

## **Recomendaciones para garantizar la accesibilidad de los documentos publicados en el Sitio Web Institucional.**

Como parte de las estrategias definidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información, se hace necesario garantizar que la totalidad de los contenidos y documentos que la Entidad pública en su sitio web institucional cumplan con los criterios de accesibilidad.

En este orden se plantea la necesidad de publicar la información (que sea posible) en el formato PDF/A el cual se encuentra alineado para dar cumplimiento a la Norma ISO 19005-1:2005. Este documento recopila las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación en esta materia.

### **1. ¿Qué es un PDF/A?<sup>1</sup>**

El PDF/A hace parte del conjunto de formatos de la familia PDF y fue diseñado exclusivamente con características orientadas al archivado a largo plazo. La Norma ISO 19005-1:2005 incluye una serie de requisitos a los programas para la visualización de archivos PDF/A, orientados a facilitar la gestión de color, el uso de fuentes integradas, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario.

El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF/A cuya apariencia visual permanezca igual en el transcurso del tiempo. Estos resultados deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos.

Versiones de PDF/A.

- PDF/A1: se basa en PDF 1.4 y es compatible con las siguientes características: A - accesible - requisitos adicionales del documento (etiquetas) B - básico - nivel de conformidad básico.
- PDF/A2: PDF/A-2 se basa en PDF 1.7 y es compatible con características adicionales:  
U – Unicode Compresión JPEG2000 – Transparencia - Adjuntos PDF/A - Firmas digitales.
- PDF/A3: PDF/A-3 compatible con características adicionales: adjuntos de archivo en cualquier formato.

---

<sup>1</sup> Guía de Uso del PDF/A. Archivo General de la Nación. Versión para consulta pública.

## **2. Características del Formato PDF/A**

El formato PDF/A cuenta con las siguientes características:

- Portabilidad
- Facilidad de creación
- Conversión desde cualquier fuente
- Seguridad
- Autenticidad
- Accesibilidad
- Formato No Propietario
- Facilidad de búsquedas
- Uso de metadatos estructurados

## **3. Recomendaciones para la creación de un PDF/A**

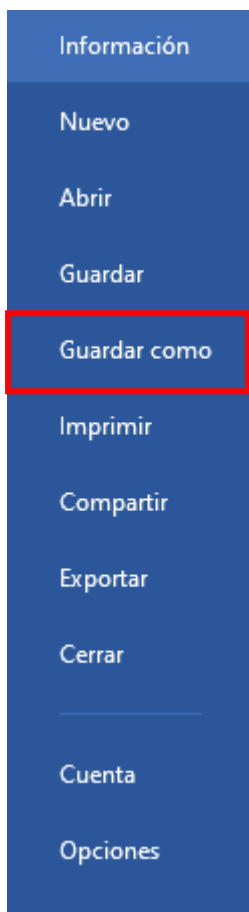
Al momento de generar documentos que vayan a convertirse en PDF/A, es importante tener en cuenta algunas características en el propio momento de la creación:

- No deben utilizarse fuentes tipográficas que no puedan ser incrustadas en el documento.
- Los gráficos que acompañan al documento deben estar en un formato independiente del dispositivo, es decir que no dependan de la tarjeta de video, del monitor, o del controlador de imagen, etc.)
- No deben emplearse funciones de transparencia
- Es preferible que no haya enlaces externos que complementen la información (serán convertidos en texto)
- Los campos dinámicos se sustituyen por contenido (formularios, por ejemplo)
- Los contenidos de PDF/A son estáticos (omitir campos de fecha del sistema, por ejemplo)
- Las firmas digitales deben tener actualización incremental
- El Documento ya debe ser PDF/A para poder firmarlo

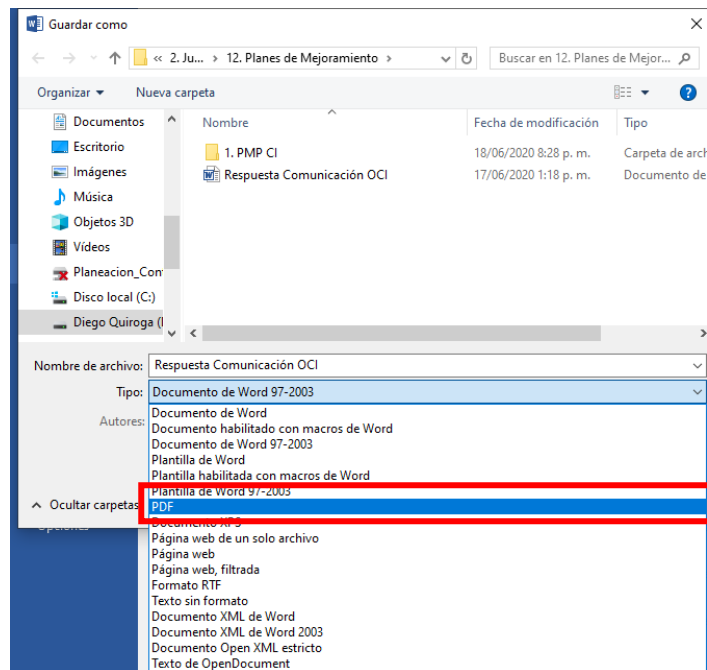
#### 4. Como guardar en documento en versión PDF/A

Teniendo como origen un documento en formato Word (versión 2010 o superior).

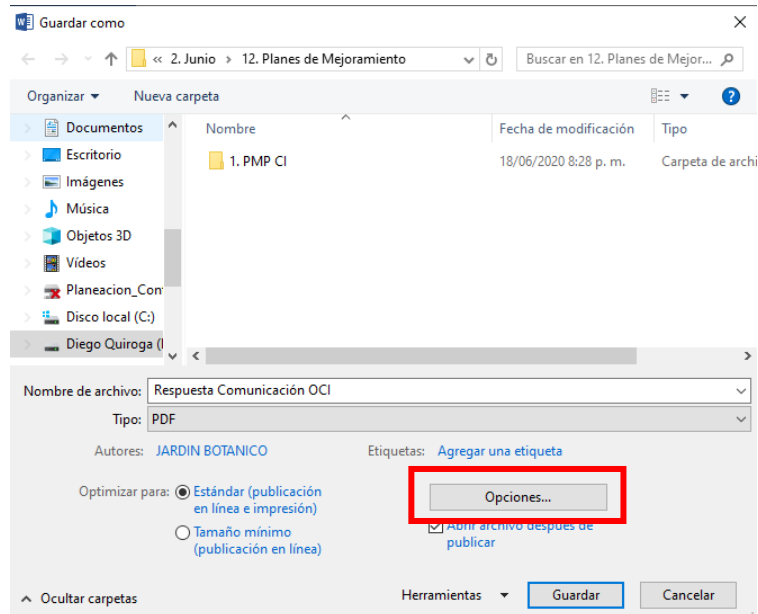
##### 4.1 Seleccionar la opción guardar como...



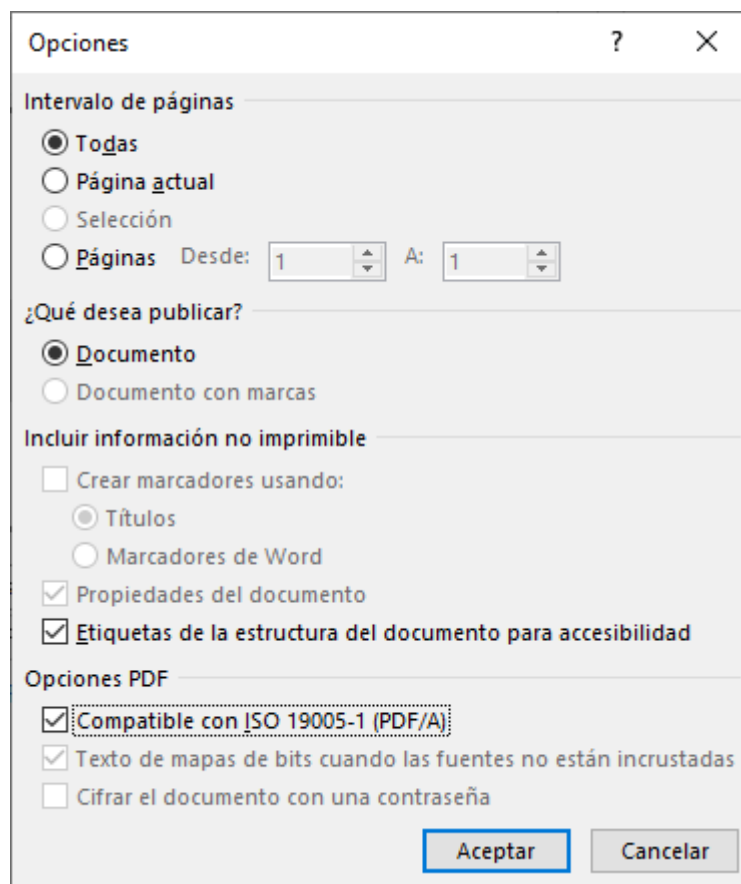
##### 4.2 Elegir de en la venta que se visualiza: la carpeta y el nombre y, sobre todo, elegir como tipo de documento la opción "PDF (\*.pdf)".



4.3 Antes de cerrar, pulsamos el botón "opciones" que habrá aparecido.



- 4.4 En el cuadro de diálogo marcar las opciones "Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)" y "Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad". Esta opción es la clave para que el PDF/A-1 resultante sea del subnivel PDF/A-1b (básico) o PDF/A-1a (accesible). Al pedirle que etiquete el documento incrustaremos en el PDF una especie de mapa de la estructura lógica de lectura, lo que permite la accesibilidad.




- 4.5 Aceptar, elegir dónde se guardará el PDF.

## 5. Uso del PDF/A en la Entidad.

A partir de este documento se busca que la totalidad de documentos que sean publicados en el sitio web institucional y que sea posible sean en formato PDF, se guarden con formato PDF/A antes de ser publicados para garantizar la accesibilidad de la información en coherencia con lo planteado en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

---

Este documento ha sido elaborado por la Oficina de Sistemas como parte de las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el componente de Transparencia y Acceso a la Información.

	Nombre	Firma
Elaborado por:	Diego A. Quiroga Sosa	
Revisado por:	Jorge Enrique Lozano Flórez	