Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL DE PAUTASPARA AUTORES

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, D.C.
2023

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Contenido

Capítulo I: Introducción 4

1. Presentación 4

2. Objetivo 4

3. Alcance 4

4. Referencias normativas y documentos asociados 5

4.1 Referencias normativas 5
4.2 Documentos asociados 5

5. Definiciones y términos 5

Capítulo II: Generalidades para la construcción textual y cifras 8

6. Características de la redacción 8

6.1 Exponer completamente un solo asunto en cada párrafo 8
6.2 Lenguaje claro 8
6.3 Precisión 11
6.4 Fluidez 11
6.5 Uso de los verbos según la intención de expresión de las acciones 12

7. Presentación de cifras económicas 14

7.1 Porcentajes 14
7.2 Cifras 14
7.3 Monedas 16

Capítulo III: Aspectos formales de los documentos 17

8. División del contenido 17

8.1 Sistemas de jerarquización temática 17
8.2 Modelo de documento informativo 17

9. Sobre el uso de siglas y acrónimos 19

9.1 Diferencias entre sigla, acrónimos y abreviaturas 19
9.2 Sobre el acrónimo CONPES 20

10. Cómo citar y referenciar las fuentes utilizadas 20

10.1 Cómo citar fuentes 21
10.2 Sistema de citación autor-fecha y sus formatos 21
10.3 Fuentes utilizadas 23
10.4 Fuentes jurídicas en Colombia 25
10.5 Para citar los documentos CONPES 26

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Capítulo IV: Aspectos complementarios 27

11. Más que palabras 27

11.1 Figura 27
11.2 Tabla 28

12. Aspectos básicos para la edición de productos editoriales 29

12.1 Condiciones técnicas para la entrega de los documentos para las publicaciones 29

13. Agenda de publicaciones de productos editoriales del DNP 30

14. Sobre el Comité de Publicaciones del DNP 32

Bibliografía consultada 32

15. Anexos 34

15.1 Anexo 1: Algunos casos ortográficos indispensables de aclarar 34
15.2 Anexo 2: Sobre el proceso editorial 37
15.3 Anexo 3: Código ASCII 42
15.4 Anexo 4: Sobre la elaboración de documentos 43

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Capítulo I: Introducción

Temas del capítulo
1. Presentación 2. Objetivo 3. Alcance 4. Referencias normativas y documentos asociados 5. Definiciones y términos

1. Presentación

El Departamento Nacional de Planeación por ser la entidad del Gobierno nacional que orienta, formula, monitorea, evalúa y hace seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo económico, social y ambiental del país, dedica gran parte del tiempo de sus equipos de trabajo a la elaboración de documentos y productos editoriales de contenido público, elaborados a partir de información de carácter oficial y construidos de forma descriptiva, expositiva y explicativa.

Por esa razón, la Oficina Asesora de Comunicaciones ha diseñado y actualizado a las nuevas circunstancias institucionales el presente *Manual de Pautas para Autores DNP*, con la cual brinda apoyo para la producción de los escritos que contienen las políticas, planes generales, programas y proyectos del sector público.

Con este Manual se complementan los aspectos incluidos en la *Guía Sistema Gráfico Gobierno de Colombia,* directriz de la Presidencia de la República de Colombia, la cual indica la organización de los logos, la página legal y otras especificaciones necesarias para las publicaciones editadas en nuestra entidad. Dicha Guía contiene directrices de imagen institucional de las entidades estatales del orden nacional pertenecientes a la rama ejecutiva del Estado colombiano.

2. Objetivo

Orientar a los autores de documentos elaborados en las direcciones técnicas y demás dependencias del DNP, en cuanto a los requisitos de entrega de los contenidos, e indicar a los correctores el estilo y revisores institucionales para que puedan unificar los aspectos formales de los documentos y garantizar que el sello editorial del DNP mantenga su prestigio en la calidad de sus publicaciones.

3. Alcance

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

El *Manual de pautas para autores del DNP* se ha elaborado con fundamento en los procedimientos de planeación institucional, y sus contenidos deben ser atendidos por funcionarios y contratistas del Departamento Nacional de Planeación, para que cuando se prepare y entregue el material de un producto editorial con contenido público se faciliten los procesos de corrección de estilo y edición gráfica.

4. Referencias normativas y documentos asociados

4.1 Referencias normativas

→ *Resolución interna 2054 de 2055*: "Por la cual se crea el Comité de Publicaciones del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones".

→ *Guía del Sistema Gráfico Gobierno de Colombia*, https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-SA-01-Manual-gobierno.pdf.pdf

→ *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.* (O. F. Gallego Remolina., Trad., 4.ª ed.), del cual está disponible el resumen en la siguiente dirección electrónica: http://www.unipamplona.edu.co/ unipamplona/portalIG/home_15/recursos/2020/documentos/27022020/normasapa-7.pdf

4.2 Documentos asociados

→ *Procedimiento Publicación de productos editoriales con contenido público.* Código *PT-GC-02*, disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/PT-GC-02%20Publicacio%CC%81n%20de%20productos%20editorial.Pu.pdf

→ *Guía para la citación de fuentes jurídicas en Colombia con base en los criterios del estilo APA 7.ª edición,* elaborada por. Luis A. Quiroga-Baquero, Adriana P. Espinosa-Becerra y Martha S. Ospino-Rodríguez de la Universidad Santo Tomás – Maestría en Psicología Jurídica la Editorial, para la Editorial El Manual Moderno.

→ *Diccionario panhispánico de dudas*. Santillana Ediciones Generales.

→ *Nueva gramática de la lengua española*. (Vol. I y II). Madrid: ESPASA Editores.

→ *Ortografía de la lengua española*. ESPASA Editores.

→ *Diccionario de la Lengua Española*. (23.ª ed.). ESPASA Editores.

5. Definiciones y términos

A continuación, se incluyen definiciones y términos que permiten el entendimiento del presente manual:

→ ***Agenda de publicaciones:*** relación ordenada de los productos editoriales con contenido público, que están dentro de los compromisos de una dirección durante la anualidad. En este calendario anual se prevén fechas concretas las fechas de publicación de los documentos, así como sus títulos y temáticas. También se incluyen las fechas en las que deban prepararse determinados

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

contenidos para tener los documentos, fecha del lanzamiento del nuevo libro, sea digital o impreso.

→ ***Bibliografía:*** relación de fuentes documentales registradas en cualquier soporte y consultadas por el investigador o autor de un documento.

→ ***Cifras:*** números dígitos.

→ ***Cita:*** es la mención de las palabras o ideas de un autor o varios autores.

→ ***CONPES:*** Consejo Nacional de Política Económica y Social.

→ ***Documento CONPES:*** son el resultado de un trabajo coordinado y concertado entre diferentes entidades e instituciones de la rama ejecutiva, que se convierten en instrumentos de política pública a través de los cuales el Gobierno nacional establece directrices para el desarrollo del país en temas económicos y sociales.

→ ***DOI (Digital Object Identifier/ Identificador de Objetos Digitales):*** es una forma de identificar un objeto digital, como un artículo electrónico de una revista, un capítulo de un libro electrónico, videos, etc., sin importar su URL, de forma que, si esta cambia, el objeto sigue teniendo la misma identificación. Se usa extensivamente en publicaciones electrónicas como revistas científicas y otras, toda vez que proporciona información sobre la descripción, a través de metadatos, del objeto digital (autor, título, datos de publicación, etc.); y sirve para buscar y localizar un documento en la red, garantizando su disponibilidad, para citar y publicar recursos científicos, y compartir información.

→ ***Espacio irrompible:*** se digita con la combinación de teclas Ctrl+Shif+barra espaciadora; este espacio impide que la cifra queda en una línea diferente y el símbolo en otra (Patiño, 2013, p. 121 nota 4). Otro comando que hace la misma función es Alt+8201.

→ ***Fenómeno:*** toda manifestación que se hace presente a la consciencia de un sujeto y aparece como objeto de su percepción. Lo que es objeto de la experiencia sensible. En el contexto de este manual se refiere a los hechos y las percepciones que muestran la condición del problema que se analiza en el documento, con el fin de presentar sus condiciones (Torres-Melo y Santander, 2013 pp. 153)

→ ***ISBN (International Standard Book Number / número de libro estándar internacional):*** se trata de un número de registro internacional de trece (13) dígitos, utilizado por la industria editorial para identificar, clasificar y comercializar libros impresos y digitales. Es utilizado por editores, libreros, tiendas online y otros participantes en la cadena comercial para pedidos, listados, registros de venta y control de existencias.

→ ***ISSN (International Standard Serial Number / número internacional normalizado de publicaciones seriadas):*** es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

→ ***Lenguaje claro:*** forma de expresión precisa, comprensible y útil de las comunicaciones del Estado, para que los ciudadanos, independientemente de su condición socioeconómica o nivel educativo, ejerzan sus derechos y cumplan sus deberes.

→ ***Más que palabras:*** son recursos diferentes al texto a los cuales se recurre para complementar las ideas; los más usados son: *figuras* —mapas, grabados, reproducción de obras, fotos, dibujos, figuras, diagramas, esquemas—, *tablas* y los de más del mismo tipo.

→ ***Norma APA (American Psychological Association):*** sistema elaborado y práctico de citación y referenciación de fuentes representadas en libros, revistas, periódicos, entrevistas, documentos electrónicos, información por Internet y otras fuentes, empleado inicialmente en psicología, que se ha ido ampliando a la educación, la economía, la administración y la sociología (Patiño, 2005, pp. 15-16).

→ ***Página legal:*** incluye el *copyright* de los poseedores de los derechos morales (autor, traductor, fotógrafo, etc.) y de los poseedores de los derechos patrimoniales (editorial), la ficha de catalogación (normalmente elaborada por un bibliotecario y dirigida a bibliotecas y bases de datos), los integrantes del equipo editorial (coordinador editorial, corrector, diagramador, ilustrador, etc.), los datos de la editorial (nombre, dirección física, teléfono, página web y correo electrónico), el número de la edición y de la reimpresión, el mes y año de impresión, la ciudad donde se editó, el país donde se imprimió y la declaración de permisos de reproducción. Si la portada es una ilustración o una fotografía, pueden incluirse aquí los datos de la imagen (Patiño, 2013, pp. 56-57).

→ ***Porcentajes:*** cantidades de rendimiento útil que suman 100 unidades de algo en su estado normal.

→ ***Productos editoriales con contenido público:*** son los documentos que contienen información de índole público, resultantes de estudios, informes, libros, revistas y demás productos considerados de carácter editorial, conforme al procedimiento que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), que respondan a las funciones del Departamento Nacional de Planeación y sean objeto de publicación, según los lineamientos establecidos en el artículo 9 de la Resolución 2054 del 5 de agosto de 2022.

→ ***Redacción:*** acción y efecto de poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

→ ***Sistema de referenciación:*** buscan cumplir los objetivos: 1) respetar los derechos de autor y los derechos de publicación; 2) permitir que el lector compruebe, consulte, indague o amplíe la información que está leyendo (Patiño, 2005, p. 15).

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Capítulo II: Generalidades para la construcción textual y cifras

Temas del capítulo	
6.	Características de la redacción
7.	Presentación de cifras económicas

6. Características de la redacción[1]

Para que los contenidos cumplan con el interés que motiva su creación, ya sea presentar un informe, referir unos resultados, exponer unos lineamientos de política, etc.), es conveniente tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la construcción de los párrafos.

6.1 Exponer completamente un solo asunto en cada párrafo

El párrafo es por lo general un trozo de pensamiento o, dicho ele otro modo, un grupo de oraciones ligadas entre sí por el hecho de referirse todas a uno o varios pensamientos centrales; estos pueden ir expresados en sintéticamente dentro del párrafo por oraciones que podemos llamar temáticas o directrices (Notas, s.f., p. 1).

Se cambia de párrafo —es decir se escribe luego de un punto aparte— principalmente cuando se pasa a un asunto diferente o se considera el mismo tema desde otro aspecto; en otras palabras, un párrafo debe contener la descripción de un solo asunto para facilitar su comprensión.

El párrafo no solo sirve como envoltura de la información que se presenta en un documento, también hace posible que la comunicación con el lector sea más precisa, efectiva y cómoda. Más precisa porque delimita los conceptos; más efectiva porque los destaca; más cómoda porque facilita la comunicación de las ideas y la lectura del escrito (Notas, s.f., p. 2).

En consecuencia, un párrafo debe poseer sentido completo, de manera que contenga los elementos suficientes para entenderlo a cabalidad, sin tener que acudir al anterior o al siguiente.

6.2 Lenguaje claro

La claridad es la cualidad más importante del estilo expositivo, necesaria en toda clase de párrafo. Con ella el lector al cual se dirige el escrito no tendrá que adivinar las ideas que se comunican ni deberá esforzarse para comprender el contenido. Se obtiene al ordenar y explicar las ideas. Como complemento el uso del lenguaje claro implica beneficios en cuanto a transparencia y acceso a la información, porque

[1] Para ampliar aspectos relacionados con el numeral 7 puede consultarse el anexo 3, “Sobre la elaboración de documentos”.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Aumenta la eficiencia y productividad públicas al disminuir los errores, evitar reprocesos y aminora el tiempo de respuesta a las solicitudes ciudadanas.

También comunicarse con lenguaje claro aporta al bienestar de la sociedad por reconocer los derechos, favorecer la inclusión y promover la participación del colombiano de a pie, pues da certidumbre, incentiva el empoderamiento, ataca el uso de intermediarios, reduce los tiempos y desplazamientos de los ciudadanos para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

El Departamento Nacional de Planeación ha publicado dos productos editoriales sobre lenguaje claro que pueden ser consultados por los profesionales de las direcciones técnicas y demás colaboradores de la entidad: 1) *Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia* (2015), en la que se presentan recomendaciones prácticas para facilitar la comunicación, principalmente escrita, entre el Estado y su principal interlocutor, el ciudadano; y 2) *10 pasos para comunicarse en lenguaje claro* (2018), que describe los principales aspectos que debe tener en cuenta un servidor público para construir documentos comprensibles para el ciudadano. En figuras 6-1 y 6-2 se sintetizan los principales mecanismos para aplicar esta técnica de comunicación.

Figura 6-1. Esquema general para escribir en lenguaje claro



Fuente: Elaboración propia con base en DNP, 2015.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Figura 6-2. Diez pasos para usar el lenguaje claro



Fuente: Elaboración propia con base en DNP, 2018.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

6.3 Precisión

Consiste en comunicar una idea de forma tal que no falte ni sobre ninguna oración o palabra para su completa comprensión. Se oponen al lenguaje preciso el uso inadecuado de vocablos de amplia significación, el empleo de frases o términos ambiguos y el uso de sinónimos inconsistentes con el sentido del escrito. Para dar más precisión en la elaboración de un documento se deben tener en cuenta dos aspectos fundamentales.

- ***Coherencia***: indica la concatenación de un aspecto del texto con otro; es decir, permite determinar la relación o unión de los diferentes componentes de un escrito.

- ***Cohesión:*** es en enlace entre los enunciados u oraciones, vinculándolos con algún propósito expositivo o argumentativo) y poniendo de manifiesto entre ellos relaciones semánticas diversas

Como instrumentos para dar coherencia y cohesión se recurre principalmente a dos elementos lingüísticos:

- ***Conjunciones:*** elementos invariables de la lengua capaces de enlazar oraciones para significar distintas relaciones entre ellas son las. También, a veces, se puede observar en la expresión que las conjunciones unen palabras aisladas, pero en realidad se pueden considerar como simplificación expresiva de auténticas oraciones enteras que subyacen en tales palabras.

- ***Conectores:*** son palabras o grupos de palabras que articulan las oraciones diversas conexiones semánticas, como contraste causa, consecuencia, adición, oposición, equivalencia, orden. En el anexo 1 (15.1: Algunos casos ortográficos indispensables de aclarar) se presenta una lista de dichos enlaces que pueden ser consultados por los usuarios del presente manual según las necesidades de comunicación de su interés.

6.4 Fluidez

Es la continuidad de la exposición que conduce al lector con suavidad de manera que no sienta cambios bruscos de un asunto a otro ni pierda la ilación del tema principal. Se oponen a la fluidez de un párrafo, omitir una idea que se espera como continuación natural de la anterior; incluir aspectos inesperados; operar cambios repentinos de una idea a otra sin razón aparente o explícita; y dejar vacíos en la exposición.

Por ser documentos de un ente gubernamental de la rama ejecutiva del orden nacional que contienen información descriptiva, expositiva y explicativa de carácter oficial, la redacción debe ser impersonal con uso predominante del pronombre ***se***, conjugaciones verbales en tiempos compuestos de ***haber*** más ***participio,*** o en pasado.

- Se ***han entregado*** 48.369 soluciones de vivienda.
- Se ***exportaron*** 789 toneladas de productos colombianos a nuevos clientes en Perú.
- Mientras en 2008 ***se inscribían*** 520 personas mensualmente, a junio de 2010 lo ***hizo*** un promedio de 896 personas al mes.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Cuando por las necesidades de escritura se necesita plantear lo que puede o no suceder, se recurre al *futuro contingente*, o, por lo contrario, si se desea manifestar de *modo absoluto* que algo existirá o tendrá lugar en un momento posterior al que se habla, debe recurrirse a las preposiciones *a y en*, del siguiente modo:

- ***A futuro*** es una expresión que antecede proyecciones o posibilidades sobre un asunto del cual no hay certeza total de que se cumpla, y denota una acción subjuntiva (uso de verbos en los tiempos del modo subjuntivo):
  - Se espera que ***a futuro*** el precio del petróleo se estabilice –puede ocurrir o no–.
- ***En el futuro*** es una expresión que antecede una afirmación sobre un asunto del que hay altas o todas las probabilidades de que ocurra, y denota una acción indicativa (uso de verbos en los tiempos del modo indicativo):
  - ***En el futuro*** habrá más foros sobre los cambios del Sistema General de Regalías –sí ocurrirá–.

6.5 Uso de los verbos según la intención de expresión de las acciones

En síntesis, el uso general de los verbos es la siguiente: cuando se usan verbos en presente se refieren acciones actuales, las formas de futuro aplican para acciones venideras y las formas de pretérito para acciones pasadas o concluidas.

6.5.1 Presente

Se utiliza para describir acciones que se desarrollan en el presente, hechos o condiciones que existentes en la actualidad, o para indicar cuánto tiempo lleva ocurriendo algo. En ocasiones se puede utilizar también para describir acciones en el futuro, si se especifica el momento futuro.

- Como ajiaco cada sábado

6.5.2 Pluscuamperfecto

Para construirlo se utiliza la forma del presente del verbo “haber” más el participio pasado del verbo que describe la acción. Se utiliza principalmente para describir acciones completadas que han tenido lugar en el pasado, pero que tienen implicaciones en el presente.

- Había asistido al mismo colegio de su enemigo sin saberlo.

6.5.3 Pretérito imperfecto

El pretérito imperfecto se utiliza para describir situaciones del pasado o acciones habituales. Normalmente pone énfasis en la progresión de la acción, pero puede emplearse para proporcionar una descripción más general de un escenario pasado, lo que hace que sea muy típico en las narraciones.

- Comía todos los días en el mismo restaurante.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

6.5.4 Pretérito indefinido

El pretérito indefinido puede usarse para describir una acción pasada que ya se ha completado y que ha ocurrido solo una vez, o para hablar de una acción que comenzó en el pasado y que fue interrumpida por otra. Asimismo, puede describir un hecho general, como una relación completada en el pasado.

- Vimos esta presentación del PND en la sala de reuniones de Dirección General.

6.5.5 Pretérito pluscuamperfecto

Se emplea para describir un evento o acción que ha ocurrido antes que otra en el pasado. Por ejemplo, si estás contando una historia en pretérito indefinido, pero quieres hacer referencia a un hecho que ha ocurro con mayor anterioridad, has de utilizar el pretérito pluscuamperfecto.

- Había comido en el restaurante de siempre cuando se percató de que lo seguían

6.5.6 Pretérito anterior

Aunque apenas se usa en conversaciones, el pretérito anterior aparece de forma ocasional en la literatura y en los escritos formales. Es similar al pretérito pluscuamperfecto, pero se emplea para expresar una acción en el pasado que tuvo lugar inmediatamente antes que otra acción en el pasado.

- En cuanto hubo empezado la reunión, el director se sentó.

6.5.7 Futuro simple

Simple se utiliza principalmente para expresar intenciones en el futuro. Con este tiempo se pueden plantear suposiciones acerca del futuro y, aunque no sea tan habitual, acerca del presente.

- La próxima semana también habrá diálogos regionales vinculantes en el sur del país.

6.5.8 Futuro compuesto

El futuro compuesto, al que en ocasiones se conoce también como futuro perfecto, se utiliza para expresar una suposición acerca de un evento o acción que ha habrá tenido lugar, ya sea en el momento en que se habla, o para un momento especifico en el futuro.

- Colombia habrá alcanzado a cubrir su déficit comercial cuando los procesos productivos se optimicen en los próximos cuatro años.

6.5.9 Usos en documentos dentro del DNP

- Diagnóstico

Por ser la presentación de la situación actual del asunto se recomiendan los verbos en pretérito perfecto (Comió), pluscuamperfecto (Había comido), presente (Come).

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

- Prospectiva

Deben ser en futuro, en condicional o usando las del modo subjuntivo, dado que son proyecciones y no realidades concretas ya verificadas. No es prospectiva, como es el caso del PND, un documento escrito como si los hechos fueran ya cumplidos, pues probablemente se usaron conjugaciones verbales en pasado (sobre todo pretérito perfecto y pluscuamperfecto) y en presente indicativo.

7. Presentación de cifras económicas

Con el fin de clarificar, precisar y unificar la presentación de datos económicos se dan las siguientes orientaciones:

7.1 Porcentajes

Debido a la diferencia de opiniones sobre el uso del artículo antes de los porcentajes, si se utiliza el signo o si va en palabras, se hacen las siguientes aclaraciones:

- Lo normal es que el tanto por ciento se haga anteceder de artículo, determinado o indeterminado.
- Cuando el complemento está en plural, el verbo puede, por concordancia de sentido, ponerse en plural.
- Cuando los porcentajes están dentro de un contexto literario y/o periodístico, se escriben ideas en términos generales, se admite el uso de la expresión por ciento y, en consecuencia, las cifras van también en letras.
- Cuando requiera expresar las cifras de porcentajes —tanto enteras como decimales—, con total precisión por ser de carácter técnico y/o especializado, como es el caso de los documentos en el DNP, deben escribirse siempre con el signo. Tanto la expresión de los porcentajes como el signo deben quedar dentro de la misma línea; para ello, debe ir un espacio irrompible entre la cifra y el signo.

7.2 Cifras

Es importante que las cifras se escriban completas, no es recomendable que se utilicen cifras redondeadas como ***654 mil***, la escritura correcta debe ser ***654.000*** o el dato exacto: ***654.012***. Es preferible el último modo porque es más preciso y no da lugar a dudas.

Es conveniente aplicar el uso generalizado del punto como separador de la parte entera y la coma de decimal. Para ello, en los números escritos con cifras, la normativa internacional establece el uso de la coma para separar la parte entera de la parte decimal: *π = 3,1416.*

No debe escribirse punto tras las unidades de millar en la expresión numérica de los años, ni en la numeración de páginas, portales de vías urbanas y códigos postales, ni en los números de artículos, decretos o leyes:

- *año 1987*
- *página 1150*

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

- *Avenida Seis de Mayo 1370*
- *28010 Madrid*
- *Decreto 1099 de 1986*
- *Ley 1606 de 2012*

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

7.3 Monedas

Los nombres de las monedas se escriben siempre con minúscula, incluso cuando tienen origen en un nombre propio: bolívares, balboas, quetzales, euros, dólares, pesos... Los símbolos de las monedas establecidos con carácter internacional por la norma ISO 4217 están formados por tres letras mayúsculas; las dos primeras indican el país o, en algún caso, la zona en donde se emplea, y la tercera normalmente es la inicial del nombre de la moneda: USD (dólar estadounidense), *COP* (peso colombiano), EUR (euro).

7.3.1 Pesos

Por el tipo de redacción, puede usarse el símbolo de pesos ***($)*** antes de las cifras y con espacio irrompible entre ellas: ***$ 456.321 millones***. Como puede observarse en el ejemplo, no se repite *de pesos* porque el símbolo remplaza esa expresión.

7.3.2 Dólares

Por las características de la escritura de las monedas, todo lo que se refiera a dólares es mejor usarlo con el símbolo el signo y la cifra correspondiente con espacio irrompible: ***USD 230,8*** millones.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Capítulo III: Aspectos formales de los documentos

Temas del capítulo	
8.	División del contenido de la redacción
9.	Siglas institucionales
10.	Cómo citar y referenciar las fuentes utilizadas

8. División del contenido

8.1 Sistemas de jerarquización temática

Entre los sistemas de nomenclatura que hay para jerarquizar contenidos de documentos, el más recomendable es el *arábigo,* por cuanto facilita su uso mediante los aplicativos digitales, como la numeración automática de Word; lo mejor es asignar el nomenclador hasta el tercer nivel de titulación y de ahí en adelante usar estilos de letra para los siguientes (figura 8-1). Otro sistema de nomenclatura para jerarquizar contenidos de los documentos es el alfanumérico, también disponible mediante los aplicativos digitales, como la numeración automática de Word. A continuación, se presenta un ejemplo con base en un documento elaborado en el DNP (figura 8-2).

Figura 8-1. Sistema arábigo

1. **Política de Restitución de Tierras: un reto para el análisis de la política pública**
2. **Sistema de entrega en el marco del seguimiento y evaluación de políticas públicas en Colombia**
3. **Desarrollo de la metodología para la Política de Restitución de Tierras**
   - 3.1. Fase A: Diagnóstico
   - 3.2. Fase B: Análisis
     - 3.2.1 Presentación de la solicitud y admisión de la demanda
       - *Análisis del mapa*
       - *Validación de los productos del ejercicio*
     - 3.2.2 Etapa probatoria
   - 3.3 . Fase C: Fortalecimiento
4. **Hallazgos de la aplicación del sistema de entrega de la Política de Restitución de Tierras**
   - 4.1. Fase administrativa
   - 4.2. Fase judicial
   - 4.3. Fase posfallo

Fuente: elaboración propia.

Figura 8-2. Sistema alfanumérico

XII . Consistencia macroeconómica

A. Transición demográfica en Colombia

1. Envejecimiento
2. Proyecciones para los próximos

B. Principales elementos de políti

1. Crecimiento con inclu
2. Responsabilidad
3. Sectores líd
4. Ajust

Fuente: elaboración propia.

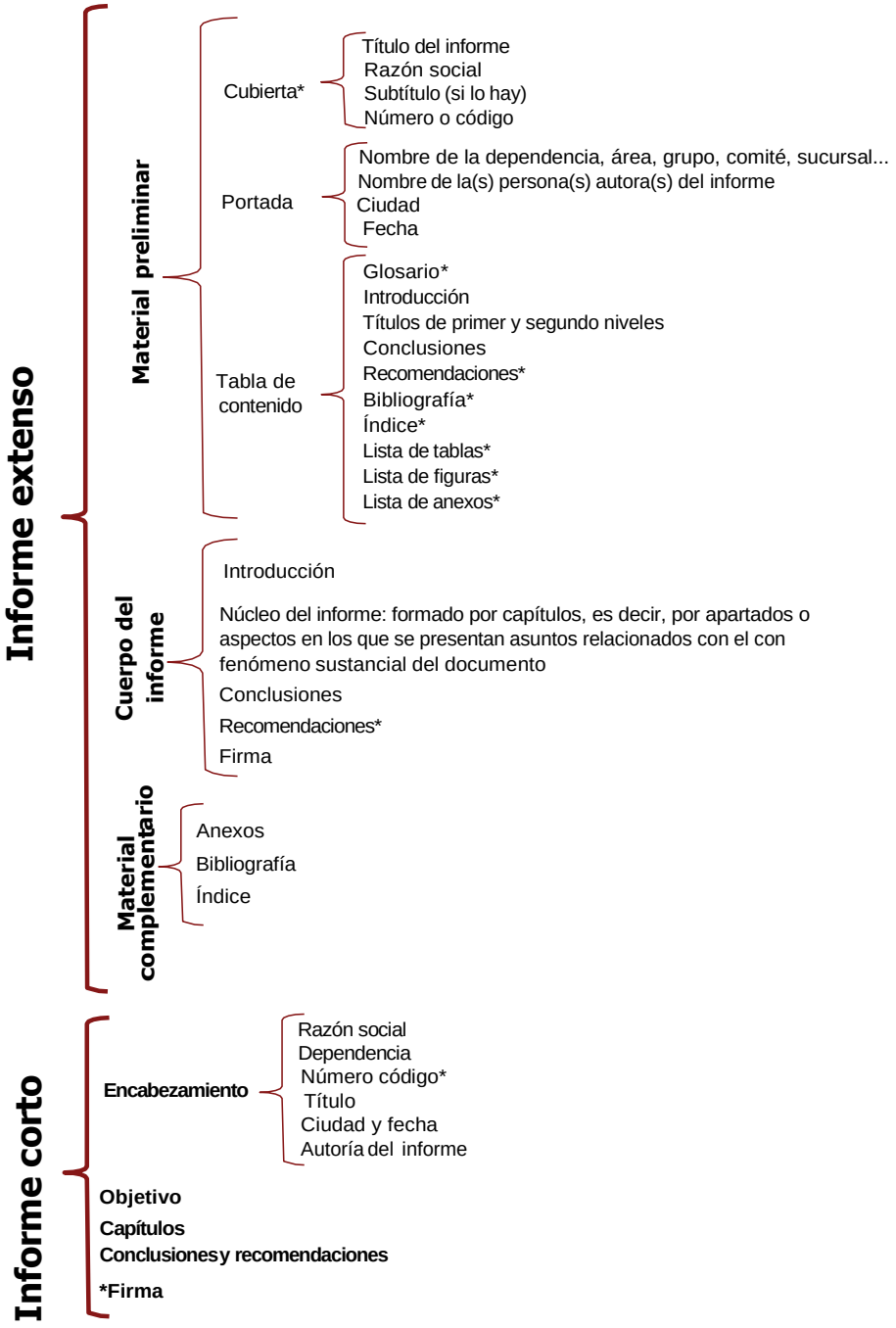
8.2 Modelo de documento informativo

La mayoría de los textos que se deben preparar los colaboradores del DNP son los que describen o dan a conocer el estado de cualquier actividad, estudios o proyectos de carácter administrativos, de política pública, 17emas comerciales. Dichos documentos contienen datos del fenómeno que tratan y, cuando se

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

requiera, interpretación por parte de los autores plantean conclusiones y recomendaciones. En la figura 8-3 se condensan los elementos indispensables para la elaboración del contenido de productos editoriales de contenido público que responden a las funciones de la entidad:

Figura 8-3. Esquemas informes administrativos corto y extenso



Fuente: Icontec, 2009, p. 59. *Opcional.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

- ***Particularidades:*** 1) no es fruto de la inspiración momentánea o de la improvisación; 2) responde las preguntas de una persona que busca información; 3) caracteriza a la gerencia moderna de procesos industriales; 4) lo usan centros de investigación, agencias públicas, organizaciones sindicales, instituciones culturales y cooperativas.

- ***Intención:*** llegar a un conocimiento perfecto de la realidad de una empresa, agencia o institución sin que intervengan visiones personales deformadas.

- ***Ventajas:*** 1) muestra el trabajo efectuado, 2) considerado como documento esencial de ese trabajo, 3) permite preparar el nuevo personal de una entidad, 4) contribuye al prestigio de la institución y 5)

- ***Clases:***

1) De acuerdo con los requerimientos de la entidad:

  - *Periódicos*: deben presentarse cada determinado tiempo sin falta
  - *Esporádicos:* los ocasionales, sin enlace con informes anteriores o posteriores

2) De acuerdo con los requerimientos de la entidad:

  - *Resumen ejecutivo:* tiene de una a tres páginas[2].
  - *Corto:* los que tienen hasta diez páginas.
  - *Extenso:* los que tiene de once páginas en adelante.

9. Sobre el uso de siglas y acrónimos

9.1 Diferencias entre sigla, acrónimos y abreviaturas

9.1.1 Siglas propias o estrictas

De acuerdo con las orientaciones de la Academia Colombiana de la Lengua, son palabras formadas solo con las letras iniciales de las palabras plenas del enunciado (DNP, OCDE, DANE, SGR, ONU).

9.1.2 Acrónimos (sigloides)

Son las palabras compuestas con letras iniciales de las palabras plenas y accesorias, y pueden escribirse con mayúscula inicial (Cepal, Ecopetrol, Findeter, Finagro).

[2] Se utiliza para asuntos como informar sobre el desarrollo de un evento organizacional; informar sobre el desarrollo de un evento organizacional; dejar constancia del procedimiento realizado durante la verificación de asuntos administrativos; reportar eventos extraordinarios ocurridos durante una reunión; dar a conocer diferentes aspectos sobre visitas administrativas o de verificación; presentar resumen de un proceso de evaluación y certificación; elaborar resumen sobre el comportamiento inadecuado de un equipo (maquinaria); grupo de personas o de un individuo (Icontec, 2009, p. 54).

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

En los acrónimos –que se pronuncian como se escriben–, se usa solo la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras (Unesco, Unicef, Mercosur, Aerocivil, Proexport, Analdex, Ingeominas, Sena).

De acuerdo con *el Diccionario panhispánico de dudas* (2005), cuando se trata de nombres comunes todas las letras deber ir en minúsculas (uci, ovni, sida, diu, pyme, vip); estos vocablos sí exigen el cumplimiento de las normas de acentuación gráfica (láser).

Ahora bien, nunca se debe marcar tilde en las siglas escritas enteramente en mayúscula. En el caso de los acrónimos, pese a no existir una norma académica que lo exija, se pueden ajustar a las normas generales de acentuación según el grado de lexicalización que tengan (Federacafé, Sisbén, Unibán, Fogafín, Bancóldex, Fedegán, Ecogás, Invías, Funmúsica, Confecámaras, Conalgodón).

9.1.3 Abreviaturas

Son las representaciones gráficas reducidas de una palabra o de un grupo de palabras, obtenidas mediante un procedimiento de abreviación en que se suprimen letras finales o centrales, cerrada generalmente con punto y raramente con barra. La abreviatura de afectísimo es *afmo.*; la de calle, *c/*; y la de Estados Unidos, *EE. UU.*

9.2 Sobre el acrónimo CONPES

La Asociación de Academias de la Lengua Española, en uno de sus literales explicativos sobre el uso de siglas y acrónimos dispuso:

> En las siglas y acrónimos pueden aparecer secuencias gráficas que conculquen determinadas reglas ortográficas, como la que obliga a escribir m en lugar de n ante p o b, ya que el cambio desvirtuaría la asociación con la inicial de la palabra correspondiente a la expresión originaria *CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social)…*
>
> En los acrónimos de este tipo, se recomienda mantener su escritura enteramente en mayúsculas, para evitar incorporar al uso general grafías contrarias a las normas ortográficas.
>
> Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Ortografía de la lengua española* (p. 84).

10. Cómo citar y referenciar las fuentes utilizadas

La principal fuente bibliográfica utilizada en esta sección es el capítulo 8 del *Manual de Publicaciones de la APA* (2021, pp. 259-284). Es necesario dejar en claro que los casos presentados a continuación son los más comunes, los cuales se detallan en el capítulo del manual mencionado.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

10.1 Cómo citar fuentes

Lo más recomendable es que las citas incorporadas en los documentos sean únicamente las que se han tenido en cuenta para la escritura de los diversos componentes, sean estas obras independientes, documentos oficiales, normas legales o las que hayan incluido directamente en los temas abordados. APA (2021) recomienda:

> Evite usar demasiadas o muy pocas citas. La falta de citas puede conducir al plagio o el autoplagio. Incluso cuando las fuentes no se pueden recuperar (p.ej. porque se trata de comunicaciones personales), es necesario acreditarlas en el texto (sin embargo, hay que evitar fuentes en línea que ya no se pueden recuperar).

10.2 Sistema de citación autor-fecha y sus formatos

El sistema de citación en el Estilo APA que se usa en el presente manual es el de autor-fecha, porque permite identificar brevemente el autor y la fecha de publicación de una obra dentro del cuerpo del documento, incluidos los pies de figuras y tablas, las notas al pie de página o los anexos.

Al referir de esta forma abreviada las fuentes se facilita la consulta de la fuente completa en las entradas de la lista de referencias, la cual debe estar organizada en orden estrictamente alfabético.

Las citas dentro del cuerpo del documento son de dos tipos:

Parentética

En estas citas se escribe el apellido del autor y el año de publicación separados por una coma entre paréntesis; puede ubicarse dentro de la oración o al final de esta, en tal caso debe ponerse punto o el signo de puntuación que la redacción del párrafo exija. Eventualmente puede haber otros textos como números o rangos de páginas los cuales se separan del año y entre ellos con comas.

- Los productores favorecidos podrían expandirse sin necesidad de aumentar su productividad (CPC, 2017).

Cuando se necesita referir varias fuentes se abre paréntesis una sola vez, dentro se escriben los datos de autor y fecha y para separarlos se usa punto y coma; concluida la lista se cierra con paréntesis

- (Hoppe, 1999; Parsons, 2007 y Roth, 2008).

Narrativa

La información de la obra citada se incluye dentro del escrito, Generalmente solo el apellido del autor aparece en la redacción y el año de publicación entre paréntesis inmediatamente después; no obstante, pueden incluirse ambos datos en el texto y, por ende, no se usan los paréntesis.

- Según el Consejo Privado de Competitividad (2020) la regulación en Colombia a menudo restringe la libre competencia, distorsiona los mercados y afecta la innovación.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

- Según el Consejo Privado de Competitividad, en su publicación de 2020, la regulación en Colombia a menudo restringe la libre competencia, distorsiona los mercados y afecta la innovación.

En ocasiones también pueden incluirse en una sola frase varias fuentes para un planteamiento del documento, para referirlas se escribe apellido cada autor seguido por el año de publicación entre paréntesis y se separan con comas.

- Autores como Hoppe (1999), Parsons (2007) y Roth (2008) realizan análisis más en detalle sobre cómo los paradigmas científicos han incidido en la conformación de distintos enfoques.

10.2.1 Paráfrasis

En el contexto del presente manual la paráfrasis es manera utilizar lo escrito por otros, de forma tal que, imitando su estructura, los planteamientos se formulan con palabras diferentes.

Cuando las paráfrasis son largas, es decir, van en varias oraciones, lo aconsejable es citar la fuente en del texto original en la primera mención; en las siguientes frases no se requiere repetir la cita siempre y cuando se deje claro que se sigue parafraseando la misma fuente. “Si la paráfrasis continúa en un nuevo párrafo, se vuelve a presentar la citación… Es mejor parafrasear las fuentes en lugar citarlas directamente porque la paráfrasis permite ajustar el material al contexto del escrito” y las necesidades de expresivas del documento que se está elaborando (APA, 2021).

10.2.2 Citas directas

Las citas directas o textuales son las que transcriben el texto de la fuente utilizada tal cual aparece en la obra consultada por los autores. APA (2021) recomienda que siempre en estas citas se indique el autor del documento, el año de publicación y la página del texto original. Cuando sea una página se usa la abreviatura “p.” y si es un rango, “pp.” Y los números de separados por un guion; si las páginas son discontinuas, los números se separan con comas.

- Citas textuales cortas

Son las que tienen menos de 40 palabras que se incorporan en el texto escribiéndolas entre comillas y con la respectiva referencia parentética. Cuando con la cita termina el párrafo, se debe escribir el punto final después del paréntesis de cierre. Las siguientes aclaraciones que se extraen de la tabla 8.2 del *Manual de Publicaciones de la APA* (2021, p. 278):

- El punto que marca el final de una oración debe ir después de la referencia; no antes.
- La referencia debe estar fuera de las comillas no antes.
- El punto que marca el final de oración debe ir después del número de página, no antes.
- El número de página debe ir dentro de los mismos paréntesis que el año cuando la cita está antes que la citación narrativa.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

- El signo de interrogación que termina la cita debe aparecer dentro de las comillas.
- No es necesario repetir el autor y el año entre paréntesis cuando ya aparecen en la narración.

Citas textuales extensas

Deben tratarse de acuerdo con las indicaciones de Patiño (2014, p. 229), si la parte citada tiene más de 40 palabras:

> …constituye una cita textual larga y debe transcribirse sin comillas, en un párrafo independiente y con sangría amplia al lado izquierdo (se debe mantener el mismo interlineado y puntaje que el resto de los párrafos). El autor debe estar muy atento a dar este formato a las citas textuales largas, para evitar que se confundan con los demás párrafos (Patiño, 2014, p. 229).

Como puede observarse en el ejemplo anterior, al final de la cita directa extensa se incluyen entre paréntesis el apellido del autor, el año de publicación de la obra y la página donde se encuentra el texto transcrito.

10.3 Fuentes utilizadas[3]

Las notas a pie de página dentro del contenido se emplean para aclarar o ampliar información. No se utilizan para referencias bibliográficas pues estas deberán ir dentro del cuerpo del texto mediante el sistema autor-fecha ya expuesto en el numeral 10.2 así: (Nieto, 1992, pp. 1-4, sección de Macroeconomía).

Las referencias bibliográficas aparecerán al final y serán únicamente las mencionadas en el contenido, en estricto orden alfabético. En los ejemplos siguientes se especifica el formato —incluidos sangrados francés desde el segundo renglón en adelante, paréntesis, comas, puntos, mayúsculas y cursivas— según el tipo de fuente utilizada.

10.3.1 Libros

Apellido, iniciales del nombre. (año). *Título*. Número de edición, si lo hay. Editorial.

Aglietta, M. (1995). *Macroéconomie financière.* La Découverte.

Amable, B. y Palombarino, S. (2005). *L´économie politique n´est pas une science morale.* (2.ª ed.) *Raison d´agir Éditions.*

10.3.2 Capítulo de un libro

Apellido, iniciales del nombre. (año). Título de capítulo. Preposición En Nombre del editor seguido la abreviatura de Editor (Ed.), *Título de libro* (rango de páginas del capítulo). Editorial.

Hasty, R. y Reardon, J. (1998). Una visión general de la venta al detal. En R. Hasty, J. Reardon y C. Ávila de Barón (Eds.), *Gerencia de ventas al detal* (pp. 4-45). McGraw-Hill Interamericana.

[3] Los datos de las fuentes anotadas pueden tener ajustes e inclusión de datos que no hacen parte de la referencia con fines netamente de ejemplificación.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Esquirol, J. (2003). ¿Hacia dónde va América Latina? En M. Villegas y C. Rodríguez (Eds.). *Derecho y sociedad en América Latina* (2.ª ed." Vol. 3, pp. 93-102). ILSA – Universidad Nacional de Colombia.

10.3.3 Autoría grupal e individual combinada

Cuando haya combinación de autores individuales y grupales, los últimos deben introducirse con "los miembros de".

Castrillón, D. J., Riascos, U. L. y los miembros del Departamento Nacional de Planeación. (2019). Las cadenas productivas predominantes en el centro-oriente de Colombia. Panorama Regional, 4(2), 53-70.

10.3.4 Artículos de revistas profesionales o journal

Apellido, iniciales del nombre. (año, periodo). Título del artículo. *Nombre la revista, volumen,* número de la edición, rango de páginas.

Williamson, O. (2002, July-September). The theory of the firm as governance structure: From choice to contrae. *Journal of Economic Perspectives,* 16 (3), 171-195.

Prada, L. (2003). Globalización y finanzas internacionales. *Innovar,* 21, 31-36.

10.3.5 Contribución presentada a un evento

Apellido, iniciales del nombre. (año de publicación, día y mes). *Título de la contribución*. [tipo de contribución]. Ciudad, País. La dirección electrónica de consulta.

Rodríguez, L. A. (2020, 13 de agosto). *El rol de los jóvenes en la economía colombiana* [videoconferencia]. Bogotá, Colombia. https://www.facebook.com/MelloCastroG/videos/1455848287934192/

10.3.6 Documentos electrónicos

- Artículo de prensa

Apellido, iniciales del nombre. (año de publicación). *Título del documento o artículo.* [formato para descarga]. La dirección electrónica de consulta.

Etzioni, A. (2002, 5 de agosto). *Cuando se trata de ética, las escuelas de negocios reprueban* [versión Adobe Digital Editions]. http://www.iadb.org/etica/.

- Artículo de revista académica o científica

Apellido, iniciales del nombre. (año de publicación, periodo). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen de edición*, (número de edición). La dirección electrónica de consulta.

Chaparro, I. (2002, octubre). Evaluación del impacto socio económico del transporte urbano en la ciudad de Bogotá. El caso del sistema de transporte masivo, Transmilenio. *Serie Recursos*

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Naturales e Infraestructura CEPAL, *48*. http://www.cepal.org.ar/publicaciones/xml/3/11423/LCL1786-P-E.pdf.

10.3.7 Videos o fotos de internet

Apellido, inicial. (año). *Título del trabajo* [Tipo]. La dirección electrónica de consulta.

Carrión, C. (2008, 21 de junio). *La otra Gaudí* [fotografía digital]. http://web.presidencia.gov.co/.

10.3.8 Si hay más de una referencia de un mismo autor

Cuando ello ocurra no se utilizará el sistema de guiones largos para indicar las diferentes entradas. En cada caso se pondrá el apellido y la inicial del autor.

Chiavenato, I. (2012a). *Administración de los nuevos tiempos*. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2012b). *Gestión del talento humano: el nuevo papel de los* recursos *humanos en las organizaciones*. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2020). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill.

10.4 Fuentes jurídicas en Colombia

El *Manual de Publicaciones de la APA* en su más reciente edición de 2021, se complementa con la *Guía para la citación de fuentes jurídicas en Colombia* con base en los criterios del estilo APA 7.ª edición., elaborada por profesores de la Maestría de Psicología Jurídica de la Universidad Santo Tomás, sede Bogotá. El objetivo es "ofrecer un formato estándar de citación y referenciación de las fuentes jurídicas ajustado al sistema legal colombiano, que permita promover la homogeneidad en la presentación de este tipo de material en las publicaciones escritas" (Quiroga-Baquero, Espinosa-Becerra y Ospino-Rodriguez, 2021, p. 3).

Los formatos genéricos de citación de las fuentes jurídicas colombianas siguen los mismos criterios ya señalados en el numeral 10.2 del este mismo manual. Se presenta a continuación el formato de referencia de las tipologías normativas más usadas dentro de la entidad y con ejemplos de cada una de ellas.

10.4.1 Leyes

El nombre completo de la institución "Congreso de la República de Colombia". (año de expedición, día y mes separados por la palabra "de"). *Ley número de año. Epígrafe completo*. La expresión "Diario Oficial" seguido del número de la edición y la fecha de publicación. La dirección URL de consulta en línea.

Congreso de la República de Colombia. (2022, 25 de mayo). *Ley 2270 de 2022. Por la cual la Nación se vincula a la celebración del bicentenario del Primer Congreso General de la República de Colombia celebrado en la Villa del Rosario en 1821 y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 52.166 del 23 de septiembre de 2022. https://www.suin-juriscol.gov.co/clp/contenidos.dll/Leyes/30044702?fn=document-frame.htm$f=templates$3.0

Citación parentética: (Congreso de la República de Colombia, 2022, Ley 2270, artículo 2)

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

10.4.2 Decretos

El nombre completo de la institución “Presidencia de la República de Colombia”. (año de expedición, día y mes separados por la palabra “de”). *Decreto número de año. Epígrafe completo*. La expresión “Diario Oficial” seguido del número de la edición y la fecha de publicación. La dirección URL de consulta en línea.

Presidencia de la República de Colombia. (2022, 10 de agosto). *Decreto 1677 de 2022. Por el cual se efectúa un nombramiento ordinario en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).* Diario Oficial 52.166 del 13 de octubre de 2022. Diario Oficial 52.166 del 23 de septiembre de 2022. https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201677%20DEL%2010%20DE%20AGOSTO%20DE%202022.pdf

10.5 Para citar los documentos CONPES

En la medida de lo posible conviene escribir la expresión completa Documentos CONPES seguida del número correspondiente y del título completo en cursivas de la siguiente forma:

El Documento CONPES 3093:

Para referenciar los documentos CONPES se usa como base los ejemplos 57 “Informe temático” y 58 “Informes de políticas” de la sección “10. Ejemplos de referencias” (APA, 2021, p. 337).

Nombre completo del DNP. (año, día y mes). *Nombre del documento.* (La expresión “Documento CONPES” y el número asignado). Sigla del DNP. La dirección URL de consulta en línea.

Departamento Nacional de Planeación (2018, 10 de julio). *Política de Crecimiento Verde.* [Documento CONPES 3934]. DNP. https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Económicos/ 3934.pdf

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Capítulo IV: Aspectos complementarios

Temas del capítulo
11. Más que palabras 12. Aspectos básicos para la edición de productos editoriales 13. Agenda de publicaciones de productos editoriales del DNP

11. Más que palabras

Los documentos que elaboran las diferentes direcciones técnicas del DNP requieren visualizar o representar con precisión datos, valores, proporciones, figuras, etc. A continuación, se presenta la estructura que estas alternativas deben seguir, de acuerdo con las reglas y pautas de las artes gráficas, para que la edición y producción documental sean realmente efectivas.

Es importante tener en cuenta que la organización de los logos, la página legal y otras especificaciones necesarias para la publicación pueden consultarse en la *Guía del Sistema Gráfico Gobierno de Colombia*, elaborada por la Presidencia de la República.

Para incluir los diferentes elementos no textuales en las secciones de los productos editoriales de contenido público a su cargo utilice las herramientas de Word, ellas facilitan la inclusión del epígrafe (rótulo) correspondiente y la numeración consecutiva.

En los siguientes numerales se describen cuáles son y cómo denominar los principales recursos según las necesidades propias del documento o documentos que esté elaborando.

11.1 Figura

Es la representación de datos numéricos por medio de una o varias líneas que hacen visible la relación que esos datos guardan entre sí. En las figuras hechas en el plano cartesiano tanto la ordenada (eje vertical) como abscisa (eje horizontal) deben ir con sus nombres y las unidades de identificación, mientras que, en los presentados en forma de torta, los valores se colocan cerca de cada trozo y en cifras porcentuales.

Dentro de esta descripción se incluyen gráficos, mapas, grabados, reproducción de obras, fotos, dibujos, diagramas, esquemas y los de más del mismo tipo. Deben tener uniformidad con el resto del documento y con el mismo tipo de letra.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

11.2 Tabla

Conjunto de cifras y otros datos presentados gráficamente, que deben sumar, ya sea horizontal o verticalmente, según sea su escritura. Se compone de columnas y filas. Los datos deben presentarse en modo uniforme, separados con punto cuando se trate de miles, y por coma cuando se trate de decimales. Las cifras deben quedar alineadas hacia la derecha con decimales debajo de decimales, coma debajo de coma, unidades debajo de unidades, según sea el caso.

También en esta descripción se incluyen las listas o catálogos de cosas puestas por orden sucesivo o relacionadas entre sí; por tanto, puede contener datos que no suman, o solamente textos. Los textos de las filas y las columnas deben estar alineados hacia la izquierda.

Los recursos mencionados en los numerales anteriores, de acuerdo con las reglas y pautas de las artes gráficas, están compuestos de *título, cuerpo* y *pie*. Por ello, es valioso tener en cuenta las siguientes precisiones.

11.2.1 Título

Indica de forma clara y concisa el contenido: el lugar, el fenómeno que presenta, las variables que se subordinan y la fecha a que se refieren los datos.

11.2.2 Cabezote

Es la parte superior de tablas; indica el contenido de las columnas —las cuales deben disponerse en progresión lógica—, y las unidades deben designarse en palabras.

11.2.3 Cuerpo

En tablas es la parte compuesta por filas y columnas que contiene los datos o palabras; debe tenerse en cuenta que la primera columna de la izquierda se denomina matriz, por ser la que contiene el nombre de las filas. Es importante señalar que en las figuras no es necesario usar el símbolo de la unidad porque esta debe estar escrita dentro del nombre del eje correspondiente. Recuerde que fuentes, llamadas,

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

convenciones y notas deben estar escritas con mayúsculas iniciales y seguidas de dos puntos y en cursivas.

11.2.4 Pie de figuras y tablas

Está formado por el espacio debajo de la línea inferior de tablas, gráficos, cuadros y demás ilustraciones. Lo componen, en su orden la(s) *fuente(s),* la(s) *llamada(s),* la(s) *convención (convenciones) y* la(s) *nota(s) explicativa(s).*

- Fuente(s)

Refiere el (los) nombre(s) de la(s) entidad(es) responsable(s) del suministro de los datos. Cuando la información básica se extrae de diferentes entidades por igual, se ordenan alfabéticamente. Si son solo fruto del trabajo del autor, también debe aclararse; ejemplo: Cálculos propios del (de los) autor(es).

Fuente: DNP – SGT.
Fuente: DNP – Grupo CONPES.

- Llamada(s)

Siempre van debajo de la(s) fuente(s). Se emplean para aclarar determinados aspectos relacionados directamente con alguna(s) cifra(s) y variable(s) que aparezca(n) en el cuadro, tabla o ilustración.

- Convención (convenciones)

Las creadas por el autor, –es decir, las desconocidas–, deben aparecer con su explicación después de las llamadas.

- Nota(s) explicativa(s)

Son las aclaraciones en lenguaje conciso destinadas a explicar algún aspecto de carácter general con relación al cuadro, tabla o ilustración.

12. Aspectos básicos para la edición de productos editoriales

12.1 Condiciones técnicas para la entrega de los documentos para las publicaciones

En la tabla 12-1 se detallan las características técnicas que deben tener los archivos que forman productos editoriales con contenido público para entregarlos para aplicarles el proceso editorial (anexo 2). Es conveniente que los autores y los profesionales de distintas direcciones técnicas y demás dependencias del DNP hagan la verificación de que se cumplen en los documentos de sus áreas técnicas ellos para evitar inconvenientes en el proceso de conversión de archivos, generalmente de Office, a publicaciones editadas con la aplicación de programas profesionales de diseño gráfico, casi siempre en los que conforman la Creative Cloud de Adobe (InDesign, Illustrator, Distiller y otros).

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Tabla 12-1. Características técnicas de futuros productos editoriales con contenido público

Tipo de información		Requerimientos técnicos	Consideraciones complementarias
1	Texto	El documento de texto para diagramación es un archivo editable* No se admiten documentos escritos en Excel o PDF.	Cada documento debe llevar completo el nombre correspondiente. Si varios documentos componen una publicación deben quedar especificado en el nombre el orden correspondiente
2	Figuras	Los gráficos deben entregarse en un archivo Excel que permita modificación y con todos los datos activos. No se admiten gráficos en formatos JPG, GIF, TIFF, PDF.	Cada figura debe tener su título. Es preferible que en se envíen cada figura en una hoja aparte dentro de un libro por documento que forme una publicación.
3	Tablas	Deben estar en archivo que permita modificación. No se admiten gráficos en FORMATOS JPG, GIF, TIFF, PDF.	Es preferible que estén en el documento de Word ya incluidas(os). Cuando se considere enviarlas aparte, deben estar organizadas en un libro de Excel cada una con su título en una hoja aparte preferiblemente.
4	Imágenes	Las imágenes deben estar en alta resolución para impresión Características: 3200 x 2400 pixeles o en una resolución superior; 300 dpi o más. No se admiten archivos con extensión GIF, BMP, PDF.	Se deben incluir las imágenes tal cual como es el original. No deben incluirse en presentaciones ni en documentos de Word. Cuando sean de muy grandes de tamaño, pueden enviarse por aparte un zip o a través de WeTransfer.
5	Fórmulas	Deben ser editables a través de los editores de ecuaciones de Word	

Nota: *Que permita modificación.

13. Agenda de publicaciones de productos editoriales del DNP

Cada una de las dependencias del Departamento Nacional de Planeación preparará y presentará ante el Comité de Publicaciones, a través de su Secretaría Técnica, dentro de la primera semana de cada anualidad, un proyecto de agenda que incluirá el listado de los posibles productos editoriales que serán previsiblemente publicados durante la vigencia, indicando el alcance de cada uno de ellos. Las dependencias del Departamento Nacional de Planeación podrán introducir modificaciones a la agenda de publicaciones, informándolas a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones, ejercida por el (la) jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC).

La agenda anual debe prever fechas concretas para preparar determinados contenidos, como puede el lanzamiento del producto editorial o fechas clave como el día que cada año se dedica a considerar un tema en particular (por ejemplo, Día del Agua). Además, la agenda permite llevar una lista de temas por tratar en las sesiones del Comité de Publicaciones.

Se busca de trasladar a la agenda la precisión de qué contenido debe estar listo en las fechas previstas, ello con el fin de que el día de aparición del producto editorial se publique correctamente.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Agenda de productos editoriales con contenido público 202_

Dependencia	Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional	Erscriba la subdireccion general a la que pertenece su dependencia
Dirección Técnica		Escriba la dirección técnica
Subdirección técnica		Escriba la subdirección técnica
Título del documento		*Escribir el obejetivo. Ejemplo: Presentar las bases del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno nacional.
Objetivo del producto editorial		*Escribir las principales temáticas del documento. Ejemplo: 6 capítulos que corresponden a cada transformación.
Temas principales		
Fechas		
Fecha prevista de entrega del documento al Comité de Publicaciones	Día - Mes - Año	
Fecha prevista de entrega para edición del	Día - Mes - Año	
Fecha prevista de publicación	Día - Mes - Año	
Formato de publicación (Seleccione uno o más formatos)		
Digital		*Selecciona con una X
Impreso		
Otro		
Presupuesto		
Origen		
Si seleccionó otra entidad, escriba cuál.		
Monto		

Cada dirección técnica debe diligenciar un formato por producto editorial que planee editar en el año siguiente y entregar los formatos a la Oficina Asesora de Comunicaciones a más tardar el 10 de marzo.

14. Sobre el Comité de Publicaciones del DNP

El Comité de Publicaciones del Departamento Nacional de Planeación (DNP) es una instancia asesora y decisora, encargada de orientar y avalar la publicación —en medio impreso o digital— de los productos editoriales con contenido público que respondan a las funciones de la entidad y que sean objeto de publicación.

Esta concepción sobre el Comité se encuentra en la Resolución 2054 de 2055 del 5 de agosto de 2022: "Por la cual se crea el Comité de Publicaciones del Departamento Nacional de Planeación y se dictanotras disposiciones", acto administrativo que ajusta su integración y funciones para que se tengan encuenta la estructura actual del DNP, establece sesiones trimestrales del Comité de Publicaciones, define qué se entiende por productos editoriales con contenido público objeto de deliberación del Comité de Publicaciones y los identificadores bibliográficos. También determina los lineamientos para la preparación y publicación de los productos editoriales y la agenda anual productos editoriales de contenido público.

Bibliografía consultada

American Psychological Association. (2021). *Manual de Publicaciones de la APA.* (O. F. Gallego Remolina., Trad., 4.a ed.). El Manual Moderno.

Ávila, F. (1997). *Español correcto para dummies.* Grupo Editorial Norma.

Blecua, B., Falgueras, R., Miarnau, P. y Miñambre, E. (2010). *Atlas de gramática. Hablar y escribir bien.* (1.ª ed.). Parramón Ediciones S.A.

Caballero, J. L. (2004). *Derecho de autor para autores*. Fondo de Cultura Económica (FCE) – Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLAC).

Cassany, D. (1993). *La cocina de la escritura*. Anagrama.

Castrillón, D. L. (2003). *Manual de normas básicas para la elaboración de documentos.* Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) – Dirección de Mercadeo y Ediciones.

Definición DE. (s.f.). *Definición de ASCII.* Recuperado el 13 de septiembre de 2022. https://definicion.de/ascii/

Departamento Nacional de Planeación. (2015). *Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia.* DNP. https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Departamento Nacional de Planeación. (2018). *10 pasos para comunicarse en lenguaje claro.* DNP. https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/10%20PASOS.pdf

Gramática, Lengua, Estilo. (1980). Círculo de Lectores S. A.

Guía resumen estilo APA séptima edición. (2020). http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_15/recursos/2020/documentos/27022020/normasapa-7.pdf

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2009, 30 de septiembre). Capítulo 9: Informes. En Icontec, *Guía Técnica Colombiana (GTC) 185. Documentación Organizacional* (pp. 53-68). Icontec.

Manual de Publicaciones de la American Psychological Association. (2021). (O. F. Gallego Remolina., Trad., 4.ª ed.). El Manual Moderno.

Moreno, D. y Carrillo, J. (2019, noviembre). *Normas APA 7.ª edición. Guía de cita y referenciación.* Ediciones Universidad Central.

Nadal, J. y García, F. (2005). *Libros o velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial*. Fondo de Cultura Económica (FCE).

Notas sobre el párrafo (s.d.) (Texto inédito). Instituto de Estudios Comerciales.

Organización de las Naciones Unidas para la Ciencia, la Educación y la Cultura. (1982). *ABC del derecho de autor.* Unesco.

Patiño, G. (2013). *Escritura y universidad: guía para el trabajo académico*. Editorial Universidad del Rosario – Centro de Enseñanza y Aprendizaje (CEA).

Quiroga-Baquero, L. A., Espinosa-Becerra, A. P. y Ospino-Rodríguez, M. S. (2021). *Guía para la citación de fuentes jurídicas en Colombia* [PDF de circulación restringida a compradores de la edición impresa de APA (2021)]. El Manual Moderno.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas.* Santillana Ediciones Generales.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2009). *Nueva gramática de la lengua española.* (Vol. I y II). Madrid: ESPASA Editores.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española.* ESPASA Editores.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2014). *Diccionario de la Lengua Española.* (23.ª ed.). ESPASA Editores.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Sánchez, J. (Coord.). (2006). *Saber escribir*. Santillana Ediciones Generales [Aguilar].

Salazar, W. A. (2009, agosto). *Alta redacción. Informes académicos, científicos, técnicos y administrativos*. (10.ª ed.). NET Educativa.

Sinjania. (s.f.). *Cómo crear un calendario de publicaciones para tu blog de escritor* (página web). Recuperado el 11 de octubre de 2022. https://www.sinjania.com/como-crear-un-calendario-de-publicaciones-para-tu-blog-de-escritor/

Torres-Melo, j. y Santander, J. (2013) *Introducción a las Políticas Públicas: Conceptos y herramientas desde la relación entre Estado y ciudadanía.* Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP). https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450056996_ce38e6d218235ac89d6c8a14907a5a9c.pdf

Sharpie, L. T. y Gunther, I. (2005). *Manual de edición literaria y no literaria*. Fondo de Cultura Económica (FCE). [Colección Libros sobre Libros].

15. Anexos

15.1 Anexo 1: Algunos casos ortográficos indispensables de aclarar

15.1.1 Acento diacrítico

El acento diacrítico sirve para distinguir las funciones que una misma palabra puede realizar en la oración. Los casos de acento diacrítico son:

- **EL**: No lleva tilde porque es átona cuando es artículo determinado. *El carro está en el parqueadero.*
- **ÉL:** Lleva tilde porque es tónica cuando es pronombre personal*. Le dije a él que me llamara.*
- **TU**: No lleva tilde cuando es adjetivo posesivo. *Me gusta tu saco y tu falda*.
- **TÚ**: Lleva tilde cuando es pronombre personal*. Quiero que tú leas el discurso.*
- **MI**: No lleva tilde cuando es adjetivo posesivo o nota musical. *Mi piano está desafinado en la nota mi.*
- **MÍ:** Lleva tilde cuando es pronombre personal. *A mí me gusta jugar fútbol.*
- **DE:** No lleva tilde cuando es preposición o sustantivo. *La de es una letra de nuestro alfabeto.*
- **DÉ:** Lleva tilde cuando es del verbo dar*. Dé 5.000 pesos más para la comida.*
- **SE**: No lleva tilde cuando es pronombre*. No se sabe nada ni se podrá saber.*
- **SÉ**: Lleva tilde cuando es del verbo ser o saber*. Sé lo que digo, querida; sé consciente.*
- **MAS**: No lleva tilde cuando es conjunción adversativa (pero). *Tengo que comprar algunas cosas, mas no tengo todo el dinero.*
- **MÁS:** Lleva tilde cuando es adverbio de cantidad o sustantivo*. Quiero más café. Escribe el signo más.*

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

- **TE**: No lleva tilde cuando es pronombre personal o sustantivo*. Te dije que no escribieras esa te.*
- **TÉ**: Lleva tilde cuando se refiere a la bebida*. Vamos a tomar té.*
- **SI**: No lleva tilde cuando es conjunción condicional o nota musical*. Si el si del piano suena bien, lo compro.*
- **SÍ**: Lleva tilde cuando es adverbio de afirmación, sustantivo o pronombre reflexivo*. Sí, cuando le dio el sí, volvió en sí.*
- **AUN**: No lleva tilde cuando equivale a incluso, ni siquiera, inclusive*. Ni aun con ayuda lo hizo bien. Gritó, aun sabiendo que eso le afectaba.*
- **AÚN**: Lleva tilde cuando es adverbio y equivale a todavía. *Aún está lloviendo.*

***** Las palabras *que, quien, quienes, cual, cuales, cuando, cuanto, cuantos, cuan, donde, adonde*, y *como* no llevan tilde cuando son pronombres relativos. Llevan tilde cuando son pronombres interrogativos y admirativos.

**** Antiguamente** se decía que *éste, ése, aquél* y sus *femeninos y plurales* debían tildarse cuando eran pronombres y dejarse sin tilde cuando eran adjetivos. Esa norma dejó de ser obligatoria en 1952, desde ese año era *opcional* la norma de tildarlas cuando son pronombres, pero en la *Ortografía de la lengua española* de 2010 fue eliminada definitivamente.

***** Algunos casos especiales**

- *Carácter* es siempre palabra grave, bien se use para referirse a los rasgos de personalidad o para referirse a los tipos de imprenta. El plural es *caracteres*.
- *Libido* es palabra grave cuando es el sustantivo con el cual se conoce el impulso sexual. *Lívido* es un adjetivo que expresa la excesiva palidez del rostro.
- *Elite* es palabra grave porque mantiene la pronunciación francesa original.
- El plural de la palabra *régimen* es *regímenes*, así como el de la palabra *espécimen* es *especímenes.*

15.1.2 Casos generales de uso de mayúsculas

- Nombres propios

Se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: *el Ministerio de Hacienda, la Casa de Nariño, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional de Colombia, la Facultad de Medicina, el Dirección de Evaluación de Políticas Públicas, etc.*

También se escriben del mismo modo los nombres de los sistemas, programas y políticas formalizados como tales: *Política de Atención a las Víctimas de Desplazamiento Forzado por la Violencia, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano*.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

- Casos especiales

Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: *la Universidad, el Estado, el Ejército, el Reino, la Marina, la Judicatura, el Gobierno.* En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: *Iglesia* ('institución') / *iglesia* ('edificio'), *Ejército* ('institución') / *ejército* ('conjunto de soldados'), *Gobierno* ('conjunto de los ministros de un Estado') / *gobierno* ('acción de gobernar').

La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural: *«Europa es importante para los Gobiernos, pero sobre todo para los ciudadanos»;* sin embargo, no cobija al adjetivo que lo califica: *El Gobierno nacional, los Gobiernos territoriales y municipales.*

Comienza a ser habitual que marcas y nombres comerciales presenten mayúsculas intercaladas cuando el nombre se forma de varios componentes o palabras; de ese modo, la mayúscula marca la frontera entre esos componentes. Tal uso fue adoptado por el Gobierno colombiano en la simplificación de los nombres de los ministerios dentro del *Guía Sistema Gráfico Gobierno de Colombia.*

Los títulos, cargos y nombres de dignidad como *rey, papa, duque, presidente, ministro,* etc., se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o dellugar o ámbito al que corresponden: *el rey Juan Carlos I, el papa Francisco, el presidente de Colombia, Iván Duque Márquez; la ministra de Educación, María Victoria Angulo González;* o cuando están usados en sentido genérico: *El papa, el rey, el duque están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre*.

Es frecuente, aunque no obligatorio, que estas palabras (*rey, papa, duque, presidente, ministro,* etc.) se escriban con mayúscula cuando se emplean referidas a una persona concreta, sin mención expresa de su nombre propio: *El Presidente inaugurará la nueva biblioteca; El Director General visitará la frontera con Venezuela en su próximo viaje*.

Por último, es muy frecuente que los cargos de cierta categoría se escriban con mayúscula en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las personas que los ocupan.

Para el uso de las mayúsculas en los títulos sean de los documentos, de sus partes y subpartes, de las referencias bibliográficas, de las tablas y gráficos solamente se usan en la primera palabra y en los nombres propios.

> Cadenas productivas industriales. **Estructura, comercio internacional y prospectiva** (2002-2017).
>
> ¿Tránsito cultural en Colombia?
>
> Gestión institucional y transformación cultural

15.1.3 Casos generales de uso de minúsculas

Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año: *lunes, abril, verano;* solo se escriben con mayúscula cuando forman parte de fechas históricas, festividades o nombres propios: *Primero de Mayo, Primavera de Praga, Viernes Santo, Hospital Doce de Octubre.*

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (*ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho,* etc.), deben escribirse con minúscula: *la ciudad de Bogotá, el río Ebro, la sierra de La Macarena, la cordillera de los Andes, el cabo de La Vela*. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial: *Ciudad de Panamá, Río de la Plata, Sierra Nevada, los Picos de Europa*.

Los nombres de vías y espacios urbanos, al igual que en el caso de los nombres geográficos, solo el nombre propio debe ir escrito con mayúscula, y no los nombres comunes genéricos que acompañan a este, como *calle, plaza, avenida, paseo,* etc., que deben escribirse con minúscula: *calle (de) Alcalá, calle Mayor, plaza de España, avenida Norte-Quito-Sur, paseo de los Héroes*.

15.2 Anexo 2: Sobre el proceso editorial

15.2.1 Corrección de estilo

Es el cambio que se hace en las obras escritas, para quitarles defectos o errores, o para darles mayor perfección, durante este proceso se hace hincapié en la puntuación, la acentuación, la precisión y el uso correcto de las expresiones idiomáticas; así como en la coherencia entre el diseño del texto y su contenido.

Al leer para corregir se efectúa una lectura simultáneamente estructural y semántica, particular y general. Se escuchan a la vez la voz del autor, la voz del editor, las voces de los lectores ideales y la voz del corrector, quien trata de armonizar los requerimientos de todas esas voces.

Todas las anotaciones hechas por el corrector se incluyen en el archivo en medio magnético y se envía al autor para su correspondiente aprobación. El documento se reenvía al autor con la barra de Revisión y el control de cambios activados –herramienta exclusiva de Word– para que pueda observar tanto las eliminaciones e inserciones como los comentarios.

En conclusión, el trabajo del corrector requiere método, paciencia, sentido crítico, curiosidad, rigurosidad, conocimiento de la lengua y valoración de la expresión escrita.

15.2.2 Diseño y diagramación

Para iniciar el proceso, el texto debe estar completamente listo ya que así se agiliza la labor y se evite que se filtren errores. Cuando se utilicen tablas, gráficos o imágenes, el autor debe señalar el lugar de estos dentro del texto, para que sean ubicados en el sitio exacto durante la diagramación.

Después de diagramada la publicación se puede entregar una versión digital en formato PDF. No se puede revertir el proceso y darle un archivo de Word, ya que el resultado final es producto de la manipulación de textos e imágenes en varios programas de edición.

15.2.3 Revisión del machote (artes prueba)

El machote es la maqueta impresa o artes prueba, es decir, el boceto previo de la composición de un texto que se va a publicar, usado para determinar sus características definitivas, para hacer una revisión final o para que sirva de guía al impresor.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Dicha impresión debe ser revisada por el autor, el editor, el corrector y el diseñador para confrontar si la información corresponde al documento enviado en medio magnético y para aprobar el envío del archivo a impresión

15.2.4 Impresión

Es un proceso productivo, cuyos tiempos son inmodificables por sus características y subprocesos. Marcar en el papel o en otra materia las letras y otros caracteres gráficos mediante procedimientos adecuados. Incluye los procesos de…

CTP: —del computador a la plancha por su siglas en inglés—, mediante procesos digitales, se graba el documento sobre planchas metálicas presensibilizadas y/o electroestáticas para su posterior impresión en máquinas planas o rotativas

Impresión —propiamente dicha—: es la reproducción en papel de las imágenes grabadas en las planchas metálicas o electroestáticas.

Encuadernación y acabados: se da al documento la presentación final requerida de forma organizada, lógica y funcional, según las características y el tipo de producto.

15.2.5 Definiciones relacionadas con el proceso Publicaciones código CA-PU

Resumen ejecutivo: documento de máximo página y media en el cual se presenta la síntesis de los aspectos más importantes de la publicación por la cual se solicita deliberación del Comité de Publicaciones.

Versión final de documento: es el documento definitivo elaborado por la direcciones técnicas y demás dependencias del DNP que ya tiene todas las revisiones y aprobaciones de todas las instancias tanto institucionales como externas.

Webmaster: persona encargada de la administración del home del portal web del DNP y quien tiene todas las competencias y los permisos para incluir las publicaciones en el vínculo respectivo.

El Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas desde hace varios años adoptó el término ***producto editorial*** para identificar las publicaciones de la tipología libro que contienen estudios, informes e investigaciones que en su presentación comparten aspectos comunes, intrínsecos al diseño editorial. Ellos son: el formato, la tipografía, el color y los demás elementos. En los productos editoriales se han definido y valorado criterios gráficos de obras con la aplicación de principios del diseño gráfico, han tenido la maquetación y el diseño definitivo. Pueden ser impresos, para divulgación por ambientes digitales y páginas web, entre otros.

El objetivo es que cumplan estándares de calidad en los procesos de diseño y maquetación en obras editoriales, es decir, “la colocación decente de las letras y la disposición inteligente del texto y las imágenes basadas en un riguroso estudio del contenido” (Derek Birdsall, autor de Notes on Book Design —Yale University Press, 2004—).

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Si la definición de producto editorial entra solamente dentro del marco del Comité de Publicaciones por ello se menciona que el término identifica las publicaciones de la tipología libro que contienen estudios, informes e investigaciones que en su presentación comparten aspectos comunes, intrínsecos al diseño editorial. En un concepto más completo y relacionado con las artes gráficas, la impresión y la divulgación en ambientes digitales, los productos editoriales son, por lo general, de los siguientes tipos:

- Libros en mano (físico o analógico como le llaman otros). Incluso en la era de internet, un libro sigue siendo un libro, lo cambia son los medios usados para llegar a sus contenidos.
- Periódicos
- Catálogos y folletos
- Revistas corporativas, periodísticas, profesionales y universitarias.
- Cartillas y manuales didácticos y técnicos
- Memorias de eventos como congresos, convenciones, asambleas o reuniones de expertos.
- Carteles

15.2.6 Glosario básico de artes gráficas

Altas y bajas: mayúsculas y minúsculas. Se usa la expresión “altas y bajas”, particularmente en el proceso de corrección de estilo, para indicar que el texto debe ser compuesto usando esas letras.

Arte prueba: copia del texto compuesto que se envía al cliente para que la verifique y corrija.

Arte final: original definitivo de un trabajo de diseño y composición gráfica que está listo para ser reproducido o impreso.

Autor: persona o grupo de personas que produce una obra literaria, de ensayo o de investigación.

Bastardilla: se conoce también como bastarda, itálica o cursiva. Es útil para resaltar sin exageraciones de diseño tipográfico, palabras de un texto.

Carátula: portada, cubierta, tapa o pasta. Parte del libro que cubre las hojas encuadernadas.

Cesión de derechos: (o transferencia de derechos de autor) “…se reconoce generalmente que los derechos patrimoniales de los autores son transferibles y que el autor puede facultar a otras personas para ejercer derechos sobre las diversas utilizaciones de la obra.

Cita: anotación que se hace en algún espacio (fuera o dentro de la caja de diseño), de una página para anexar datos específicos sobre una palabra, nombre o lugar que aparece mencionado en el texto. Se conoce también como nota o glosa.

Coautor: persona que comparte la elaboración y creación intelectual de una obra con otra o varias más.

Coedición: proyecto editorial para el cual se asocian dos o más editores con el objeto de impulsar o producir una edición.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Comité Editorial: conformado por un grupo de personas que cuida el prestigio del sello editorial de la entidad, en cuanto a la calidad editorial y en la difusión de sus publicaciones.

Contracarátula: cara posterior exterior de una carátula, el prefijo contra se aplica también a la solapa, tapa, portada o cubierta.

Copyright: (derecho de copia) en principio, debe protegerse los derechos y regalías obtenidos por el autor de una obra. Se indica con el símbolo © (alt + 0169), seguido del nombre del titular del derecho de autor y del año en que se publicó la obra por primera vez, este fue acordado por la Convención Universal sobre Derecho de Autor, aprobada en 1952, y administrada por la UNESCO como mención internacional de reserva del derecho de autor.

Corrección de estilo: actividad que consiste en revisar los textos originales de una obra hasta llevarla a la estructura o composición definitiva, se hace hincapié en la puntuación, la acentuación, la precisión y el uso correcto de las expresiones idiomáticas; así como en la coherencia entre el diseño del texto y su contenido.

Corrector: persona que modifica y revisa gramaticalmente y en algunos casos, conceptualmente; advierte sobre las representaciones equívocas o erróneas que pueden presentarse en el texto.

Depósito legal: está reglamentado por el decreto 460 de 1995 busca garantizar la conservación e incrementar la memoria cultural del país. Este acto debe ser realizado por todas las entidades privadas, entidades sin ánimo de lucro, universidades, entidades oficiales del orden nacional, departamental, distrital y municipal que editen o importen obras impresas, audiovisuales, fonográficas o videográficas, durante los sesenta días hábiles siguientes a la publicación, Se exceptúan de esta norma las obras degran valor comercial, es decir, los libros de arte en el caso en que el tiraje sea inferior a cien (100) ejemplares. Si el tiraje es de cien (100) a quinientos (500) ejemplares solo debe entregar un (1) ejemplar, y si es superior a quinientos (500), entregará dos (2) ejemplares solo a la Biblioteca Nacional y un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso de la República.

Derecho de autor: "Los escritores y autores tienen derecho a estar protegidos contra el uso no autorizado de sus obras y a recibir una parte de los beneficios obtenidos por su utilización pública". UNESCO.

Diagramación: dentro del proceso de producción editorial, etapa durante la cual el diseñador concibe la estructura gráfica de una obra.

Diseño: proceso creativo durante el cual, en la producción editorial, son concebidas las características constitutivas de los elementos visuales que integrarán una obra gráfica.

Edición: reúne el conjunto de actividades y pasos previos a la publicación de un impreso. Igualmente, este término se asimila al conjunto de ejemplares impresos de una obra en un primer, segundo o consecutivos tirajes de imprenta (reimpresión). Para el proceso de edición, se hace necesaria la participación de diferentes especialistas que aportan sus conocimientos durante las distintas etapas de producción para hacer posible la materialización de un proyecto gráfico.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Editar: revisar los originales de una obra para seleccionar las partes de la misma que deben suprimirse, ampliarse, adicionarse o modificarse. Realización de un proyecto gráfico.

Ejemplar: uno de los libros que hace parte del conjunto de una edición o tiraje de un mismo título.

Estilo: define el diseño o forma de presentación gráfica de una letra o fuente (Arial, Garamond) y sus características lineales. También hace referencia a la forma gramatical de un autor para redactar sus escritos, y por lo general, a la forma como una editorial presenta sus textos para que estos sean identificados de inmediato.

Formato: dimensión del tamaño de una obra impresa; se expresa en centímetros medidos en ancho por alto.

Fuente: variedad de caracteres tipográficos que están a disposición de la persona que realiza el trabajo de composición, para el cual utiliza un mismo estilo.

ISBN: (International Standard Book Number) Número internacional Normalizado para libros. Es un sistema internacional para numeración de libros, que proporciona un código numérico de identificación para todos los libros publicados en cada país, región o área idiomática concebido precisamente parafacilitar el intercambio y comercio nacional e internacional. Cuando se le asigna el ISBN a un libro, se le está dando su cédula de identidad.

ISSN: (International Standard Serial Number) Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas. Es un código numérico que identifica publicaciones tales como revistas, publicaciones seriadas, boletines, periódicos, informes y anuarios, entre otras.

Logotipo: símbolo gráfico que identifica una marca, empresa o actividad.

Lomo: parte del libro donde sus páginas se unen por el borde de sus márgenes centrales mediante un sistema de encuadernación.

Machote: equivale a *dummy* y a maqueta. Cumple exactamente las mismas funciones y sirve para que un editor prevea el resultado final de su proyecto.

Párrafo: bloque de composición de texto que separa del que le antecede y del que le precede por una interlínea mayor.

Pie de página: parte inferior de una página en la que es posible imprimir notas, citas y en general información sobre algo en particular que se considere necesario ampliar al lector.

Policromía: impresión en varios colores. Impresión con los tres (3) colores primarios, más el negro, con los que se logra toda una gama de colores existentes.

Reedición: volver a editar una obra o trabajo impreso. Esta tarea significa corregir erratas, suprimir, modificar o agregar textos e ilustraciones.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

Versal: letra mayúscula que en la caja tipográfica se agrupa en la parte alta de esta.

Viuda: renglón tipográfico de menor ancho que los anteriores y que al compaginar queda iniciando página. Debe considerársele como un error.

15.3 Anexo 3: Código ASCII

La siguiente información fue extraída de Definición DE (2022):

> ASCII es el acrónimo que corresponde a la expresión inglesa American Standard Code for Information Interchange. Dicha frase puede traducirse como Código Estándar Americano para el Intercambio de Información. Se trata de un patrón de codificación que se emplea en el ámbito de la informática.
>
> El ASCII es, básicamente, un código de caracteres que tiene su base en el alfabeto romano o latino. Esto quiere decir que el ASCII sirve para convertir, a través de una serie de reglas, un carácter que forma parte de un lenguaje natural (como una letra de un alfabeto) en un símbolo que pertenece a otra clase de sistema representativo. (…)

Utilice la tecla ALT + el numero correspondiente a cada símbolo.



32		77	M	122	z	167	º	212	╘
33	¡	78	N	123	{	168	¿	213	╒
34	“	79	O	124	|	169	⌐	214	╓
35	#	80	P	125	}	170	¬	215	╫
36	$	81	Q	126	~	171	½	216	╪
37	%	82	R	127	-	172	¼	217	┘
38	&	83	S	128	Ç	173	¡	218	┌
39	‘	84	T	129	ü	174	«	219	▉
40	(	85	U	130	é	175	»	220	▄
41	)	86	V	131	â	176	▒	221	▌
42	*	87	W	132	ä	177	▒	222	▐
43	+	88	X	133	à	178	▓	223	▀
44	,	89	Y	134	å	179	|	224	α
45	-	90	Z	135	ç	180	┤	225	ß
46	.	91	[	136	ê	181	╡	226	Γ
47	/	92	\	137	ë	182	╢	227	π
48	0	93	]	138	è	183	╖	228	Σ

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.

49	1		94	^		139	ï		184	╕		229	σ
50	2		95	_		140	î		185	╡		230	µ
51	3		96	`		141	ì		186	║		231	τ
52	4		97	a		142	Ä		187	╗		232	Φ
53	5		98	b		143	Å		188	╝		233	θ
54	6		99	c		144	É		189	╜		234	Ω
55	7		100	d		145	æ		190	╛		235	δ
56	8		101	e		146	Æ		191	┐		236	∞
57	9		102	f		147	ô		192	└		237	Ø
58	:		103	g		148	ö		193	┴		238	ε
59	;		104	h		149	ò		194	┬		239	∩
60	<		105	i		150	û		195	├		240	≡
61	=		106	j		151	ù		196	─		241	±
62	>		107	k		152	ÿ		197	┼		242	≥
63	?		108	l		153	Ö		198	╞		243	≤
64	@		109	m		154	Ü		199	╟		244	⌠
65	A		110	n		155	¢		200	╚		245	⌡
66	B		111	o		156	£		201	╔		246	÷
67	C		112	p		157	¥		202	╩		247	≈
68	D		113	q		158	Pt		203	╦		248	°
69	E		114	r		159	ƒ		204	╠		249	∙
70	F		115	s		160	á		205	═		250	·
71	G		116	t		161	í		206	╬		251	√
72	H		117	u		162	ó		207	╧		252	n
73	I		118	v		163	ú		208	╨		253	²
74	J		119	w		164	ñ		209	╤		254	■
75	K		120	x		165	Ñ		210	╥			
76	L		121	y		166	ª		211	╙			

15.4 Anexo 4: Sobre la elaboración de documentos

A continuación, se incluye una serie de presentaciones elaboradas y compiladas por Carmen Elisa Villamizar Camargo, correctora de estilo y apoyo de publicaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para capacitaciones dadas en DNP y como resultado de su experiencia profesional y docente. Con este anexo se busca brindar orientaciones relacionadas directamente con aspectos sobre de construcción textual.

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.



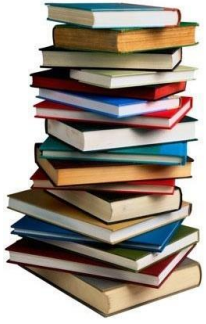
Escribir es pensar

Gonzalo Martín Vidal

¿Qué relación existe entes leer, escribir y pensar?

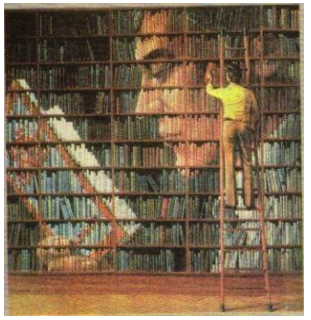


Leer, escribir y pensar son procesos que no se puede separar, tienen una relación estrecha. Lo que se requiere es unificar criterios y utilizar tanto el proceso de lectura como de escritura en el mismo momento



Hoy son otros los motivos que reviven la importancia de la escritura; más que sus relaciones con la informática, sin los nexos con el pensamiento y con la lectura lo que importan.

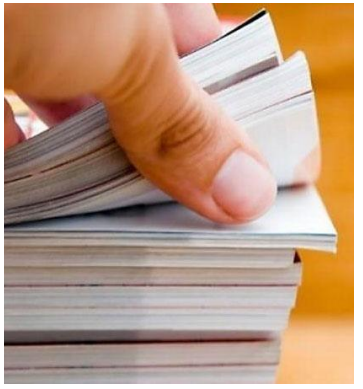
Alfonso Cárdenas Páez



Leer tiene que ser una **acción comprensiva**, no lineal, solo leer por leer u obtener un significado no es lo correcto, aunque es lo más se acostumbra

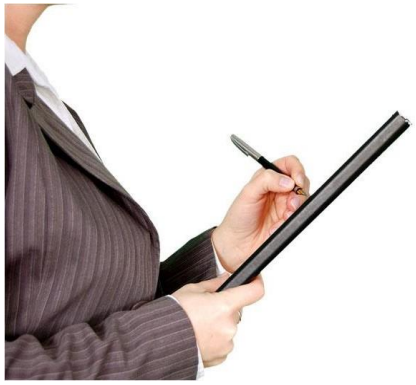


Para **escribir** hay que saber qué se quiere expresar, pues es un **acto de comunicación**



Todo escritor prime debería pagar el derecho de autor a la palabra, luego al aire.

Raúl Zurita



El análisis, la inferencia, la interpretación y la transferencia permiten que la **información que se lee pueda ser procesada y se aplique** para describir, definir, narrar, resumir, explicar, justificar, argumentar, demostrar…

Ciertamente, es agradable ver estampado el propio nombre; siempre un libro, aunque no contenga nada.

Lord Bayron, poeta





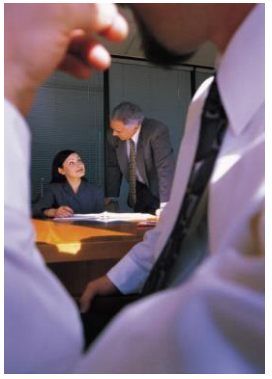
Aprenderá a escribir escribiendo



Nada escribe aquel cuyos escritos no se leen

Marcial Marco Valerio

Importancia



- Las exigencias de la vida cotidiana demandan que estemos en la capacidad de traducir en forma escrita lo que pensamos o sentimos.
- Las actividades laborales y profesionales y nuestra relación con los demás requieren que desarrollemos la habilidad de escribir.
- El aprendizaje de la escritura debe realizarse a partir del mismo acto de escribir. Ninguna exposición teórica sobre el proceso de escritura, o el análisis aislado de las estructuras lingüísticas desarrollará la habilidad de escribir.
- Sin embargo, para aprender a escribir no es basta con escribir solamente.

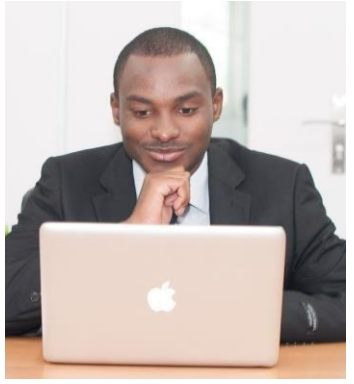


Las palabras diversamente ordenadas producen diversos sentidos, y los sentidos diversamente ordenados producen diferentes efectos.

Blas Pascal

Aspectos

La producción de textos escritos implica tener conocimiento sobre:



- Superestructura
- Estructura interna
- Microestructura
- Las características de la audiencia
- Lo lingüístico y lo gramatical (corrección, cohesión, coherencia)
- Las características del contexto (adecuación)
- Las estrategias para e escribir el texto y para la autorregulación del proceso

Superestructura

La forman los aspectos macro que deben tenerse en cuenta para elaborar

Aspecto macro	Para qué sirve	Pregunta base	Ejemplos
1. Ordenamiento: colocar algo de acuerdo con un plan o de modo determinado	Trazar un plan dentro de las partes del escrito.	¿Dónde?	Introducción, cuerpo, concusión.
2. Lenguaje: manera de expresarse.; por ejemplo, lenguaje culto, grosero, sencillo, técnico, forense, vulgar.	Escoger y utilizar las formas del lenguaje apropiadas para esa comunicación.	¿Con qué?	Concordancia, coherencia, cohesión, precisión, claridad.
3. Tono: carácter o modo particular de la expresión y del estilo de un texto según el asunto que trata o el estado de ánimo que pretende reflejar	Cuidar que las expresiones traduzcan el tono intencional que se quiere dar al escrito.	¿En qué tono?	Distante, formal, cordial, amable, ceremonioso, crítico, serio, moralizador, persuasivo, estimulante, enigmático.
4. Estilo: carácter general que dan a un escrito los pensamientos que contiene, las formas bajo las cuales están presentados, las expresiones que los enuncian, y hasta el modo con que estas se hallan combinadas y coordinadas en sus respectivas cláusulas.	Buscar la manera expresiva, el modo de presentación conveniente.	¿Cómo	Varía según de la audiencia y el propósito de una pieza de escritura: técnico, literario, científico, …

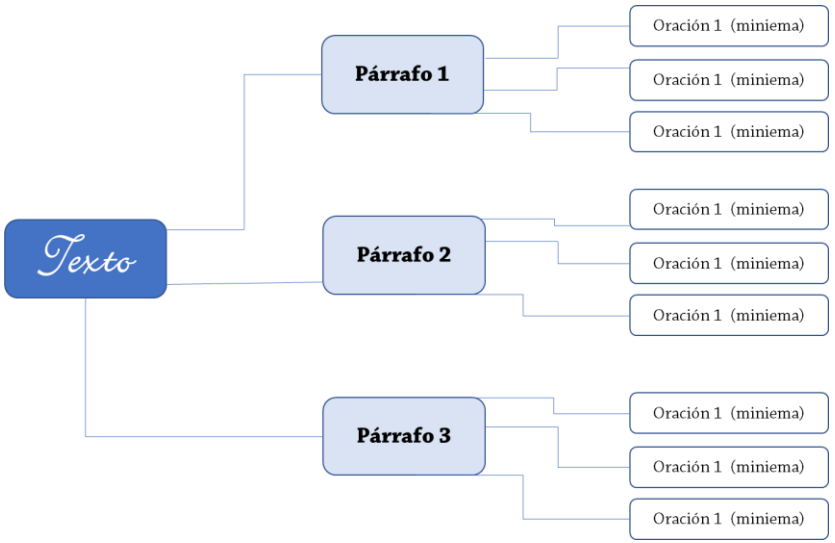
Estructura interna

La forman los aspectos que organización el texto.

Aspecto interno	Para qué sirve	Pregunta base	
1. Objetivo	Fijar el objetivo del trabajo por realizar.	¿Para qué?	Informar, comentar, analizar, realizar, guiar, recomendar, aclarar, convencer, persuadir, enseñar, criticar, …
2. Destinatario	Determinar quién será el destinatario.	¿Para quién?	Público especializado, público en general,
3. Radiografía textual	Elegir el tema general, con sus subtemas.	¿Sobre qué	Informe, teoría, taller, sucesos, reflexiones, …
a. Tema (texto)	Uno solo	¿Sobre qué?	Personajes, lugar, tiempo, circunstancias, causas, consecuencias, …
b. Subtemas: párrafos y minitemas (oraciones)	Los necesarios	¿Cuántos?	Estadísticas, resultados y observaciones científicas, psicológicas, sociológicas, políticas, económicas, morales, …
4. Selección	De todo lo pensado seleccionar el material que sí es útil	¿Cuál material?	Da concisión, precisión, …
5. Jerarquización	Organizar el material elegido según su importancia en relación con el trabajo.	¿De qué importancia?	Escala de valoración

Microestructura

Son las unidades menores del escrito que van formando los párrafos y estos el testo completo.





Nadie escribe para sí mismo. Yo escribo para publicar.
Porque un poema solo empieza a existir
cuando alguien lo lee.

Eduardo Carranza

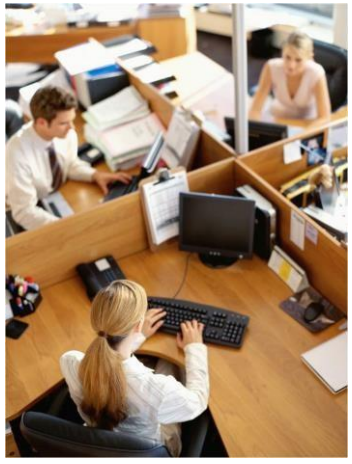
Elección del tema



• Permite darle **precisión** al texto

• Estamos obligados por razones académicas, laborales, profesionales, prácticas, sociales, culturales o creativo- literarias.

• Es importante saber qué queremos decir, a quién nos dirigimos, como lo vamos a expresar.



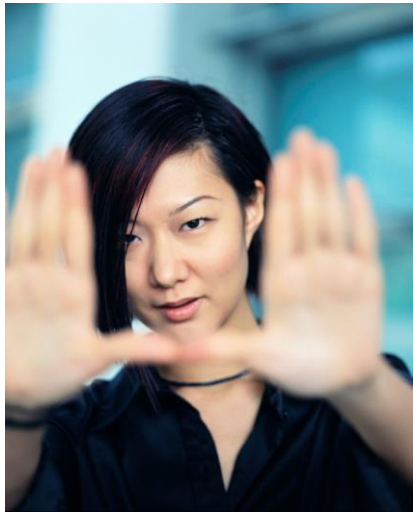
• A pesar de que el proceso de construcción es similar cada uno tiene su propio molde.

• Según el tema, su finalidad y el tiempo disponible se requiere de un tipo de documentación e información o de otro.



Borra a menudo si quieres escribir cosas que sean dignas de ser leídas.

Flavio Quinto Horacio



Delimitación del tema

Es importante saber:

- **Qué decir:** experiencia personal, observación, conocimientos básicos, conocimientos especializados, …
- **A quién:** a un superior, a un amigo, a un desconocido, a un subalterno, a un alumno, a un erudito, a un inexperto, …
- **Cómo expresarlo:** no es lo mismo un informe científico, que un documento técnico de economía, que una carta, un correo electrónico, una descripción literaria, …



- **Cuál es el fin concreto:** informar, explicar, narrar, describir, exponer, instruir, …

- **Cuáles son nuestras fuentes de información:** conocimientos especiales, memorias personales o de eventos, documentos a partir de los cuales es necesario extraer datos, recuerdos, vivencias, experiencias adquiridas, artículos especializados o de prensa, reportorio cultural, libros, documentos, archivos informáticos, …



Cuando el autor nos dice que ha trabajado por el reto de la inspiración miente.

Umberto Eco



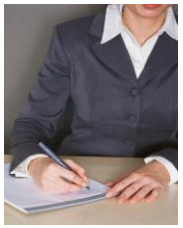
Lluvia de ideas

• Permite darle **claridad** al texto.
• Luego de recopilar toda la información necesaria y de responder las preguntas básicas planteadas en la elección del tema, **se debe formular la columna vertebral con las ideas principales;** luego se enumeran de acuerdo con su importancia para desarrollarlas y conectarlas entre sí.



• Durante la lluvia de ideas el autor se prepara para escribir sea en la mente, en el papel o en la pantalla.

• En esta etapa se escriben bosquejos, esquemas, organizadores gráficos, o simplemente todo lo que llega a la mente sobre e tema del que se desea —o se debe— escribir.



Mis dos dedos en la máquina de escribir nunca han conectado con mi cerebro. Mi mano con un lápiz lo hace.

Graham Greene

¿Qué hacer con la tormenta de ideas…





o con el desierto de ideas…?



Kreimer sugiere actuar así:

Como pensamiento y escritura tienen dos velocidades diferentes, al principio nos cuesta sincronizar el ritmo y nos parece que muchas ideas se amontonan y pugnan por salir al mismo tiempo.



La lentitud de la mano, empleado como un patrón de medida para dar a cada idea su tiempo y su desarrollo, puede resultar beneficiosa: ayuda a que las ideas no se mezclen.



Al pensar podemos tener todas las ideas juntas; al escribir con intención de comunicar, necesitamos sacarlas una a una, ir combinándolas una después de otra, aunque parezca un trabajo sin gracia, 'prosaico'.



Realización del esquema

• Esta es la etapa central del proceso de escritura.
• Representa los experimentos tentativos de producción de significado.
• A la hora de escribir no existen 'reglas de oro', solo consejos útiles en diferentes situaciones concretas.

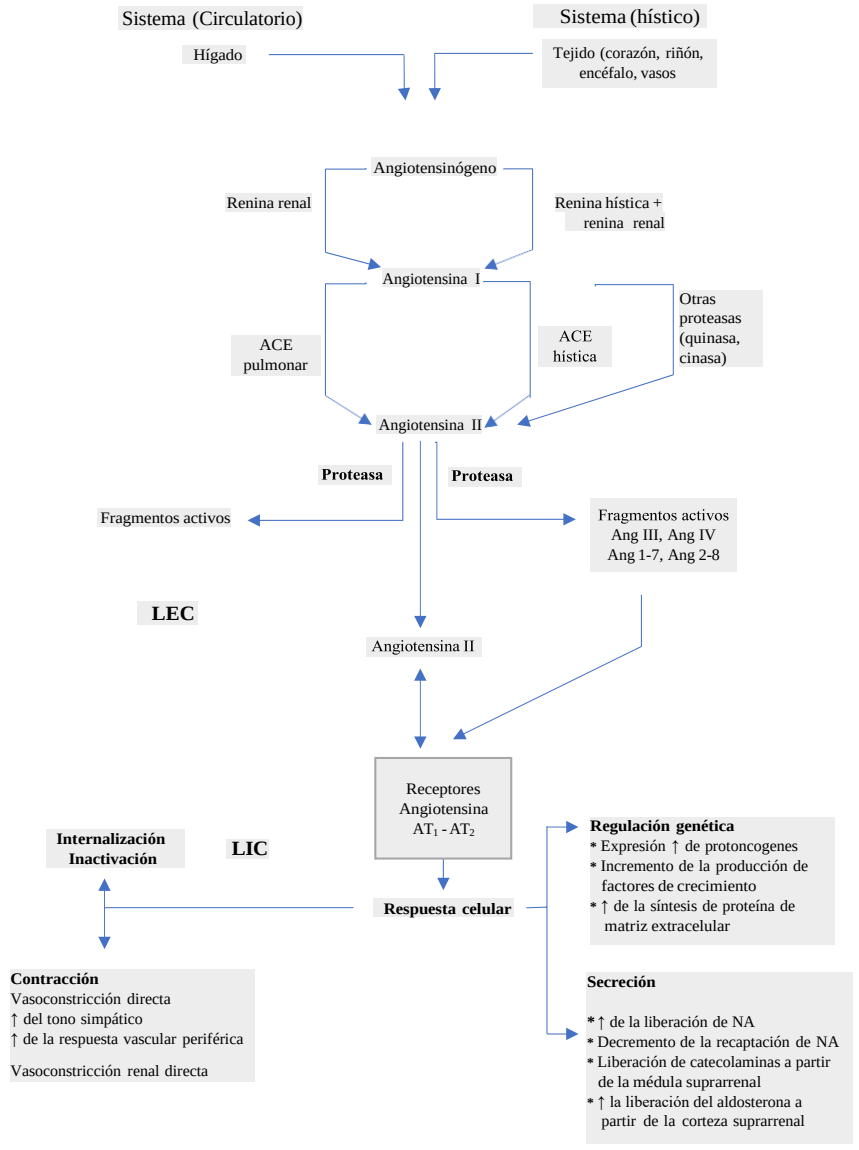
• Esta es la etapa central del proceso de escritura.
• Representa los experimentos tentativos de producción de significado.
• A la hora de escribir no existen 'reglas de oro', solo consejos útiles en diferentes situaciones concretas.

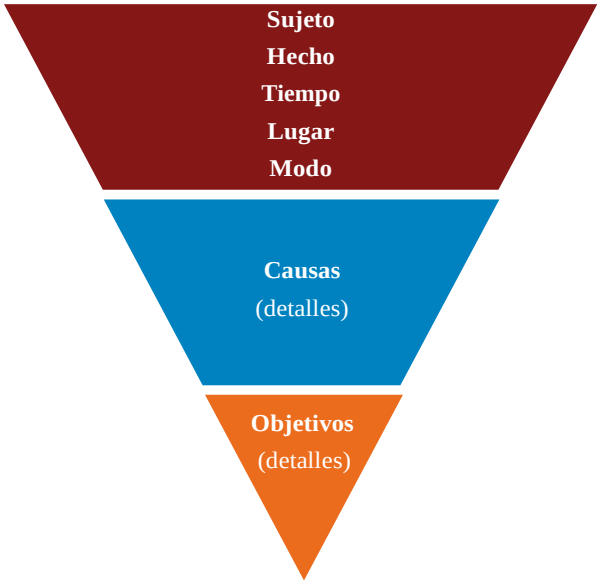


Esquemas


Posicionamiento en los buscadores
Registro de dominio www.com, o www.com.ar
Hosting espacio / ancho de banda
Mantenimiento sí o no, depende
Sitio web
Según la funcionalidad
Folleto on line
Carrito de compras
Diseño
Público (programación)
Flash 100 %
hmtl/ css/ flash
Intro flash%
hmtl
css
Privado (funcionalidad)
Gestiones administrativas
Gestión de productos
Gestión de usuarios
Mailing

Flujos


Sistema (Circulatorio)
Sistema (hístico)
Hígado
Tejido (corazón, riñón, encéfalo, vasos
Angiotensinógeno
Renina renal
Renina hística + renina renal
Angiotensina I
ACE pulmonar
ACE hística
Otras proteasas (quinasa, cinasa)
Angiotensina II
Proteasa
Proteasa
Fragmentos activos
Fragmentos activos Ang III, Ang IV Ang 1-7, Ang 2-8
LEC
Angiotensina II
Receptores Angiotensina AT1 - AT2
Internalización Inactivación
LIC
Respuesta celular
Regulación genética
* Expresión ↑ de protoncogenes
* Incremento de la producción de factores de crecimiento
* ↑ de la síntesis de proteína de matriz extracelular
Secreción
* ↑ de la liberación de NA
* Decremento de la recaptación de NA
* Liberación de catecolaminas a partir de la médula suprarrenal
* ↑ la liberación del aldosterona a partir de la corteza suprarrenal
Contracción
Vasoconstricción directa
↑ del tono simpático
↑ de la respuesta vascular periférica
Vasoconstricción renal directa



Técnica de la pirámide invertida

• Aunque más utilizada en la divulgación periodística puede a aplicarse a documentos organizacionales, por la precisión y los datos informativos que pueden incluirse.

• El primer párrafo contiene lo más sustancial del texto, es una redacción que no produce suspenso en el lector, sino que le dice lo verdaderamente importante.

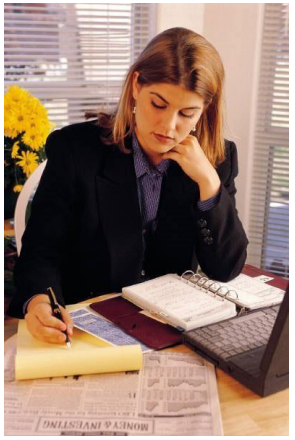
• Inmediatamente después se plantea la vinculación de lo expresado con otros temas o acontecimientos tratados; por ejemplo, los antecedentes de lo ocurrido.

Redacción del texto

Es el acto mismo de poner por escrito lo que se ha previsto en el esquema.

• Lo que se ha pensado se traduce en información lingüística, y esto implica tomar una serie de decisiones sobre la ortografía, la sintaxis y la estructura del discurso.

• A la hora de escribir no existen ‘reglas de oro’, solo consejos útiles en diferentes situaciones concretas.



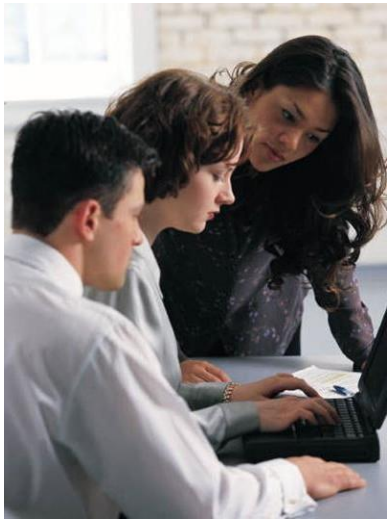


La corrección es uno de los ricos placeres de la escritura.
Bernad Malamud

Corrección —revisión—

• Sirve para dar **precisión**.
• En esta etapa, el escritor se convierte en lector, para hacer objetivamente desde un sondeo general del texto hasta una edición línea por línea.
• Incluye el proceso de revisión detallada del texto.
• Está orientada a mejorar el resultado de la **textualización,** es decir, l proceso por el cual el material seleccionado, bajo la guía del esquema, se transforma en frases escritas aceptables, es el reflejo de la organización jerárquica de objetivos y de información que implica la construcción de un texto.





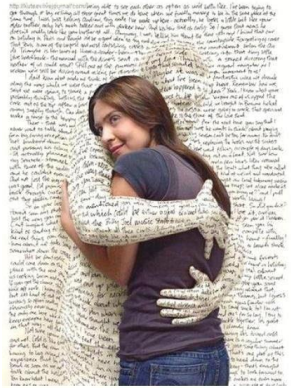
Corrección —revisión—

• Se cumplen las tareas como la lectura atenta y compartida de lo escrito para detectar los casos de incoherencia, vacío u otros aspectos que necesiten mejoramiento.
• Incluye también la reflexión sobre el proceso de producción textual.
• En fin, en todo momento tenemos la necesidad de corroborar si estamos haciendo bien las cosas o no.

Corrección —revisión—

Se da respuesta a interrogantes como:
• ¿Hay coherencia entre los diferentes apartados del texto?
• ¿Las palabras empleadas están escritas correctamente?
• Desde el punto de vista de las sintaxis ¿las expresiones están bien construidas?
• ¿Hay unidad en la presentación de las ideas?
• ¿Se cumple con el propósito?





Una palabra bien elegida puede economizar no solo cien palabras, sino cien pensamientos.
Henri Poincaré

Como consejo final

La ortografía relajada al igual que las expresiones coloquiales admisibles en los chats y los mensajes de celular, donde la rapidez prima sobre la precisión y el cuidado al escribir no debe extenderse a la redacción de documentos oficiales como los que están a cargo del

Fecha de aprobación: 03 de marzo de 2023

Elaboró: **ORIGINAL FIRMADO**

CARMEN ELISA VILLAMIZAR CAMARGO
Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones

Revisó: **ORIGINAL FIRMADO**

NOHORA ESPERANZA PINZON MEDINA
Asesor Oficina Asesora de Planeación

Aprobó: **ORIGINAL FIRMADO**

DIANA MARÍA BOHÓRQUEZ LOSADA
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de Planeación. Su impresión se considera copia no controlada.