se utilizan hipervínculos en las diapositivas:** Los hipervínculos deben tener un texto claro y significativo. Indican con precisión el destino y deben enlazar a recursos accesibles y disponibles.
- **Texto alternativo:** Incluye texto alternativo en todas las imágenes y objetos visuales. Este texto debe explicar la función o contenido del gráfico, facilitando su comprensión a personas con discapacidad visual.
- **Tablas:** Crea tablas directamente en el programa y no como imágenes. Usa estructura simple, sin anidar ni combinar celdas, y sin celdas vacías (deben tener etiquetas como “vacía” o “No aplica”).
- **Videos y audios:** Todo contenido audiovisual debe incluir subtítulos. Esto garantiza el acceso a la información por parte de personas sordas o con dificultades auditivas.
- **Uso de color en las diapositivas:** Evita degradados o tramas que dificulten la lectura. Usa colores contrastantes y accesibles, teniendo en cuenta a usuarios con discapacidad visual o daltonismo.
- **Movimiento y tiempo en las diapositivas:** Evita elementos parpadeantes, transiciones automáticas y animaciones excesivas. Si los usas, deben poder detenerse para facilitar la lectura a quienes lo necesiten.

- **Botones en las diapositivas:** Los botones deben tener tamaño suficiente para ser visibles y accesibles, especialmente para personas con baja visión. Deben ser comprensibles en su función.
- **Revisión automática de accesibilidad:** Antes de finalizar, utiliza la función “Comprobar accesibilidad” del programa. Esta herramienta identifica errores, advertencias y sugiere mejoras para una presentación más accesible.
- **Tipo de fuente: Títulos:** poppins - tamaño de fuente 32  
**Subtítulos:** poppins - tamaño de fuente 20  
**Contenidos:** poppins - tamaño de fuente 10,5

## 7 Tiempos y Frecuencia

- Las solicitudes de publicación deben realizarse con 48 horas de anticipación a la fecha prevista, ya que existen otros documentos previamente enviados y pueden presentarse inconvenientes técnicos o interrupciones del servicio.
- Programe previamente los contenidos que se generarán desde cada área, oficina o unidad, con el objetivo de tener certeza de los tiempos de reacción de cada documento, aprobación y publicación.
- El área de Comunicaciones y Mercadeo podrá rechazar contenidos que no cumplan los criterios establecidos en el presente protocolo de publicación.

## 8. Control y Seguimiento

- En el sistema GLPI (Sistema para la gestión de servicios virtuales) se mantendrá un registro mensual de publicaciones efectuadas.
- Se hará control de enlaces rotos, contenidos obsoletos o duplicados semestralmente.

## 9. Consideraciones Finales

- Este protocolo hace parte de las políticas internas de gestión documental y comunicaciones de la Lotería de Bogotá.
- Su incumplimiento podrá ser objeto de observaciones en auditorías internas.
- Será actualizado cuando se presenten cambios significativos en la infraestructura web o normativa institucional.

- La responsabilidad sobre el seguimiento a la publicación recae en cada área, oficina o unidad, especialmente cuando el documento está sujeto a plazos fijos de publicación.

| PROTOCOLO DE PUBLICACIÓN WEB E INTRANET |                                 |                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>CODIGO:</b>                          | DOC440-652-1                    | <b>VERSIÓN: 1</b>             |
| <b>ELABORÓ</b>                          | <b>REVISÓ</b>                   | <b>APROBÓ</b>                 |
| Jhoan Andres Rodriguez Huerfano         | Jhoan Andres Rodriguez Huerfano | Comité de Gestión y Desempeño |
| Profesional IV                          | Profesional IV                  |                               |

| REGISTRO DE MODIFICACIONES |            |                          |
|----------------------------|------------|--------------------------|
| VERSIÓN                    | FECHA      | DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN |
| 01                         | 30-07-2025 | Versión inicial          |