



<b>INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-I-015	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	23/04/2026

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>ALCANCE</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>REQUISITOS APLICABLES</b> .....	3
<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	3
<b>1. ROLES</b> .....	3
<b>1.1. Solicitantes</b> .....	3
<b>1.2. Publicador</b> .....	4
<b>1.3. Aprobador de diseño</b> .....	4
<b>2. ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR</b> .....	4
<b>2.1. Estándares de nomenclatura (sistema de archivos)</b> .....	4
<b>2.2. Formato de archivos adjuntos</b> .....	5
<b>2.3. Imágenes adjuntas</b> .....	6
<b>3. PASOS PARA REALIZAR SU SOLICITUD DE PUBLICACION</b> .....	7
<b>4. CONTINGENCIAS AL PUBLICAR EN LA WEB</b> .....	9
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	10
<b>APROBACIÓN</b> .....	10



# INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO

TPSC-I-015

VERSIÓN

001

FECHA

23/04/2026



## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la publicación de información en la página WEB institucional de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, con las características adecuadas para realizar una solicitud que cumpla con dichos lineamientos.

Adicionalmente, definir las directrices técnicas obligatorias para la entrega de contenidos destinados al portal web institucional. El cumplimiento de estas normas garantiza la accesibilidad universal, la transparencia activa.



## ALCANCE

El presente documento inicia con la recepción de la solicitud de publicación, seguido de la validación del cumplimiento de los requisitos y criterios de dicha información, hasta la publicación de la información en la página WEB de la ANI.



## GLOSARIO

- **Comprimir:** Reducir el peso de un archivo eliminando elementos o usando herramientas externas para dicho fin. (fuente: <https://significadosweb.com/>)
- **Forms:** Es una app dentro de la Suit Office, para hacer formularios que va más allá de lo básico. Permite crear formularios online, encuestas y tests para conectar con los usuarios y centralizar los datos en una sola plataforma. (Fuente: Microsoft)
- **GLPI:** Gestionnaire Libre de Parc Informatique - acrónimo en Francés; Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI de la ANI.
- **Paleta de colores:** Es un conjunto de colores seleccionados y utilizados en el diseño gráfico para crear una armonía visual y transmitir un mensaje específico; para caso práctico, colores base que servirán para el diseño del sitio web. (Escuela Superior de Diseño de Barcelona)
- **Remitente:** Es el nombre de la(s) persona(s) que envía un sobre o paquete o realiza una solicitud. (Fuente: Real Academia Española)
- **Rol:** El papel que realiza un individuo o un grupo en una actividad determinada. (Fuente: Real Academia Española)



## INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-015	VERSIÓN	001	FECHA	23/04/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- **Ruta o miga de pan:** es un elemento de navegación situado generalmente en la parte superior del contenido de una página, que ayuda al usuario a ubicar la ruta en la arquitectura de la información de un sitio Web. Fuente: [¿Qué son las migas de pan o breadcrumb trail? | Human Level](#)
- **Suit Office 365:** Plataforma de Microsoft que consta de una variedad de aplicaciones de productividad y herramientas digitales para el desarrollo de la gestión institucional. (Fuente: Microsoft)
- **URL:** *Uniform Resource Locator*, localizador uniforme de recurso; es una dirección única utilizada para acceder a recursos en internet, como páginas web, archivos, imágenes o documentos. (Fuente: <https://www.significados.com/>)



### REQUISITOS APLICABLES

- Ley 1712 de 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".
- Decreto 767 de 2022 - "Lineamientos generales de la Política de Gobierno digital".
- 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" y sus Anexos 1. "Accesibilidad Web" y 2. "Estándares de publicación y divulgación información".
- NTC 5854 – Accesibilidad Web.
- ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad (Control de información documentada)
- Norma ISO37001: 2025 – Sistemas de Gestión antisoborno (transparencia institucional.).
- Manual de Identidad Visual Gobierno de Colombia, Presidencia de la República.
- TPSC-M-001 Marca e Imagen Institucional.



### DESCRIPCIÓN

#### 1. ROLES

##### 1.1. Solicitantes

Son las personas de la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI que pueden realizar solicitudes de publicación. Es deber de cada Vicepresidencia, Oficina y/o Gerencia, validar la información antes de solicitar publicaciones en la página web de la entidad. Las Vicepresidencias tendrán autonomía para delegar uno o varios autorizados según sea la necesidad de la dependencia.



<b>INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-I-015	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	23/04/2026

Una vez solucionada la solicitud, el usuario puede ingresar a la mesa de servicio GLPI para revisar y aprobar la solución. En caso de no aprobarla, la solicitud puede ser reabierta para su respectiva revisión.

### **1.2. Publicador**

Delegado autorizado por la Oficina de Comunicaciones, que se encarga de publicar la información remitida por los solicitantes.

La información para publicar es la mínima requerida por la Resolución 1519 de 2020 y sus anexos, y lo definido en el TPSC-F-029 Esquema de Publicación de la ANI.

### **1.3. Aprobador de diseño**

Es un delegado de la Oficina de Comunicaciones que valida el cumplimiento de las políticas internas de imagen y diseño, paleta de colores, entre otras características de los contenidos a publicar, así como lo determinado por la Resolución 1519 de 2020 y sus anexos. En caso de haber incumplimiento de lo anterior, el solicitante debe alinear los contenidos a los lineamientos que se definan por esta Oficina.

## **2. ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR**

Con el fin de establecer los estándares y dar cumplimiento a la normatividad vigente para la consulta y administración de la información en el portal, se definen las siguientes especificaciones para los archivos e imágenes adjuntos a publicar:

### **2.1. Estándares de nomenclatura (sistema de archivos)**

El nombre del archivo es un identificador técnico que garantiza la correcta indexación. Se deben seguir estrictamente estas reglas:

- **Uso de minúsculas:** Todos los nombres de archivos deben escribirse exclusivamente en minúsculas.
- **Separadores de palabras:** Se debe utilizar únicamente el guion medio (-). Queda estrictamente prohibido el uso de espacios en blanco o guiones bajos (\_), ya que estos últimos son invisibles en enlaces subrayados y afectan el posicionamiento en buscadores (Search Engine Optimization - SEO).
- **Restricción de caracteres:** No se admiten archivos que contengan tildes, eñes (ñ), paréntesis o símbolos especiales.
- **Estructura técnica sugerida:** [año]-[mes]-[dia]-[nombre-descriptivo].[extensión]



# INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

## TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-015	VERSIÓN	001	FECHA	23/04/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Ejemplo Correcto: 2026-04-10-plan-accion-institucional.pdf

- Usar nombres cortos que describan el archivo.

Ejemplo: *inventarios-enero.xls*

- Todos los archivos deben llevar la extensión del programa que lo genera.
- Usar siempre la misma estructura de archivos.

Ejemplo: inventarios-enero-2008.xls, inventario-febrero-2008.xls

- No emplear nombres demasiado largos. Máximo 10 a 15 caracteres.

### 2.2. Formato de archivos adjuntos

- Los formatos permitidos para publicar en el portal web son: PDF, Word (doc, docx), Power Point (ppt), Excel (xls,xlsx), Zip y Rar.
- El peso de cada archivo será máximo de 5 Mb.
- En caso de requerir el cargue de un archivo de mayor peso, el Web Master deberá solicitar al G.I.T Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones a través de GLPI, un requerimiento para evaluar la viabilidad del requerimiento.
- Observar buenas prácticas de accesibilidad conforme al Anexo 1. “Accesibilidad” de la Resolución 1519 de 2020.
- Todo documento digital para publicación en la Web, deberá pasar por una verificación de “Accesibilidad” conforme a lo dispuesto en el Anexo 1. – Capítulo 3 de la Resolución 1519 de 2020.
- **Archivos en formato Excel**, se debe eliminar el contenido de las celdas y/o pestañas sin utilizar. Así mismo, eliminar el color de las celdas y fuentes, negritas y formatos similares para reducir el tamaño del archivo. Optimizar las imágenes o gráficas que se incluyan para que ocupen menos espacio, o directamente suprimir las que no se utilicen o sean prescindibles para el contenido a publicar.
- **Archivos en formato Word**, se debe reducir el tamaño del archivo de tal forma que no supere 5 Mb y ahorrar espacio en disco comprimiendo las imágenes del documento. Lo anterior, en función del uso que se le dará a la imagen. Puede comprimir todas las imágenes del archivo o solo las que seleccione.
- **Archivos en formato PDF**, En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, los documentos deben ser "inteligentes" y accesibles:
  - ✓ **Buscabilidad (Capa de Texto/OCR)**: No se aceptan imágenes escaneadas. Los documentos deben ser "nacidos digitalmente" para permitir la búsqueda de texto y la lectura mediante software de asistencia.
  - ✓ **Resolución y Calidad**: Se establece un estándar de 300 dpi para asegurar la legibilidad de firmas y gráficos, optimizando el archivo para no exceder un peso razonable de descarga.



<b>INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-I-015	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	23/04/2026

- ✓ Integridad y acceso: El archivo debe estar libre de restricciones de seguridad (contraseñas de lectura o bloqueos de impresión/copiado).
- ✓ Metadatos obligatorios: En las propiedades del PDF, se debe configurar el Título Institucional y definir como autor a la Agencia Nacional de Infraestructura, antes de guardar el archivo.

### 2.3. Imágenes adjuntas

Para el material visual, se deben diferenciar dos conceptos obligatorios: el nombre técnico y el texto alternativo.

#### 2.3.1. Nombre del archivo de imagen (Técnico)

Su función es la identificación en el servidor y la indexación en buscadores.

- Formato: Debe seguir la regla de minúsculas y guiones bajos.
- Contenido: Debe ser breve y eliminar artículos o conectores.

Ejemplo: reunion-comunidad-viani.jpg

#### 2.3.2. Texto alternativo - Atributo ALT (Accesibilidad)

Su función es descriptiva y narrativa para ciudadanos con discapacidad visual. A diferencia del nombre del archivo, este texto se escribe con ortografía convencional (mayúsculas y tildes).

- Criterio de redacción: Debe describir de forma precisa qué sucede en la imagen sin utilizar frases como "Imagen de..." o "Foto de...".
- Contexto: Si la imagen contiene datos (gráficos), el texto alternativo debe resumir la conclusión o el dato principal.

Ejemplo de descripción: *"Mesa de diálogo entre funcionarios de la ANI y líderes comunales del municipio de Vianí durante la socialización del proyecto."*

#### Observaciones:

- Los formatos permitidos en el portal Web son: JPG, JPEG, GIF y PNG.
- Para evitar sobrecargar el peso del portal web, el peso de una imagen deberá ser máximo de 5 Mb.

En caso de requerir el cargue de un archivo con un peso mayor a 5 Mb, el Web Master deberá hacer solicitud al G.I.T Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones mediante el GLPI, para evaluar la viabilidad del requerimiento.



# INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-015	VERSIÓN	001	FECHA	23/04/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Por otro lado, se debe tener en cuenta lo establecido en el Anexo 1 *Directrices de Accesibilidad Web* (página 6) y Anexo 2 *Estándares de publicación y divulgación información* (página 51), en la [Resolución MinTIC 1519 del 2020](#).

### 3. PASOS PARA REALIZAR SU SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Las personas autorizadas para solicitar una publicación de información en la página web de la Agencia, deben realizar la solicitud únicamente por la mesa de servicio-GLPI, para el registro del requerimiento.

**Nota:** NO serán tenidas en cuenta las solicitudes que se reciban por correo electrónico.

**Paso 1:** Ingresar a [mesa de servicio-GLPI](#) y diligenciar: usuario (sin @ani.gov.co) y su contraseña

**Paso 2:** En el costado izquierdo de la pantalla desplegar “Soporte” y hacer clic en “Forms”



# INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

## TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-I-015	VERSIÓN	001	FECHA	23/04/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

The dashboard displays a sidebar with navigation options: 'Buscar menú', 'Soporte', 'Tickets', 'Forms' (highlighted with a red box), and 'Útiles'. The main content area includes a search bar, user profile 'Usuario ANI', and a 'Tablero' section with tabs for 'Vista personal', 'Vista de Grupo', 'Vista Global', 'Canales RSS', 'Forms', and 'Todo'. Key metrics shown include: 3 Tickets, 0 Casos tarde, 1.2K Problems, 0 Changes, 0 Casos entrantes, 0 Casos asignados, 0 Casos resueltos, 0 Casos recurrentes, 0 Casos pendientes, 0 Casos planeados, and 3 Casos cerrados. There are also charts for 'Evolución de casos en el último año' and 'Estado de casos por mes'.

**Paso 3:** En las categorías seleccionar “PAGINA WEB”.

The interface shows a 'Categorías' section with a list of options: 'Comunicaciones' (highlighted with a red box), 'Servicio al ciudadano', 'Servicios Generales', 'Tecnología', and 'See all'. A 'PAGINA WEB' option is also highlighted with a red box, with a subtext: 'Solicite gestión para publicaciones en la página web.'. On the right, there are sections for 'Mi ultimo formulario 5 (solicitante)' and 'Mi ultimo formulario 5 (validador)', each listing recent form submissions with dates and times.

**Paso 4:** Diligenciar los campos del formulario para realizar su solicitud  
Los que cuentan con un \*, son de obligatorio diligenciamiento



<b>INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-I-015	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	23/04/2026

The screenshot shows a web application interface for publishing information. The main content area is titled 'PAGINA WEB'. On the left, there is a blue sidebar with navigation options: Inicio, Soporte, Formularios, and Otros. The main form is titled 'Información' and contains several fields: 'Idioma' (dropdown), 'Lugar de consulta' (text input), 'Vicepresidencia' (dropdown), 'Servidor público responsable' (text input), 'Cargo del servidor público' (text input), 'Responsable de aprobar información a publicar' (text input), 'Frecuencia de actualización' (dropdown), 'Tipo de solicitud' (dropdown), and 'Descripción de la solicitud' (rich text editor). Below these fields is an 'Adjuntos' section with a file upload area and an 'Enviar' button at the bottom.

#### 4. CONTINGENCIAS AL PUBLICAR EN LA WEB

El GIT de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones, conforme a sus funciones, es la encargada de monitorear el funcionamiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Entidad, entre estas, la operación adecuada de la página Web de la Agencia.

En el caso de presentarse fallas de tipo tecnológico (incidente) al momento de realizar una publicación en la página Web, el Web Master (publicador) deberá generar una solicitud a través de la mesa de servicio-GLPI, para la apertura de un caso con el fin que se brinde una solución al error o falla presentada en el menor tiempo posible.



**INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA  
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y  
COMUNICACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	TPSC-I-015	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	23/04/2026
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
001	23/04/2026	Creación del documento. El documento es adoptado a partir del procedimiento procedente del proceso Gestión de Tecnológica (GTEC-I-002) y ajustado.	
<b>APROBACIÓN</b>			
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Elaborado</b>	Roberto Carlos Alemán López	Contratista - GIT Planeación	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20261040085083</u>
<b>Elaborado</b>	Daniel Vivas Barandica	Web Master - Oficina de Comunicaciones	
<b>Elaborado</b>	Ileana Andrea Navarro Castrillon	Experto G3 5 - G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
<b>Elaborado</b>	Guiomar Pilar Cortes Avila	Contratista - G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
<b>Revisado</b>	Hernán Dario Gutiérrez Casas	Gerente - G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
<b>Revisado</b>	Zully Vanesa Perdomo Garzón	Contratista - G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
<b>Revisado</b>	Jhonatan Alan Hernández Sánchez	Contratista - Oficina de Comunicaciones	
<b>Aprobado</b>	Ruben Schneider Salazar Rodríguez	Jefe Oficina de Comunicaciones	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Héctor Eduardo Vanegas Gamez	Gestor T1 12 - G.I.T. Planeación	