
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1


## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO DE LA GUÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS .....</b>	<b>5</b>
<b>5. DESARROLLO DE LA GUIA .....</b>	<b>5</b>
5.1 CRITERIOS TÉCNICOS DE ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS.....	5
5.2 DOCUMENTOS DE EDICIÓN DE TEXTOS.....	17
5.3 DOCUMENTO PARA HOJA DE CÁLCULO – EXCEL .....	18
5.4 DOCUMENTO PARA PRESENTACIONES – POWERPOINT .....	21
5.5 GUARDAR DOCUMENTOS COMO PDF ACCESIBLES .....	23
<b>6. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>25</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>26</b>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1.</b> Configuración de márgenes. ....	6
<b>Ilustración 2.</b> Selección de idioma. ....	7
<b>Ilustración 3.</b> Jerarquización de títulos. ....	8
<b>Ilustración 4.</b> referencia de gama de contrastes. ....	8
<b>Ilustración 5.</b> Contraste que no cumple. ....	9
<b>Ilustración 6.</b> Cumplimiento de contraste parcial AA. ....	9
<b>Ilustración 7.</b> Contraste con cumplimiento AAA.....	10
<b>Ilustración 8.</b> Muestra de información ligada al color.....	10
<b>Ilustración 9.</b> Información ligada al color con ajuste razonable. ....	11
<b>Ilustración 10.</b> Lista de viñetas. ....	11
<b>Ilustración 11.</b> Cuadro de diálogo texto alternativo.....	12
<b>Ilustración 12.</b> Muestra de opciones para tablas. ....	13
<b>Ilustración 13.</b> Propiedades de las tablas. ....	13
<b>Ilustración 14.</b> Ejemplo de información en enlaces.....	14
<b>Ilustración 15.</b> Configuración en generación de vínculos. ....	14
<b>Ilustración 16.</b> Instrucción de cambio de texto para reemplazar el enlace por un nombre. ....	15
<b>Ilustración 17.</b> Visión inicial de la inserción de hipervínculos. ....	15
<b>Ilustración 18.</b> Resultado del ajuste del hipervínculo.....	15
<b>Ilustración 19.</b> Cuadro de revisión de accesibilidad.....	16
<b>Ilustración 20.</b> Lagunas espaciales al justificar (Se afecta a alguien con baja visión y discapacidades mentales).....	17
<b>Ilustración 21.</b> Salto de página. ....	18
<b>Ilustración 22.</b> Muestra de cuadro vinculado exclusivamente al color. ....	19
<b>Ilustración 23.</b> Muestra de cuadro con color y ajuste razonable.....	20
<b>Ilustración 24.</b> Muestra de cuadro alternativo desvinculando el color.....	20
<b>Ilustración 25.</b> Menú para comprobar accesibilidad en Excel.....	21
<b>Ilustración 26.</b> Instrucciones para guardado de PDF con accesibilidad.....	23

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

## INTRODUCCIÓN


A una entidad pública puede acercarse cualquier tipo de ciudadano, ante esa pluralidad nuestros productos y servicios deben ser funcionales para cualquiera de ellos, así, Migración Colombia en su compromiso con la accesibilidad genera el presente documento, el cual establece las directrices para la generación y publicación de los documentos digitales que se producen en Migración Colombia, los cuales estarán en la página web [www.migracioncolombia.gov.co](http://www.migracioncolombia.gov.co) y la Intranet institucional, cumpliendo con los parámetros de accesibilidad, con el fin de que puedan ser consultados por la ciudadanía, incluyendo a las personas con discapacidad, funcionarios y demás partes interesadas.

### 1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Brindar parámetros, conceptos y criterios a tener en cuenta al momento de generar documentación digital accesible para la publicación en el sitio web y la intranet de Migración Colombia.


### 2. ALCANCE

Esta guía es aplicable para los documentos que la Entidad genere de cara al ciudadano para el sitio Web de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, así como para aquellos dominios o subdominios que se desarrollen por parte de la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales, en concordancia con los criterios establecidos dentro de la estrategia de Gobierno en Línea con el fin de que sean accesibles para cualquier población y ciudadano.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

### 3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 1618 de 2013, artículo 16 numeral 11. Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley 1712 de 2014, artículo 8, elaboración de documentos en formatos alternativos comprensibles para grupos que lo puedan requerir. 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.
- Decreto 1081 de 2015, artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, 2.1.1.3.1.1. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 767 de 2022. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Resolución 1519 de 2020. Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

#### 4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

**Intranet:** es una herramienta de colaboración y comunicación oficial interna que busca mantener informados a todos los funcionarios de la Entidad sobre noticias, procedimientos, recomendaciones, boletines, la cual estará permanentemente actualizada. Además, podrá ofrecer servicios internos como clasificados, encuestas, indicadores e información relacionada con dependencias de la entidad, normatividad y servicios de aliados como las cajas de compensación y el fondo de empleados, entre otros.

**Sitio web nivel superior:** es el sitio de inicio de una página web.


**Subsitio:** es un sitio web completo que depende del sitio web de nivel superior.

**Accesibilidad Universal:** Condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos, instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. (RAE, Diccionario panhispánico, 2023)

#### 5. DESARROLLO DE LA GUIA

##### 5.1 CRITERIOS TÉCNICOS DE ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS.

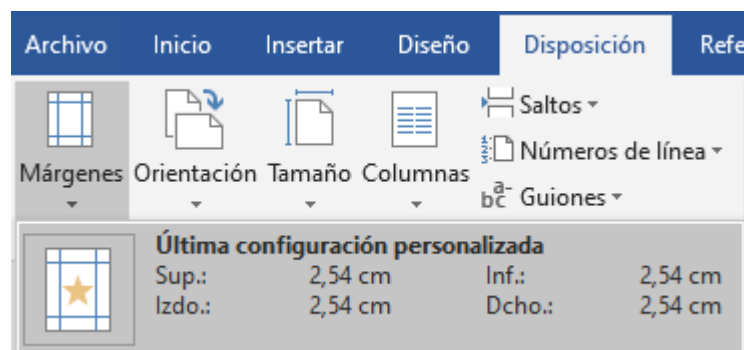
Con el fin de que un documento sea accesible, se debe pensar en que este sirva para cualquier tipo de usuario, así se deben tener presente algunos puntos generales, a continuación, encontrará información que le permitirá tener criterios conceptuales y técnicos para aplicar al momento de crear un documento y que este cumpla con componentes de accesibilidad, de modo que cuando se usen herramientas como

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

lectores de pantalla, este le pueda hacer la lectura correctamente a una persona ciega, por citar un ejemplo.


Los mismos se despliegan a continuación:

- **Lenguaje claro** El contenido del documento debe ser redactado en lenguaje claro, el mensaje debe ser concreto y directo, evitando en lo posible términos abstractos o muy técnicos.
- **Diseño:** A medida que se vaya realizando el documento diríjase a la opción de la barra superior que indica “Revisar/comprobar accesibilidad” así, irá recibiendo la retroalimentación en esta materia.
- **Estructura general** Márgenes al 2,54 cm uniformemente en todo el documento.

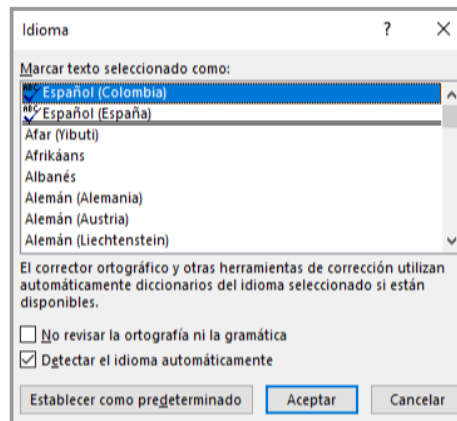


*Ilustración 1. Configuración de márgenes.*

- El tamaño del documento debe ser carta.
- **Indicar idioma del documento:** Esto es importante ya que el lector de pantalla lo primero que reconoce es el idioma y aunque la información haya sido


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

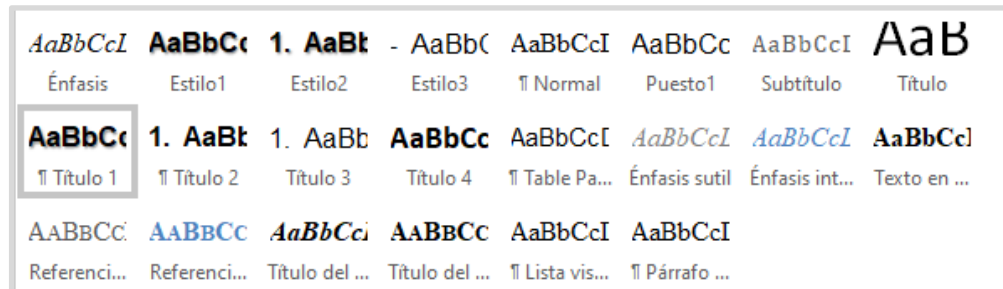
redactada en español, al estar inglés como predeterminado, generará que el lector lea información que está en español con la entonación de la otra lengua.



*Ilustración 2 Selección de idioma.*

- Evite usar una sola forma sensorial (como lo visual) en la información para no excluir a algunos usuarios. Un ejemplo, lo constituye un título principal que muestra su nivel de importancia mediante un tamaño de texto grande.
- Evite espacios entre letras en títulos, ya que esto dificulta la lectura por lectores de pantalla. Por ejemplo, en "T Í T U L O," los lectores leerán letra por letra debido a los espacios.
- Para separar párrafos, utilice la configuración del estilo de párrafo.
- Para espaciar títulos de párrafos, configure el estilo título en lugar de usar líneas en blanco. Ajuste los estilos de acuerdo con las pautas de accesibilidad de la guía actual.
- Estructure el documento con títulos jerarquizados en el procesador de textos para facilitar la navegación y la comprensión del contenido.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.11
	GUÍA	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	VERSIÓN	1



*Ilustración 3 Jerarquización de títulos.*

- Asegure un alto contraste entre texto e imágenes, utilizando fondos oscuros para textos claros y viceversa. Esto es crucial para quienes tienen dificultades con los colores, incluyendo la percepción de blanco y negro. Ejemplos de alto contraste incluyen texto negro sobre fondo blanco y texto amarillo sobre fondo negro.

NEGRO SOBRE BLANCO	BLANCO SOBRE NEGRO
AMARILLO SOBRE NEGRO	BLANCO SOBRE AZUL
ROJO SOBRE BLANCO	AZUL SOBRE BLANCO
BLANCO SOBRE ROJO	AMARILLO SOBRE VERDE

*Ilustración 4 referencia de gama de contrastes.*


Puede validar en el siguiente enlace, el cual le muestra la disposición del ratio que deben tener los contrastes 2:1, si le aparece A, no cumple el ratio de contraste, AA es aceptable, finalmente AAA cumple perfectamente.

**Compruebe contraste aquí.**

**Ejemplo de 3 contrastes:**

A continuación, se presentan 3 contrastes de color: uno que no cumple, uno que cumple parcialmente y otro que cumple plenamente



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

◆ No cumple

Ejemplo de texto de fuente grande.

Ejemplo de texto de fuente normal.

Ejemplo de texto en negrita normal.

Controlar

Color de primer plano

#11ff00

Ligereza

Color de fondo

#ffffff

Ligereza

Texto grande:	WCAG AA	NO	WCAG AAA	NO
Texto normal:	WCAG AA	NO	WCAG AAA	NO
Texto negrita:	WCAG AA	NO	WCAG AAA	NO
Elementos de IU:	WCAG AA	NO		
Relación de contraste:	1.37 Muy pobre			

*Ilustración 5 Contraste que no cumple.*

◆ Cumplimiento AA:

Ejemplo de texto de fuente grande.

Ejemplo de texto de fuente normal.

Ejemplo de texto en negrita normal.

Controlar

Color de primer plano

#5c8052

Ligereza


Color de fondo

#ffffff

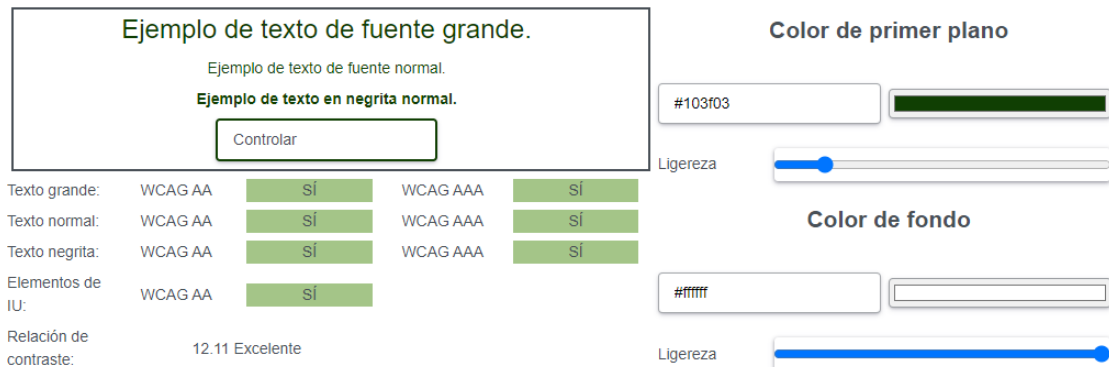
Ligereza

Texto grande:	WCAG AA	SI	WCAG AAA	SI
Texto normal:	WCAG AA	SI	WCAG AAA	NO
Texto negrita:	WCAG AA	SI	WCAG AAA	SI
Elementos de IU:	WCAG AA	SI		
Relación de contraste:	4.50 Promedio			

*Ilustración 6 Cumplimiento de contraste parcial AA.*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

◆ Cumplimiento AAA:



Ejemplo de texto de fuente grande.  
Ejemplo de texto de fuente normal.  
Ejemplo de texto en negrita normal.

Controlar

Texto grande:	WCAG AA	SÍ	WCAG AAA	SÍ
Texto normal:	WCAG AA	SÍ	WCAG AAA	SÍ
Texto negrita:	WCAG AA	SÍ	WCAG AAA	SÍ
Elementos de IU:	WCAG AA	SÍ		
Relación de contraste:	12.11 Excelente			

Color de primer plano: #103f03

Ligereza: [Slider]

Color de fondo: #ffffff

Ligereza: [Slider]

*Ilustración 7 Contraste con cumplimiento AAA*


- Defina la fuente a utilizar: Los contenidos para que sean accesibles deben ser lo más claros y simples, pero la tipografía que se utilice en los textos favorecerá o impedirá la completa comprensión de la información.
- Evitemos cursivas, subrayados y mayúscula sostenida. Si usamos negritas, hagámoslo con moderación para no dificultar la lectura.
- Evite colocar información ligada a colores ya que esto afecta la lectura a usuarios con daltonismo o ciegos.

Por ejemplo:

En verde encontrará los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de la regional Andina con mayor número de trámites de Extranjería:

1. CFSM Bogotá, Calle 100.
2. CFSM Ibagué
3. CFSM Tunja
4. CFSM Neiva

*Ilustración 8 Muestra de información ligada al color.*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

Para resolverlo, se sugiere indicar cuales son esos puntos que en lo visual se resalta con color así, el lector de pantalla lo describirá.

En verde (1 y 3) encontrará los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de la regional Andina con mayor número de trámites de Extranjería:

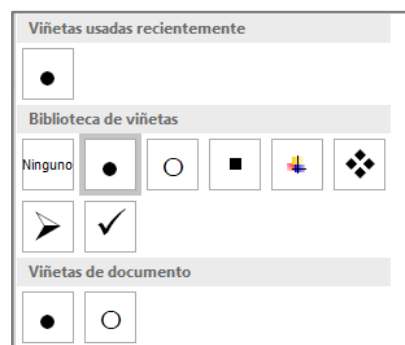
1. CFSM Bogotá, Calle 100.
2. CFSM Ibagué
3. CFSM Tunja
4. CFSM Neiva

*Ilustración 9 Información ligada al color con ajuste razonable.*


- Para usuarios con visión reducida se pueden usar esquemas de alto contraste, fuentes e iconos grandes con ampliadores de pantalla debido a problemas de enfoque, hipermetropía, miopía y visión de túnel.

Por ejemplo:

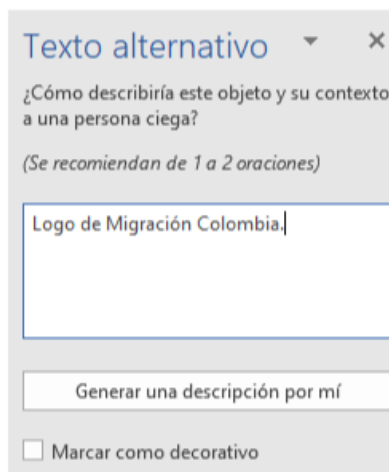
Utilice listas de viñetas si son elementos aleatorios que pueden ser organizados indistintamente; o numeración o listas en orden alfabético cuando responda a información secuencial siempre que aplique. Es importante que no se utilice la viñeta círculo vacío, ya que ésta, en realidad, es una letra “o” y los lectores de pantalla la pronuncian como tal, confundiendo a los usuarios ciegos.



*Ilustración 10 Lista de viñetas.*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1


- La numeración y las listas en orden alfabético se utilizan generalmente para ordenar información secuencial específica.
- Siempre que existan imágenes, asignarles un texto alternativo, para que sea reconocido por los lectores de pantalla.



*Ilustración 11 Cuadro de diálogo texto alternativo.*

- Utilice Tabla de contenido si el documento lo amerita.
  - No deben utilizarse tablas para organizar la información.
  - Evite crear tablas muy grandes y con mucho texto, esto hace difícil la consulta y visualización para cualquier usuario. En caso de que lo requiera asegure la lectura accesible con el siguiente procedimiento:

Seleccione la tabla / Click izquierdo/ Propiedades de tabla.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

Disposición de citas mensuales Trámites

Regional	Cédula de Extranjería.	Registro de Visa	Certificado de Movimientos Migratorios.	Salvoconducto
Andina	2480	540	1680	1780
Amazonas	160	120	160	160
Antioquia	860	320	860	360
Atlántico	360		360	280
Caribe	520		520	440
Eje Cafetero	480		480	480
Guajira	480		640	400
Nariño	400		400	400
Occidente	640		740	420
Oriente	640		640	280
Orinoquía	600		680	640
San Andrés	160		160	160

Ilustración 12 Muestra de opciones para tablas.

Seleccione la pestaña “Fila” y marque la opción “Repetir como fila de encabezado en cada página” Esto garantiza que el lector de pantalla le recuerde a la persona ciega el título de la fila dónde se encuentra cuando cambie de hoja.

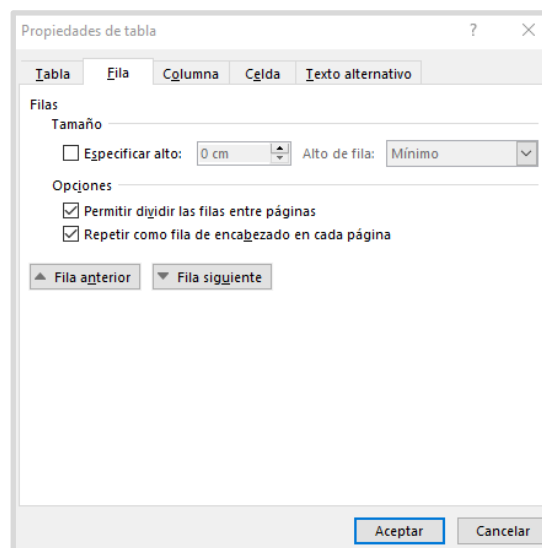



Ilustración 13 Propiedades de las tablas.

- No inserte tablas dentro de otras (anidamiento).

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

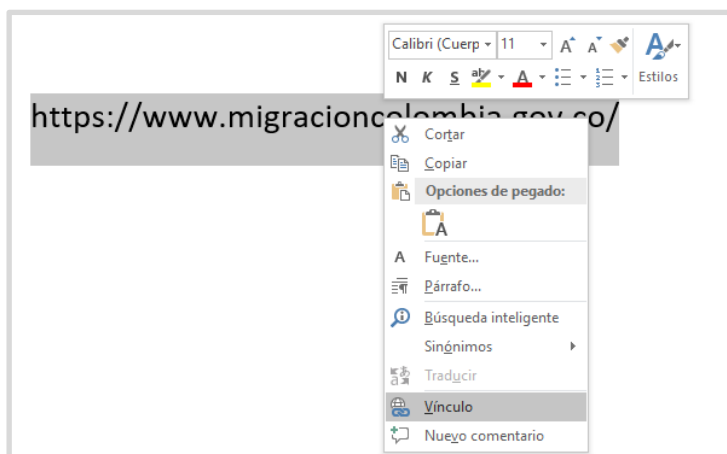
- No combine celdas en las tablas.
- Asigne títulos a las tablas.
- No pegue imágenes de tablas en los documentos, ya que no pueden ser leídas por ayudas técnicas, ni navegadas correctamente; importelas de Excel o créelas en el procesador de texto.
- Si utiliza Hipervínculos o enlaces deben llevar un texto que indique claramente qué hacen o a dónde llevarán.

Con este link puede ir a la página Web: <https://www.migracioncolombiac3.gov.co/>

#### *Ilustración 14 Ejemplo de información en enlaces*


Otra opción recomendada es renombrar el vínculo siguiendo este ejemplo:

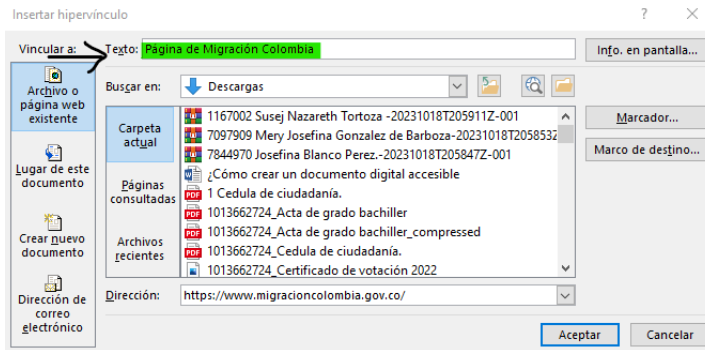
- Seleccione el enlace, presione clic izquierdo y seleccione “Vínculo”.



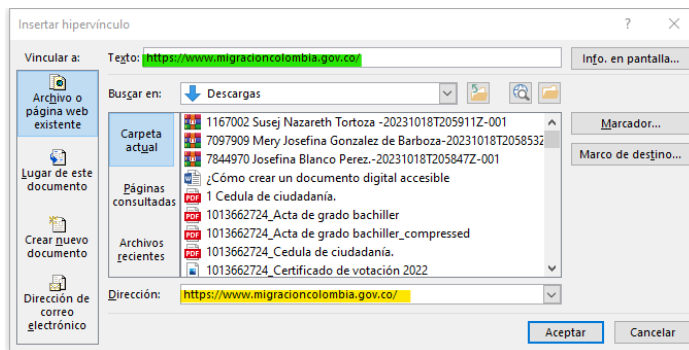
#### *Ilustración 15 Configuración en generación de vínculos.*

Mantenga el enlace original, (resaltado en amarillo) y cambie el nombre en el cuadro de diálogo superior (resaltado en verde).

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1



*Ilustración 16 Instrucción de cambio de texto para reemplazar el enlace por un nombre.*




*Ilustración 17 Visión inicial de la inserción de hipervínculos.*

Quedando así el enlace personalizado:

[Página de Migración Colombia](https://www.migracioncolombia.gov.co/)

*Ilustración 18 Resultado del ajuste del hipervínculo.*

- Revise la corrección ortográfica al finalizar el documento, así podrá escucharse debidamente su contenido con un programa como el lector de pantalla para personas ciegas.
- No envíe documentos escaneados o de solo imagen, sino en el formato original.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1


- **Revisión automática de accesibilidad.** Como paso final de la creación del documento, incluso después de haber generado la tabla automática de contenido, se puede hacer la revisión automática de accesibilidad. Para ello ingrese a la barra de menú y en Archivo, la pestaña información cuenta con una opción Comprobar si hay problemas, bajo la que podrá encontrar “Comprobar accesibilidad” que le indicará los errores cometidos, algunas advertencias sobre este tema y sugerencias en relación con una mejor forma de proceder en algunos casos.



*Ilustración 19 Cuadro de revisión de accesibilidad.*

- El documento no debe superar las 31.4 Mb. En caso de tener un tamaño superior, el documento se debe enviar a través de drive, accesible al público.



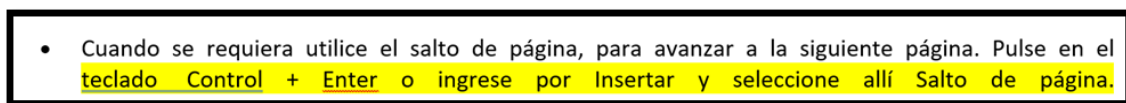
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

## 5.2 DOCUMENTOS DE EDICIÓN DE TEXTOS

A continuación, encontrará los aspectos que debe considerar para que un documento se construya de forma accesible en editores de textos tales como Word o GoogleDocs. Para documentos creados por este medio complementa la información anterior con la siguiente:


- Siguiendo el Manual de Identidad del Gobierno Nacional, la fuente utilizada en "COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA" es Verdana, con el título en tamaño 16 puntos y los subtítulos mínimos de 14 puntos alineado a la izquierda, por último, el texto en tamaño 12.
- Respecto a la alineación se sugiere que sea a la izquierda ya que, al estar justificado, se crean espacios carácter por carácter en el centro del texto, lo que genera "lagunas espaciales" y afecta la secuencia de lectura para personas con baja visión o discapacidad cognitiva.

Ejemplo de las lagunas espaciales generadas al justificar:

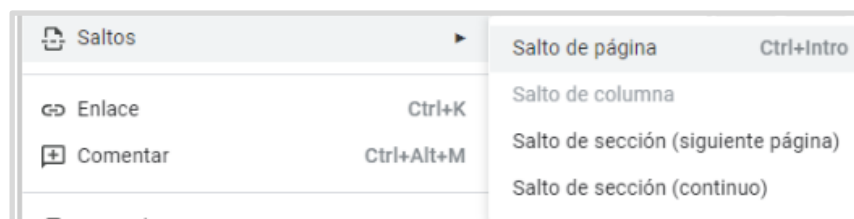


*Ilustración 20 Lagunas espaciales al justificar (Se afecta a alguien con baja visión y discapacidades mentales)*

- Construya la estructura para que los contenidos vayan dentro de los títulos y subtítulos, al comenzar a trabajar el documento vaya creando estos títulos con su característica específica de nivel y jerarquía. En el menú Vista, active la opción panel de navegación en el cual podrá observar cómo se van reflejando los títulos creados, permitiendo ir a las secciones de forma inmediata y ágil.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.11
	GUÍA	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	VERSIÓN	1

- Asegúrese de que el interlineado de los párrafos sea sencillo. Configure el estilo del párrafo para lograrlo. Seleccione un espaciado de 1,5 líneas, así los usuarios podrán interpretar mejor el texto y ayuda a los lectores con dislexia a que no se les interponga las letras y, por ende, las palabras.
- Evite insertar espacios varias veces consecutivas, esto genera una navegación demorada para algunos usuarios. Si lo requiere utilice el salto de página, para avanzar a la siguiente página. Pulse en el teclado Control + Enter o ingrese por Insertar y seleccione Salto de página.




*Ilustración 21 Salto de página.*

### 5.3 DOCUMENTO PARA HOJA DE CÁLCULO – EXCEL

Tener en cuenta al hacer documentos accesibles usando hojas de cálculo, tales como tablas e información visual que requiera ser adaptada o repensada para que sea accesible.

- Utilice los datos en Tablas: Donde inician los datos de filas y columnas utilice la opción Insertar y Tabla, seleccione o escriba las características de la tabla y maneje en ella los datos requeridos. En el campo donde están los datos de la tabla, seleccione la región que va a utilizar con datos y toda esta región quedará con la característica de tabla.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1


- Evite colocar información ligada a colores ya que esto afecta la lectura a usuarios con daltonismo o ciegos.

Por ejemplo:

<b>Formato de citación</b>	
<i>A continuación encontrará las citaciones por día y jornada. Tenga en cuenta que:</i>	
<i>Las personas en color azul, están citadas en la jornada tarde.</i>	<i>Las personas en color amarillo, están citadas en la jornada mañana.</i>
<b>N° identificación</b>	<b>Día/Jornada</b>
1875968	Lunes
587542	Lunes
336595	Jueves
125478	Martes
785412	Jueves
965412	Viernes
756957	Miércoles
4789645	Lunes
101254	Martes
102575	Miércoles
748965	Lunes
785857	Miércoles
78784745	Martes

*Ilustración 22 Muestra de cuadro vinculado exclusivamente al color.*

Para solventarlo puede dejar el color y añadirle alguna marca como “\*” para la jornada mañana y “#” para la jornada tarde, o cambiar la forma en la que se da la información.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1


Formato de citación	
<i>A continuación encontrará las citaciones por día y jornada. Tenga en cuenta que:</i>	
<i>Las personas en color azul (*), están citadas en la jornada tarde.</i>	<i>Las personas en color amarillo (#), están citadas en la jornada mañana.</i>
N° identificación	Día/Jornada
1875968	Lunes #
587542	Lunes *
336595	Jueves #
125478	Martes *
785412	Jueves #
965412	Viernes *
756957	Miércoles *
4789645	Lunes #
101254	Martes #
102575	Miércoles *
748965	Lunes #
785857	Miércoles *
78784745	Martes #

*Ilustración 23 Muestra de cuadro con color y ajuste razonable.*

Formato de citación		
<i>A continuación encontrará las citaciones por día y jornada.</i>		
N° identificación	Día	Jornada
1875968	Lunes	Mañana
587542	Lunes	Tarde
336595	Jueves	Mañana
125478	Martes	Tarde
785412	Jueves	Mañana
965412	Viernes	Tarde
756957	Miércoles	Tarde
4789645	Lunes	Mañana
101254	Martes	Mañana
102575	Miércoles	Tarde
748965	Lunes	Mañana
785857	Miércoles	Tarde
78784745	Martes	Mañana

*Ilustración 24 Muestra de cuadro alternativo desvinculando el color.*

- No deje columnas o filas vacías para que parezcan márgenes, ni filas ni columnas vacías entre los datos. Elimine las hojas vacías.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

- Si hay varias hojas en su documento, al guardar el cursor debe quedar en A1 (primera fila y columna) para que los usuarios puedan ver la información principal en la primera hoja.
- Al finalizar la creación del documento de hoja de cálculo, realice una revisión automática de accesibilidad. En la pestaña "Información" de la barra de menú, seleccione "Comprobar" para identificar errores, advertencias y obtener sugerencias sobre accesibilidad.




*Ilustración 25 Menú para comprobar accesibilidad en Excel.*


## 5.4 DOCUMENTO PARA PRESENTACIONES – POWERPOINT

En este apartado encontrará aspectos a tener en cuenta al hacer documentos accesibles en editores de presentaciones, donde lo visual prima más que lo textual.

- Utilice la plantilla del Manual de Identidad del Gobierno Nacional, la fuente utilizada en "COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA" es Verdana, con el título en tamaño 20 puntos y el texto en tamaño 20.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

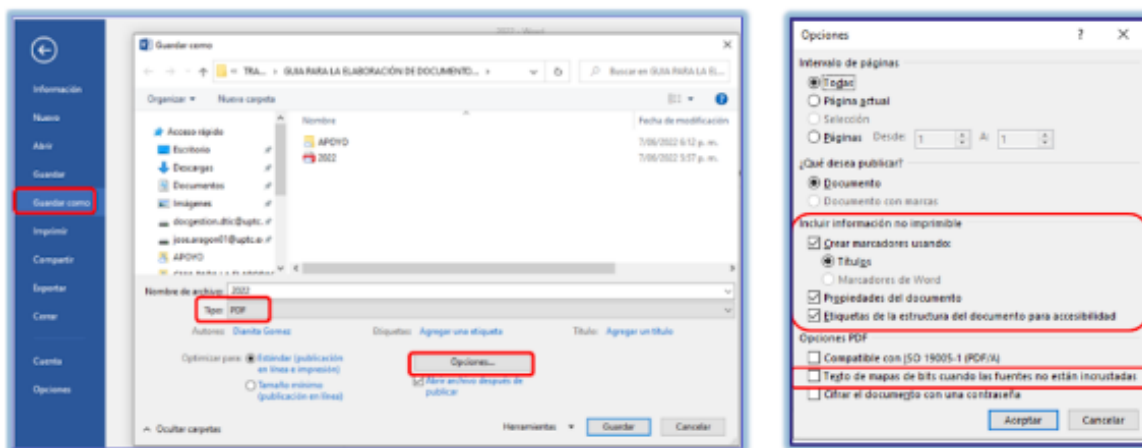
- La plantilla se encuentra en la Intranet de la Entidad como: AGCMF.05 Presentación Institucional.
- La presentación no debe superar las 20 diapositivas.
- No se debe incluir información imprescindible en el fondo de las diapositivas ni en el pie de página. Esta información debe ubicarse en el cuerpo de las diapositivas.
- Si incluimos los logos de la institución 50 veces en la presentación, las personas que usan lector de pantalla escucharán 50 veces el mismo logo.
- Un lector de pantalla necesita una estructura lógica en la diapositiva para que el usuario comprenda la información. Debemos asegurar que el orden de lectura de los elementos es correcto. Podemos modificar el orden cambiando la posición de los elementos.
- En las tablas no debe haber filas, columnas, o celdas en blanco. Si fuese indispensable incluir celdas vacías, escribir en ellas la palabra “vacía” o según el contexto “No aplica”, “no tiene información” u otro similar. Las tablas deben ser de estructura sencilla, no anidadas ni con celdas divididas o combinadas. Las tablas deben contar con encabezados significativos y repetir la fila de encabezado al saltar de página.
- Es importante no usar colores degradados o tramas. Lo anterior, es relevante, dado que determinados contrastes de colores pueden incidir en el acceso a la información por parte de personas con discapacidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.11
	GUÍA	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	VERSIÓN	1


- Evitar animaciones, elementos parpadeantes, imágenes animadas y transiciones automáticas. Si se hace necesario utilizar estos efectos, y estos van a estar junto con otra información, es necesario dejar la opción para detenerlos, de modo que se permita su lectura para los usuarios que así lo requieran.
- Los elementos como botones para indicar ejecución de acciones deben ser del tamaño adecuado de modo que puedan ser percibidos por personas con baja visión.
- Como paso final de la creación del documento de presentación, se sugiere hacer la revisión automática de accesibilidad.

## 5.5 GUARDAR DOCUMENTOS COMO PDF ACCESIBLES

En este apartado hay instrucciones para que al guardar documentos en PDF estos permanezcan accesibles y fijen los ajustes que se hayan hecho en el programa donde se haya realizado el documento.




*Ilustración 26 Instrucciones para guardado de PDF con accesibilidad.*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.11
	GUÍA	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	VERSIÓN	1

Un documento accesible puede ser guardado en formato PDF conservando todas las características de accesibilidad:


- Ir a la pestaña “Archivo” y seleccionar “Guardar como”.
- En la ventana emergente, abrimos el desplegable “Tipo” y elegimos PDF.
- Poner el nombre, indicar la carpeta para guardarlo.
- Indicar que se conserven las propiedades de accesibilidad.
- En el botón “Opciones” marcar: “Incluir información no imprimible”, (“Crear marcadores usando \*Títulos”, “Propiedades del documento” y “Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad”). También se debe dejar sin seleccionar la opción de “Opciones PDF/Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas”. Pulsamos en “Aceptar”, “Guardar como” Ir a la pestaña “Archivo” y seleccionar “Guardar”.
- Para los documentos que se actualizan constantemente incluya el siguiente mensaje: "ESTE DOCUMENTO IMPRESO PUEDE SER UNA VERSIÓN NO ACTUALIZADA".



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- Chamorro, B., & INCI. (2021, diciembre). *Título del contenido: Accesibilidad de hojas de cálculo*. Biblioteca Virtual INCI. <https://biblioteca.inci.gov.co/handle/inci/19818>
- INCI. (2022, August 31). *Estructura y texto alternativo para documentos accesibles*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=YPOfgVpw7vc>
- INCI. (2022, August 31). *Lectura de Títulos e Imágenes en documentos accesibles - INCI*. YouTube. Retrieved December 19, 2023, [https://www.youtube.com/watch?v=T\\_0Tz\\_al3D4](https://www.youtube.com/watch?v=T_0Tz_al3D4)
- INCI. (2022, October 2). *Accesibilidad en Documentos de Texto Enriquecido*. INCI. <https://biblioteca.inci.gov.co/visor-pdf/web/viewer.html?file=/bitstream/id/d53c0822-a4fc-417e-a47e-7c759028be1b/Gu%C3%ADa%20de%20accesibilidad%20para%20documentos%20de%20texto.pdf>
- INCI. (2022, 10 02). *Accesibilidad en Presentaciones*. INCI. <https://biblioteca.inci.gov.co/bitstream/handle/inci/19572/Gu%C3%ada%20de%20accesibilidad%20para%20presentaciones.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Saldarriaga Concha. (2020, 06 16). *Guía de accesibilidad para Word*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vLXEHIgXhWA&pp=ygUbZG9jdW1lbnRvcyBhY2Nlc2libGVzIGluY2kg>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.11
	<b>GUÍA</b>	Documentos digitales accesibles para la web e intranet	<b>VERSIÓN</b>	1

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de acta y/o acto administrativo o aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>1</b>	Mesa Técnica de Calidad Acta No 73 22/12/2023	Walter Auly Lozano Arévalo Profesional de Apoyo Accesibilidad. Grupo de Atención y Relacionamiento con la Ciudadanía	Angélica Zambrano Web máster Oficina de comunicaciones  María Alejandra García Montero Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG
<b>Descripción del cambio:</b>				
Creación de la guía para documentos digitales accesibles				