

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Publicación en Sedes Electrónicas del IDEAM tiene como propósito establecer lineamientos claros y uniformes para la creación, gestión y divulgación de contenidos digitales institucionales. Su aplicación busca garantizar que la información publicada en las plataformas electrónicas del Instituto cumpla con criterios de calidad, accesibilidad, transparencia y usabilidad, facilitando así el acceso oportuno y confiable a la ciudadanía, entidades del Estado y demás partes interesadas.

Este documento orienta sobre el adecuado manejo de contenidos audiovisuales, imágenes, esquemas gráficos y recursos web, asegurando que su diseño y disposición contribuyan a una comunicación clara y efectiva. Asimismo, incluye directrices para la correcta conversión de documentos a formatos accesibles, como el PDF, con el fin de promover la inclusión digital y garantizar que la información pueda ser consultada sin barreras tecnológicas o de accesibilidad.

En coherencia con las políticas de Gobierno Digital y los principios de datos abiertos, el Manual busca fortalecer la presencia institucional del IDEAM en el entorno virtual, fomentar la interacción con los diferentes grupos de interés y asegurar que los contenidos publicados sean pertinentes, verificables y acordes con los estándares nacionales e internacionales en materia de gestión de la información pública.

1. OBJETIVO

Brindar una descripción clara y detallada sobre el proceso de publicación de la información institucional generada en el IDEAM - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales específicamente para la sección de Transparencia y acceso a la información pública con el fin de mantener actualizada la información de interés general de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia desde el ingreso a la plataforma para los usuarios autorizados y finaliza con la publicación de la información por parte de las áreas.

3. DEFINICIONES

- **Accesibilidad web:** Condiciones y características de los contenidos dispuestos en medios digitales para que puedan ser utilizados por la más amplia mayoría de ciudadanos, independientemente de sus condiciones personales, tecnológicas o del ambiente en el que se desempeñen.
- **Checkbox:** Es una casilla de verificación que permite al usuario seleccionar uno o más elementos de un conjunto.

- **Captcha:** Es una barrera de seguridad utilizada en la red para distinguir entre usuarios humanos y programas automatizados, conocidos como bots.
- **Datos personales públicos:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Mapa de procesos:** Contiene todos los procesos de una institución (misionales, estratégicos y operativos), descritos, clasificados y relacionados, de manera que se haga explícito el modo como en conjunto implementan la misión.
- **Mesa de servicio:** Es una unidad funcional dedicada a gestionar una variedad de eventos sobre el servicio. La mesa puede ser un punto único de contacto para los usuarios de los servicios de TI. Maneja los incidentes y solicitudes de servicio a través del uso de herramientas especializadas para dejar registro y administrar los eventos.
- **Publicación:** Unidad de información que recoge los elementos texto, imagen, animación, archivos adjuntos, tematización (selección de tema). En la cual se desarrolla un tema o idea completa.
- **Seguridad digital:** Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información que se encuentra en medios digitales.

4. SIGLAS

- **IDEAM:** Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
- **TI:** Tecnologías de la Información

5. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia:** Artículo 23 toda Persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general y particular y obtener pronta resolución.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Decreto Presidencia 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1499 de 2017:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Decreto 2106 de 2019:** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

- **Resolución 1519 de 2020:** Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
- **Resolución 2893 de 2020:** el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece estándares para las ventanillas únicas digitales, portales específicos de programas transversales del Estado y las sedes electrónicas de las entidades públicas.
- **Ley 2052 de 2020:** Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 230 de 2021:** Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.

6. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Las áreas que requieran un usuario autorizado para la publicación de información en el Sede Electrónica del IDEAM deben solicitarlo a través de la Mesa de Servicio (<https://mesadeservicio.ideam.gov.co/>), mediante una solicitud del jefe, coordinador de área o grupo correspondiente.

El delegado web designado por cada dependencia será responsable de la información publicada y deberá garantizar que esta cumpla con los atributos mínimos de accesibilidad tanto en el contenido como en los documentos adjuntos, imágenes y contenido multimedia, calidad, claridad y completitud. Para tal fin el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC generó el Anexo 01 de la Resolución 1519 de 2020 en donde se explican detalladamente los criterios de accesibilidad para documentos que se disponen a consulta de la ciudadanía.

Es importante destacar que la Oficina de Informática **NO** gestiona la publicación de contenido, salvo en casos donde se requiera un ajuste técnico.

En el presente documento se establecen las consideraciones que deben tenerse en cuenta para la correcta publicación de información en el Sede Electrónica del IDEAM.

7. ACCESIBILIDAD SITIOS WEB

7.1. CONTENIDOS AUDIOVISUALES

Subtítulos: Todos los contenidos audiovisuales (vídeos) deberán incluir la opción de subtítulos incorporados o texto escondido (closed caption) auto activable por los usuarios. Aplica para videos publicados en portales web y sedes electrónicas desde el 1 de enero del 2020.

Subtítulos (en vivo): se proporcionan subtítulos para todo el contenido de audio en vivo en medios sincronizados .

Descripción de audio (pregrabado): Se proporciona descripción de audio en forma de texto para todo el contenido de audio y video pregrabado en medios sincronizados.

7.2. IMÁGENES, GRÁFICOS, ESQUEMAS O DIAGRAMAS

Textos alternativos: Toda las imágenes, gráficos, esquemas, diagramas, mapas y similares, debe contener una alternativa de texto que pueda ser capturado por una herramienta de voz o braille, y a su vez a través de esa herramienta, esta alternativa de texto debe brindar una descripción que cumpla con el propósito que la imagen tiene para quien la ve.

Puede ubicarse el texto bajo la imagen con una indicación de la "Descripción de la imagen", y a continuación, describir lo que se quiere reflejar en la gráfica o mapa. De esta forma, la descripción estará disponible para todos.

7.3. TEXTO.

Espaciado de texto: En el contenido implementado mediante lenguajes de marcado que admiten las siguientes propiedades de estilo de texto:

- Altura de línea (interlineado) a al menos 1,5 veces el tamaño de fuente;
- Espaciar los siguientes párrafos al menos 2 veces el tamaño de la fuente;
- Espaciado entre letras (seguimiento) de al menos 0,12 veces el tamaño de la fuente;
- Espaciado entre palabras de al menos 0,16 veces el tamaño de la fuente.

7.4. PIENSE EN LA ACCESIBILIDAD ANTES DE CONVERTIR UN DOCUMENTO EN PDF.

La forma más rápida y sencilla de asegurarse de que el archivo PDF es accesible es ejecutar el Comprobador de accesibilidad antes de generar o guardar el

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MANUAL PUBLICACIONES EN SEDE ELECTRÓNICA	Código: GTI-M002 Versión:05 Fecha: 10/09/2025
--	--	--

documento como PDF. Una vez que haya resuelto los problemas encontrados por el Comprobador de accesibilidad, Office usará esa información para crear etiquetas de accesibilidad en el PDF.

7.5. COMPONENTE TÉCNICO

Todos los sitios web, sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales del IDEAM - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales deberán cumplir las especificaciones técnicas referidas en el estándar WCAG buscando lograr como mínimo niveles: A y AA (doble A) para los siguientes principios:

PERCEPTIBLE, se requiere que los contenidos sean para distintos usuarios, pero no de una única forma de percibir como la visual o la auditiva, sino por varias formas de permitir que la información pueda ser capturada por cada uno.

OPERABLE, significa que los usuarios podrán operar o gestionar de distintas formas los contenidos de los sitios web, no siendo solamente posible mediante el ratón (mouse), sino por teclado, órdenes mediante la voz, pantallas táctiles y otros medios.

COMPRENSIBLE, quiere decir que los contenidos los pueda entender un usuario muy diestro con las tecnologías, pero también otros que no tengan los mismos niveles de comprensión.

ROBUSTO, significa que los contenidos pueden ser utilizados desde el punto de vista tecnológico, por distintas herramientas como computadores lentos, con niveles bajos de conectividad, distintos navegadores de Internet, entre otros. La Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicaciones validará y coordinará el cumplimiento del estándar WCAG en nivel A y AA con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del Anexo 1 de la Resolución 1519 del 2020 del MINTIC.

8. CONTENIDOS WEB

8.1. LOS CONTENIDOS DEBEN SER ENTENDIBLES, AGRADABLES Y DE FÁCIL USO.

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo, no debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir, se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas, si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez,

entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.

- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos, si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres *itálicos*) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Los contenidos se ceñirán a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidos por la Real Academia Española.

8.2. LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS.

- Los contenidos que el IDEAM - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los usuarios y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MANUAL PUBLICACIONES EN SEDE ELECTRÓNICA	Código: GTI-M002 Versión:05 Fecha: 10/09/2025
--	--	--

8.3. LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS.

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por el IDEAM - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

8.4. LOS CONTENIDOS DEBEN MANTENER LA PRIVACIDAD.

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

A continuación, se describe el proceso técnico general que deben llevar a cabo los delegados web al momento de realizar alguna publicación dentro de la Sede Electrónica, teniendo en cuenta siempre los manuales y recursos de uso y apropiación dispuestos en el SharePoint del proyecto de Sede Electrónica.

9. INGRESO DE USUARIO A LA SEDE ELECTRÓNICA

Acceda al Sede Electrónica <https://www.ideam.gov.co> ingresando al módulo de inicio de sesión con el usuario y contraseña editor de contenidos .

Para completar el acceso, diligencie el captcha según la imagen mostrada y haga clic en **"Iniciar sesión"**.

9.1. GESTION DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Una vez el usuario esta autenticado encontrará una barra superior que le permitirá ingresar a las opciones de administración, seleccione la opción atajos.



Imagen 1 Atajos - Agregar contenido

A continuación, seleccione la opción **"Agregar contenido"**.

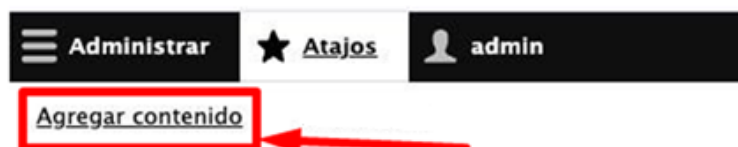


Imagen 2 Opción: Agregar contenido

Una vez en seleccionado agregar contenido se mostrarán las diferentes opciones de publicación del contenido según los permisos disponibles para cada usuario

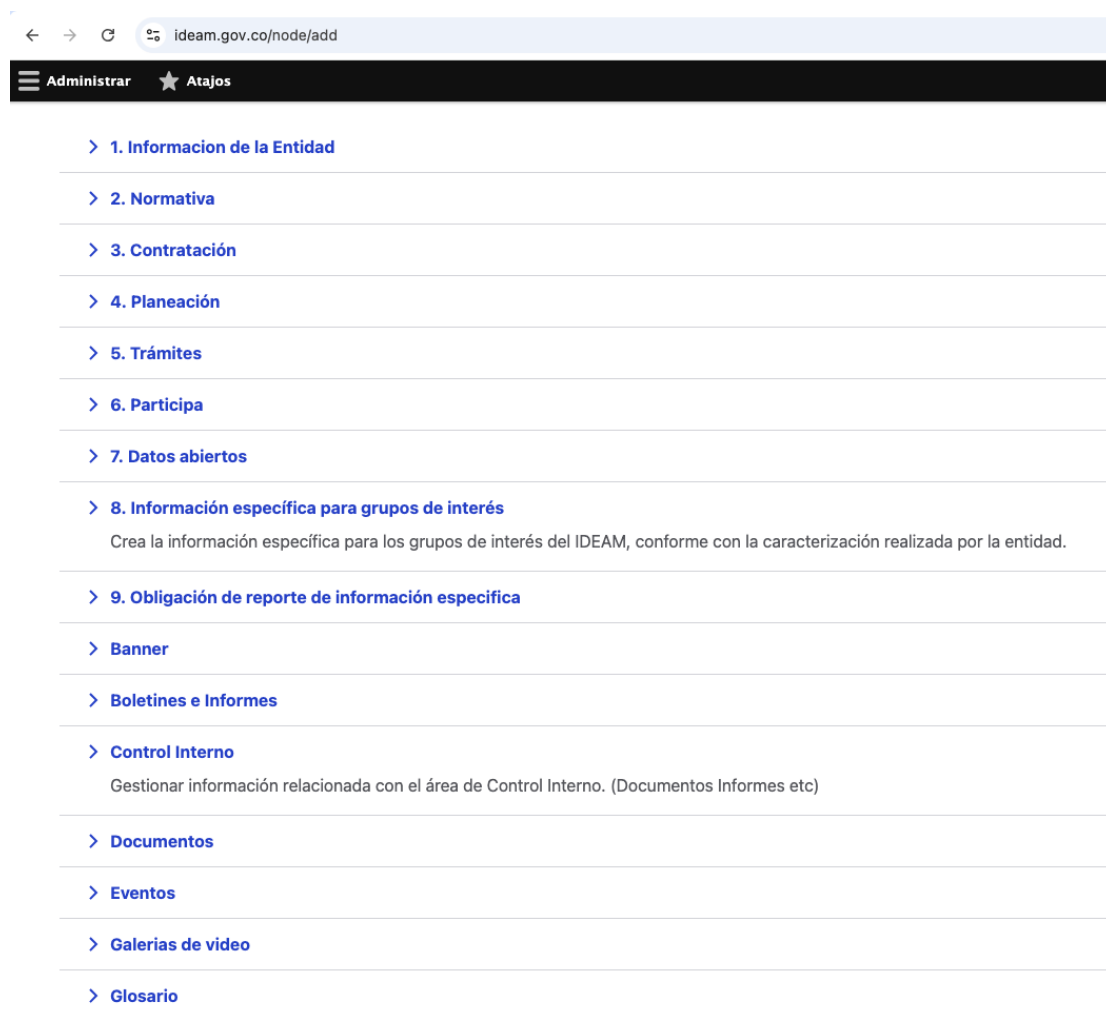
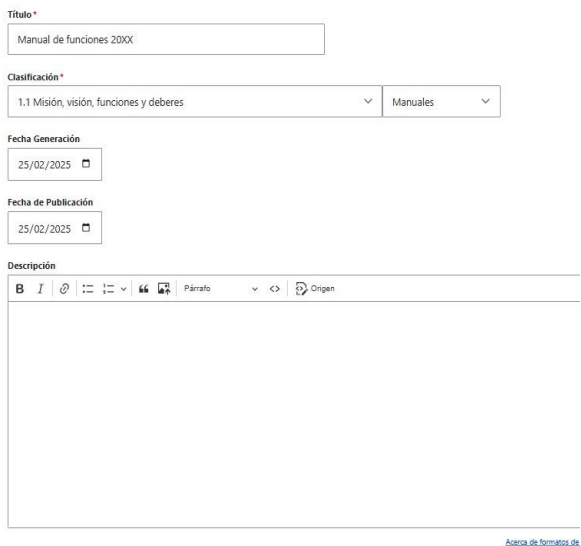


Imagen 3 . Opciones de publicación

Posteriormente es necesario seleccionar el contenido de la sección que desea publicar y completar un sencillo formulario con campos de acuerdo con los ítems a los que se desee agregar el contenido, en general los campos son:

- **Título:** Ingrese un título para la publicación (campo obligatorio).
- **Clasificación:** Seleccione la categoría correspondiente según el tipo de contenido que desea publicar
- **Fecha de generación:** Indique la fecha en que se generó la información
- **Fecha de publicación:** Especifique la fecha en que se publicará el contenido.
- **Archivo:** Adjunte el archivo que desea cargar.
- **Enlace:** Ingrese la URL a la que se desea enlazar el contenido.



Título*
Manual de funciones 20XX

Clasificación*
1.1 Misión, visión, funciones y deberes | Manuales

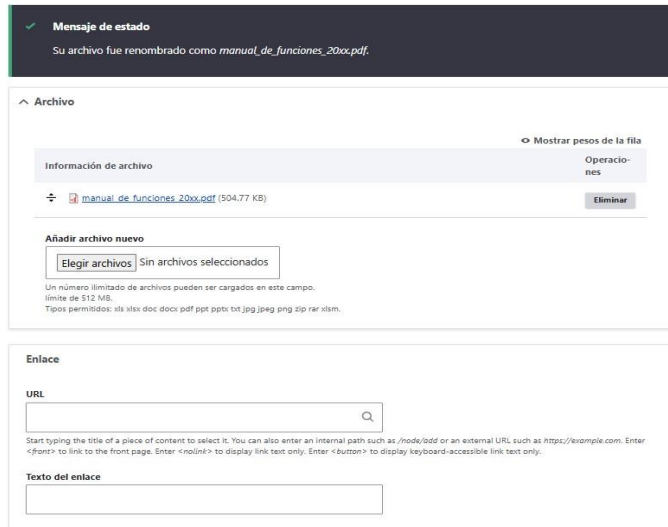
Fecha Generación
25/02/2025

Fecha de Publicación
25/02/2025

Descripción
[Rich text editor with bold, italic, link, and paragraph tools]

Acerca de formatos de

Imagen 4 Campos a actualizar, modificar o eliminar en la publicación



Mensaje de estado
Su archivo fue renombrado como `manual_de_funciones_20xx.pdf`.

Archivo

Información de archivo	Operaciones
manual de funciones_20xx.pdf (504.77 KB)	Eliminar

Añadir archivo nuevo

Elegir archivos

 Sin archivos seleccionados

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 512 MB.
Tipos permitidos: xls xlsx doc docx pdf ppt pptx txt jpeg jpg png gif rar zip

Enlace

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/bdd` or an external URL such as `https://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<noLink>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Texto del enlace

Imagen 5 Cargue de archivos

Finalmente verifique que este seleccionada la opción de Publicado y haga clic en **guardar**.



☒ Publicado

Guardar Vista previa Eliminar

Imagen 6 Opción guardar

Es importante que cada uno de los delegados de publicación consulten los materiales de uso y apropiación en donde se detallan cada uno de los tipos de contenidos disponibles en la sede electrónica para garantizar el correcto proceso técnico de publicación, estos materiales están compuestos por video tutoriales de publicación de cada uno de los tipos de contenidos disponibles.

10. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Con el fin de ordenar y alinear el manual de publicación de Sede Electrónica del IDEAM - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, bajo el presente documento, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para realizar cualquier solicitud de publicación:

10.1. PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN LOS SITIOS WEB

Acorde con el esquema de publicación general desarrollado en el numeral 10 del presente documento, los sujetos autorizados para solicitar publicaciones y actualizaciones dentro del ámbito de sus competencias son: Director General (o su delegado), Secretaría General (o su delegado), jefes de oficina (o su delegado) o coordinador (o su delegado) o los señalados en el referido numeral 10 "Esquema de publicación general".

Se puede contar con delegados autorizados para la publicación en cada área los cuales deben ser reportado por los jefes de área correspondiente a la mesa de ayuda (mesadeservicio@ideam.gov.co) de la Oficina de Informática.

La persona designada por la dependencia como delegado web, es responsable de la información a ser publicada y debe propender porque esta cuente con los atributos mínimos de calidad, claridad y completitud.

Es pertinente señalar que la Oficina de Informática, no realiza la publicación de contenido a menos que se requiera un ajuste técnico.

11. Documentos relacionados en el SGI

No aplica

12. Bibliografía

No aplica

13. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
---------	-------	-------------

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MANUAL PUBLICACIONES EN SEDE ELECTRÓNICA	Código: GTI-M002 Versión:05 Fecha: 10/09/2025
--	--	--

01	22/04/2013	Creación del documento
02	22/11/2014	Actualización del Manual de Contratación de acuerdo a la normatividad vigente Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Resolución Interna 1604 del 27 de junio de 2014. Nuevo formato de Manual, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Inclusión de Alcance.
03	05/04/2018	Se actualiza, versión y codificación para cumplimiento con el decreto 415. Actualización del manual teniendo en cuenta la implementación del nuevo contenedor de Portales y CMS LifeRay.
04	14/04/2023	Se ajusta todo el contenido del documento
05	10/09/2025	Se ajusta el contenido de publicación debido a la actualización de la sede electrónica del IDEAM, se actualiza el nombre del manual.