

INSTRUCCIÓN de la Dirección General de Administración Electrónica y Sociedad de la Información sobre el funcionamiento del Portal web de Servicios del Gobierno de Aragón relativa a la incorporación y modificación de contenidos.

El Decreto 325/2002, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Portal de Servicios del Gobierno de Aragón en la red Internet afirma, en su artículo 1, que dicho Portal se configura como el sitio web institucional de carácter unitario en el que se recogerá junto con la información institucional corporativa, la información administrativa y los servicios sectoriales facilitados o prestados por los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus organismos públicos para su difusión por medio de tecnologías electrónicas, informáticas y telemáticas a través de la Red Aragonesa de Comunicaciones Institucionales (RACI).

Dicho Decreto fue modificado por el Decreto 94/2017, de 20 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 319/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Innovación, Investigación y Universidad, en cuya disposición final primera estableció que las funciones y facultades previstas en determinados artículos del Decreto 325/2002, de 22 de octubre, se deben entender referidas a los correspondientes órganos del Departamento competente para en la gestión y administración del Portal. De conformidad con el citado Decreto 319/2015, de 15 de diciembre, la competencia está reconocida actualmente al Departamento de Innovación, Investigación y Universidad.

El Decreto 325/2002, de 22 de octubre, prevé un régimen de distribución de funciones para el correcto funcionamiento del Portal que no solo afecta al Departamento competente en su gestión y administración sino a diferentes unidades y órganos de la Administración pública autonómica.

Concretamente, que en lo que se refiere a la incorporación de contenidos o sus modificaciones, su artículo 8 atribuye a las unidades administrativas de los Departamentos y Organismos Públicos la generación, desarrollo y provisión de contenidos al Portal, afirmando literalmente que las unidades administrativas que generen la información departamental asumirán la responsabilidad de su definición, mantenimiento, actualización, consolidación e integración en el Portal de servicios.

Por otra parte, a lo largo del articulado asigna diferentes funciones de control a distintos órganos. Así, en el artículo 5 atribuye a las Secretarías Generales Técnicas de los



Departamentos y a determinados órganos de los Organismos públicos y de la Presidencia, la responsabilidad de verificar, contrastar y validar la información que generan las respectivas unidades administrativas para incorporar en el Portal. A su vez, los artículos 3 y 7 reconocen al Servicio competente en la gestión del Portal (actualmente el Servicio de Nuevas Tecnologías y Sociedad de la Información) la función de comprobar, con carácter previo, la incorporación de nuevos contenidos y la modificación de los existentes, para garantizar su adecuación a los requerimientos de calidad y homogeneidad que se definan en el Manual de Gestión del Portal, así como evaluar los contenidos del Portal y sus modificaciones a fin de garantizar la veracidad, integridad, actualidad y calidad de la información y servicios incorporados al mismo.

Y finalmente el artículo 6.1 reconoce al Director General competente la dirección inmediata sobre la organización, administración, control y gestión del Portal de Servicios del Gobierno de Aragón, así como la evaluación de la calidad de los servicios incorporados al mismo, a cuyos efectos podrá dictar instrucciones generales de funcionamiento y proponer las medidas que en cada momento se consideren más convenientes para la mejora de los servicios ofertados. Conforme al artículo 10 del Decreto 319/2015, de 15 de diciembre, estas funciones son asumidas por la Dirección General de Administración Electrónica y Sociedad de la Información.

Por consiguiente, la confección y actualización de los contenidos deben respetar las directrices y las condiciones fijadas en el referido Manual de Gestión del Portal, elaborado por el Servicio competente en la gestión del Portal, disponible en el Portal del Empleado, en la sección de Espacio Colaborativo del Portal Público con el fin de garantizar la veracidad, homogeneidad, actualidad y calidad de la información. Estas cualidades también vienen impuestas por otras normas que deben ser respetadas a la hora de generar contenidos en el Portal, como es el caso del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, por el que se regula la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público y en el que se determinan las condiciones de accesibilidad que deben cumplir los portales web de las Administraciones Públicas, cuyo cumplimiento debe considerarse como uno de los requisitos ineludibles de calidad de dichos portales.

En este contexto, un funcionamiento correcto del Portal comporta que la información que se incorpore cumpla con los requisitos de calidad y accesibilidad, entre otros, así como con las buenas prácticas que rigen su confección y actualización y, evidentemente, que se garantice el pleno respeto a los derechos fundamentales. Para ello, juega un papel esencial



tanto la labor de comprobación que debe ejercerse para asegurarse que los contenidos responden a dichas condiciones como su trazado entre los distintas unidades y órganos intervinientes en este proceso de configuración del Portal.

El control previo de los contenidos por parte del Servicio competente en la gestión del Portal, por cuestiones de eficacia y de limitación de medios, se realiza de modo automático, a través de la herramienta de incorporación de contenidos al portal, que separa la generación de contenidos de su publicación en la web. Así, esta herramienta establece filtros en cuanto a los formatos de contenidos y proporciona una forma de introducir la información guiada en lo que se refiere a los elementos (título, resumen, audiovisuales). Esto facilita el cumplimiento de las exigencias de estructuración, accesibilidad y posicionamiento web.

Por otro lado, la separación de la generación de contenidos, que realizan las unidades que generan la información, de su publicación en la web, que se realiza de forma automática de acuerdo a unos diseños predeterminados, asegura la homogeneidad del funcionamiento y aspecto del Portal, así como el cumplimiento de las directrices de imagen institucional.

En cualquier caso, es preciso una comprobación posterior de aquellos aspectos que los controles automáticos descritos no puede asegurar.

Consecuentemente, es preciso establecer una serie de criterios de actuación y coordinación interna que permitan lograr una mayor eficiencia práctica en las tareas de comprobación y subsanación de los contenidos incorporados en el Portal, con el fin de garantizar la calidad de los mismos y su ajuste a la normativa aplicable.

De acuerdo con las competencias anteriormente expuestas, se procede a dictar la siguiente Instrucción,

Primera. Ámbito de aplicación.

Esta Instrucción será de aplicación a los contenidos incorporados en el Portal de Servicios del Gobierno de Aragón (en adelante, Portal web) por parte de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos públicos.



Segunda. *Definiciones.*

- a) **Publicador:** persona de una unidad administrativa que prepara los contenidos de dicha unidad para publicar en el Portal web, designada a este fin por las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y los Organismos públicos.
- b) **Contenido:** información susceptible de ser publicada a través del portal web, incluyendo páginas web, documentos enlazados desde las páginas, fotografías, elementos multimedia, etc.
- c) **Manual de Gestión del Portal:** documento al que se refiere el artículo 7 del Decreto 325/2002, de 22 de octubre, que incluye el Manual de Estilo, el Manual para el publicador y los documentos de buenas prácticas sobre accesibilidad y posicionamiento en internet, entre otros documentos.

Tercera. *Comprobación de contenidos y criterios de actuación.*

1. Cuando en el ejercicio de las facultades de comprobación, el Servicio competente en la gestión y administración del Portal web advierta que los contenidos no cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Gestión del Portal y los requisitos de accesibilidad se actuará de la forma siguiente:

- a) Si los contenidos vulneran el derecho al honor, la dignidad de las personas o instituciones, la intimidad o cualquier otro derecho fundamental de las personas, contiene textos o imágenes de carácter discriminatorio, sexista, vejatorio o en contra del principio de igualdad de género, van contra las leyes o pueden ser considerados constitutivos de delito:
 - 1º Se retirarán directamente del Portal web.
 - 2º Se notificará mediante correo electrónico a la Secretaría General Técnica u órgano competente para la verificación de contenidos del Organismo público al que esté adscrito el publicador del contenido, con indicación del motivo de retirada del contenido.
- b) Si los contenidos no cumplen el nivel mínimo de accesibilidad impuesto por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público o normativa vigente, y no están incluidos en los supuestos de excepción previstos en dicha normativa:



- 1º Se notificará por correo electrónico al publicador de los contenidos que no cumple el nivel adecuado de accesibilidad con el fin de que en un plazo máximo de dos días hábiles se proceda a su subsanación.
 - 2º Transcurrido el plazo anterior sin que se haya procedido a la subsanación, se retirará el contenido del Portal web.
 - 3º Se notificará mediante correo electrónico a la Secretaría General Técnica u órgano competente para la verificación de contenidos del Organismo público al que esté adscrito el publicador del contenido, con indicación del motivo de retirada del contenido.
- c) Si se advierte alguna de las siguientes incidencias:
- Los contenidos no cumplen el nivel de accesibilidad que se pretende ofrecer en el Portal web (si es superior al establecido en la normativa de aplicación de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre) y no están incluidos en los supuestos de excepción.
 - Los contenidos no cumplen las directrices de lenguaje claro establecidas en el Manual de Gestión del Portal.
 - Las imágenes son de mala calidad.
 - El contenido está desfasado o se utilizan logos desfasados.
 - El contenido es ajeno a las competencias y funciones del Gobierno de Aragón.
 - El contenido no observa las buenas prácticas incluidas en los documentos del Manual de Gestión del Portal en aspectos que afectan a la calidad del Portal.

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1º Se notificarán por correo electrónico al publicador los requisitos que no cumple el contenido con el fin de que en el plazo de 5 días hábiles se proceda a su subsanación.
- 2º Transcurrido el plazo anterior sin que se haya subsanado la incidencia, se notificará mediante correo electrónico a la Secretaría General Técnica u órgano competente para la verificación de contenidos del Organismo al que esté adscrito el publicador del contenido, que se va a proceder a eliminar el contenido, indicando un plazo para dicha eliminación, que no será superior 5 días hábiles.
- 3º Transcurrido este segundo plazo, se eliminará el contenido del Portal web.



d) Si se advierte alguna de las siguientes incidencias:

- Los contenidos no cumplen las recomendaciones de posicionamiento en internet (SEO) del Manual de Gestión del Portal.
- El contenido textual abusa de las mayúsculas.
- Los textos son excesivamente largos para un contenido web.
- Los contenidos están duplicados.
- Los contenidos no observan cualquier otra indicación del Manual de Gestión del Portal no prevista en el resto de apartados.

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1º Se notificarán por correo electrónico al publicador los requisitos que no cumple el contenido con el fin de que en el plazo de 10 días hábiles se proceda a su subsanación.
- 2º Transcurrido el plazo anterior sin que se haya subsanado la incidencia, se reiterará dicha notificación con el mismo plazo.
- 3º Transcurrido este segundo plazo sin que se haya subsanado, se notificará mediante correo electrónico a la Secretaría General Técnica u Organismo al que esté adscrito el publicador del contenido esta circunstancia, así como las incidencias detectadas.

2. Las faltas de ortografía se corregirán directamente por el Servicio competente en la gestión y administración del Portal web.

Cuarta. Consultas

Para cualquier duda o aclaración en relación con los criterios establecidos en esta Instrucción se pone a disposición el siguiente correo electrónico portalpublico@aragon.es.

Quinta. Publicidad.

Se dará traslado de esta Instrucción a las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos públicos para su conocimiento y difusión entre el personal afectado.