

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

## TABLA DE CONTENIDO


1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO DE LA GUÍA .....	5
3.	ALCANCE .....	5
4.	MARCO NORMATIVO Y LEGAL .....	5
5.	DEFINICIONES Y/O SIGLAS .....	6
6.	DESARROLLO DE LA GUÍA .....	6
6.1	Parte I.....	6
6.1.1	Política editorial .....	6
6.1.2	Responsabilidad profesional.....	7
6.1.3	Tratamientos de la información .....	7
6.1.4	Fotografías .....	8
6.1.5	Entrevistas .....	8
6.2	Parte II géneros periodísticos.....	8
6.2.1	Normas Generales.....	8
6.2.2	Normas específicas .....	9
6.2.3	Noticias .....	10
6.2.4	Entrevista .....	10

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

6.2.5 Crónicas .....	11
6.2.6 Reportajes .....	11
6.3 Parte III elementos de titulación .....	12
6.3.1 Titulares .....	12
6.4 Parte IV elementos de tipografía .....	12
6.4.1 Normas comunes .....	12
6.4.2 Cursiva .....	13
6.4.3 Negrilla .....	13
6.5 Parte V fotos y gráficos .....	13
6.5.1 Normas generales .....	13
6.5.2 Pie de Foto .....	14
6.5.3 Gráficos .....	14
6.6 Partes VI números .....	14
6.6.1 Normas generales .....	14
6.6.2 Horas .....	15
6.7 Parte VII signos ortográficos .....	15
6.7.1 Coma .....	15
6.7.2 Punto .....	15
6.7.3 Puntos y coma .....	16

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

6.7.4 Dos puntos .....	16
6.7.5 Comillas .....	16
6.7.6 Paréntesis.....	17
6.7.7 Rayas.....	17
6.7.8 Guion .....	17
6.7.9 Barra.....	18
6.7.10 Interrogación y exclamación .....	18
6.7.11 Puntos Suspensivos .....	18
6.7.12 Mayúsculas y minúsculas .....	18
6.8 Parte VIII normas gramaticales.....	19
6.8.1 Adverbios .....	19
6.8.2 Adjetivos .....	20
6.8.3 Preposiciones .....	20
7. BIBLIOGRAFÍA .....	21
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	21

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

## 1. INTRODUCCIÓN


La coherencia de los contenidos resulta primordial a la hora de crear nueva información procedente de fuentes internas y/o externas. De tal forma, este manual ayuda a establecer los estándares que facilitarán la labor de los periodistas. El alcance de este documento abarca todos los contenidos e información general que pueda llegar a emitir Migración Colombia, así como los parámetros para su divulgación.

El objetivo de la creación de esta guía de estilo es brindar las pautas para estructurar los contenidos emitidos desde la Oficina de Comunicaciones, tales como boletines, comunicados de prensa y notas internas y externas, publicadas a través del portal web de la entidad, intranet o cualquier medio de comunicación utilizado para divulgar información de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

También vigila que el tratamiento de la información esté acorde con las reglas éticas y profesionales del periodismo, en la defensa de la libertad de expresión, sustentada en mecanismos de transparencia y el buen ejercicio de la profesión.

Un manual de estilo es la posibilidad de contar con estándares de buena redacción para cualquier medio informativo. Se trata de unificar sistemas y formas expresivas con el fin de contar con un estilo propio y así facilitar la tarea del periodista.

Así las cosas, la Oficina de Comunicaciones de Migración Colombia crea esta guía para unificar sistemas y formas de expresión, que a su vez ayuden a crear un estilo propio en la divulgación de información institucional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

## 2. OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo de esta guía de estilo es agrupar pautas que permitan cumplir con la normativa estructural de las publicaciones web, comunicados, notas internas y cualquier otro tipo de difusión mediática utilizada por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

## 3. ALCANCE

Todos los procesos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en particular los relacionados con la comunicación interna y externa de la Entidad. Esto con el fin de seguir una normativa común en todos los medios utilizados.

## 4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

**Declaración de los Derechos Humanos:** 1. La libertad de expresión, en todas sus formas y manifestaciones, es un derecho fundamental e inalienable, inherente a todas las personas. Es, además, un requisito indispensable para la existencia misma de una sociedad democrática.


2. Toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente en los términos que estipula el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. Todas las personas deben contar con igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información por cualquier medio de comunicación sin discriminación, por ningún motivo, inclusive los de raza, color, religión, sexo, idioma, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

### Constitución Política de Colombia:

**Artículo 73.** La actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional.

**Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo en los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

**Ley 1016 de 2006:** por la cual se adoptan normas legales, con meros propósitos declarativos, para la protección laboral y social de la actividad periodística y de comunicación a fin de garantizar su libertad e independencia profesional.

**Ley 1712 de 2014:** por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.


## 5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Entrevista:** es un diálogo entablado entre dos o más personas, en el que el entrevistador formula preguntas y el entrevistado las responde.
- **Crónica:** es un relato en el que se narra una serie de hechos en orden cronológico, es decir, en el orden en el que han sucedido.
- **Reportaje:** es la narración de sucesos o noticias de cualquier tipo de información. En este género se explican acontecimientos de interés público, con palabras, imágenes y vídeos, desde una perspectiva actual, y utilizando un lenguaje accesible y popular para un público extenso y diverso.
- **Noticia:** es un relato oral o escrito sobre un hecho actual y de interés público, difundido a través de los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión, internet, entre otros).

## 6. DESARROLLO DE LA GUÍA

### 6.1 Parte I

#### 6.1.1 Política editorial

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5


- Migración Colombia se define como una Entidad Gubernamental autónoma, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la cual está encargada de ejercer el control migratorio en todo el territorio nacional.
- Migración Colombia tiene una clara vocación de atención al ciudadano, motivo por lo cual se esfuerza a diario por mejorar su servicio. Ese es su principal objetivo.
- Migración Colombia se esfuerza por presentar diariamente información veraz, compacta, actual y de calidad a sus funcionarios y ciudadanos involucrados con los servicios que ofrece la Entidad.
- Migración Colombia rechazará cualquier presión de personas, partidos políticos y grupos económicos, religiosos o ideológicos que traten de poner la información institucional al servicio de sus intereses.
- Migración Colombia se abstiene de presentar y entregar información que no esté relacionada con las competencias propias de la Entidad.

### 6.1.2 Responsabilidad profesional

- Jefe de Oficina de Comunicaciones y Coordinador del Grupo de Gestión Visual y Medios Digitales.
- La Oficina de Comunicaciones de Migración Colombia, en caso de cometer algún error en sus publicaciones, será la primera en subsanarlos. La aclaración se hará en el menor tiempo posible.

### 6.1.3 Tratamientos de la información

- Los periodistas de la Oficina de Comunicaciones de Migración Colombia transmitirán noticias comprobadas y auténticas.
- La información usada por los periodistas será usada siempre y cuando las fuentes sean fidedignas y verídicas, de lo contrario, no será publicada.
- La información suministrada telefónicamente debe ser avalada por el Jefe de Oficina de Comunicaciones de Migración Colombia.
- Los periodistas de la Oficina de Comunicaciones tendrán enlaces en cada una de las regionales para validar la información.
- Está prohibido suministrar cualquier tipo de información a medios de comunicación o a cualquier entidad gubernamental sin autorización del jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- La atribución de la noticia a una fuente o fuentes no exime al periodista de la responsabilidad de haberla escrito.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

#### 6.1.4 Fotografías

- Queda prohibida toda manipulación de fotografías que no sea con fines estrictamente técnicos. En caso de no serlo, debe contar con la aprobación del jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Las fotografías que tengan contenido violento **no podrán** ser usadas en ningún tipo de publicación.
- Se debe tener cuidado con las imágenes del Director General de Migración Colombia, las mismas no podrán ser suministradas a medios de comunicación ni a ninguna otra fuente que las requiera, sin previa autorización del jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Las fotografías deben tener los estándares mínimos de calidad para ser publicadas.
- Antes de publicarlas, las fotografías siempre deben ser avaladas por el jefe de la Oficina de Comunicaciones o por la persona a cargo de la imagen institucional.

#### 6.1.5 Entrevistas


- El periodista debe contextualizar al entrevistado sobre la información que requiere.
- Cuando se presenten problemas de dicción, no debe ser publicada la información.
- El personal técnico y de producción debe asegurarse de las condiciones medioambientales para evitar errores o posteriores grabaciones.
- El periodista debe contar con la aprobación del entrevistado para la publicación de la misma.
- Las condiciones de la grabación deben ser óptimas en términos técnicos.

### 6.2 Parte II géneros periodísticos

#### 6.2.1 Normas Generales

- Uso del idioma. El propósito al redactar cualquier noticia es comunicar hechos e ideas a un público heterogéneo. Por tanto, el estilo de redacción debe ser claro, conciso, preciso, fluido y fácilmente comprensible, a fin de captar el interés del lector.
- Los periodistas deben llamar a las cosas por su nombre, sin caer en los eufemismos impuestos por determinados colectivos.




	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

- Las publicaciones se harán en idioma español. Sin embargo, en caso de requerir el uso de otra lengua, se realizará bajo la supervisión y aprobación del Grupo de Asuntos Internacionales de Migración Colombia o a través de traductores oficiales, dependiendo del alcance de la publicación.
- Siempre serán citadas las fuentes, en los casos que así se requiera.
- Los periodistas de la Oficina de Comunicaciones deben tener claras las normas gramaticales para la redacción de textos. En el caso de tener alguna duda, se debe consultar en la Real Academia Española (RAE).
- Las circunstancias de tiempo en las que se produce la noticia deben ser claras para el lector.
- Las frases deben ser cortas, con una extensión máxima aconsejable de 20 palabras, sujeto, verbo y predicado. No obstante, conviene variar la longitud y estructura de las frases y los párrafos, ya que esta es una forma de mantener el interés. Cambiar la forma, el orden y los elementos de las frases resulta más importante incluso que cambiar su longitud. Repetir la misma estructura es el camino más seguro para aburrir al lector. La información debe ser exacta, se debe buscar la perfección en la redacción y se deben evitar incoherencias.
- Los periodistas de la Oficina de Comunicaciones deben ser imparciales en sus publicaciones.
- Citas: siempre debe citarse de manera textual cualquier comentario hecho por un tercero, a fin de que el lector pueda corroborar la información dada por el periodista. Las citas o reproducciones literales de un texto irán entrecomilladas, no en cursiva.
- Las condiciones y parámetros de uso de papelería, color, tamaños y versiones de logos se encuentran en el manual de identidad corporativa.

### 6.2.2 Normas específicas

Los tipos de textos más usados y publicados por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia son:

- Noticias
- Entrevistas
- Crónicas
- Reportajes


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

### 6.2.3 Noticias

- Pirámide invertida: en un texto informativo, el uso de la técnica de la pirámide invertida (de mayor a menor interés) es conveniente, pero no obligatorio. Siempre se debe comenzar por el hecho más importante, el cual estará recogido en el título. No obstante, el párrafo siguiente puede constituirlo una frase que explique la entradilla o contenga los antecedentes necesarios para comprender el resto del artículo, rompiendo así la relación de hechos. Lo mismo puede ocurrir con párrafos sucesivos.
- El primer párrafo no debe contener necesariamente, aunque sí es conveniente, las clásicas respuestas a las preguntas qué, quién, cómo, dónde, cuándo y por qué. Estas seis respuestas pueden estar distribuidas a lo largo de la información, lo cual requerirá 2 o 3 párrafos, pero siempre en consonancia con la importancia que cada una de ellas tenga.
- El cuerpo de la noticia desarrolla la información con todo tipo de elementos complementarios; incluye los datos que no figuran en la entrada, explica los antecedentes y resalta las posibles consecuencias.
- La entrada y el cuerpo de una información no deben superar, salvo casos excepcionales, como comunicados a medios externos, las 400 palabras. La narración de los hechos y de los datos debe hacerse sin pretender contarlos todo a la vez. Hay que buscar una cadencia que permita una lectura rápida y ordenada.
- Cada párrafo de una noticia debe escribirse como si fuera el último. Al término de cada párrafo, la noticia tendrá unidad en sí misma. No puede quedar coja o falta de explicación. Esto permitirá cortar y reajustar el texto sin problemas y con rapidez en caso de que sea necesario.
- El principal objetivo al escribir una información es mantener el interés del lector hasta el final, para ello, debe expresarse con suavidad, mediante las partículas apropiadas y con ideas afines.
- Un texto informativo debe explicarse en sí mismo y debe estar concebido de manera que el lector no necesite recordar los antecedentes para comprender la información.
- Hay que ofrecer al lector todos los datos necesarios para que comprenda el entorno de los hechos que se narran.

### 6.2.4 Entrevista

- Las declaraciones dadas por el entrevistado serán usadas como material primario en la información divulgada por Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5


- La presentación con preguntas y respuestas debe reservarse para las entrevistas extensas y a fondo.
- Debe usarse la forma y construcción de la entrevista, de acuerdo con la información que el periodista requiera.
- El periodista debe mantener el hilo conductor de la entrevista haciendo preguntas concretas. Así mismo, debe contar con información adicional que le permita estar contextualizado.
- Al entrevistado hay que dejarlo hablar. No obstante, las respuestas extensas deben ser condensadas, siempre y cuando se mantenga la idea central.
- Las entrevistas que presenten incoherencia o que no arrojen ningún tipo de información adicional, no serán publicadas.
- La finalidad de la entrevista es dar a conocer las opiniones e ideas del personaje entrevistado, nunca las del entrevistador.

#### 6.2.5 Crónicas

- La crónica es un estilo situado a medio camino entre la noticia, la opinión y el reportaje.
- Puede emplearse la crónica cuando se trate de publicaciones extensas, ya que se adecúa mejor a estas condiciones.
- La crónica debe contener elementos noticiosos.
- La crónica también se puede redactar incluyendo análisis de opinión o interpretación. Sin embargo, debe primar la información sobre la interpretación.
- El periodista debe mantener un estilo cercano con el lector, involucrarlo con la historia por medio de la redacción.

#### 6.2.6 Reportajes

- El reportaje es un género que combina la información con la descripción y las interpretaciones de estilo literario.
- El primer párrafo debe ser muy atractivo para el lector.
- El relato debe encadenarse con estructura y lógica interna. El periodista empleará citas, anécdotas, ejemplos y datos de interés humano, a fin de dar vivacidad a la historia.
- En los reportajes muy extensos, es preferible concebir grupos de varios párrafos conectados entre sí, como pequeños capítulos internos.
- El reportaje debe tener un hilo conductor durante toda la redacción. Finalmente, el último párrafo servirá como resumen y conectará lo relatado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

### 6.3 Parte III elementos de titulación


#### 6.3.1 Titulares

- Los titulares son el elemento principal en cualquier publicación. Por lo tanto, se debe centrar la atención del lector en este punto.
- Los titulares deben ser inequívocos, concretos, asequibles para todo tipo de lectores y ajenos a cualquier clase de sensacionalismo.
- No se pueden suprimir los artículos o adjetivos impuestos por la lógica del lenguaje.
- Los titulares responden fielmente a la información presentada.
- Los verbos de los titulares se deben escribir en tiempo presente.
- El periodista debe procurar la calidad del titular, de esto depende la calidad de la noticia.
- Nunca se parten las palabras en un titular. En lo que respecta a la división en líneas, se procurará que no dificulte la comprensión de la frase.
- **Números.** En los titulares está permitido comenzar con números, así como expresar cantidades en moneda extranjera. Los porcentajes han de escribirse con su correspondiente signo (%) unido a la cifra.
- **Repeticiones.** Los periodistas procurarán no repetir palabras en los titulares de una misma página.
- Jamás un titular puede sustituir la primera frase de un texto.
- El periodista debe mostrar ingenio y a la vez transmitir información con un titular, así se logrará atraer al lector.
- Se emplearán signos de admiración siempre y cuando sean citas textuales.
- Nunca se utilizarán paréntesis en un titular.
- Las palabras de un titular que tengan que escribirse en cursiva, como es el caso de las citas textuales, irán entre comillas.

### 6.4 Parte IV elementos de tipografía

#### 6.4.1 Normas comunes

- La tipografía usada en las publicaciones que emite la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia está basada en lo dispuesto por el manual de identidad corporativa.
- Para la publicación de notas internas, el periodista debe manejar el contenido con tipo de letra Arial Narrow, tamaño 12.
- Para el caso de comunicado o publicaciones externas, el periodista debe manejar el tipo de letra Arial Narrow, tamaño 12.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

- Los titulares serán del mismo tipo de letra que los contenidos; Arial Narrow, el cambio será en el tamaño que oscilará entre los 20 y 25 puntos.
- La palabra que preceda o vaya a continuación de una cifra debe ir unida a esta.  
*Ejemplo: Boeing 747.*
- En las publicaciones emitidas para medios de comunicación, Migración Colombia resalta la primera línea del texto en negrita, señalando el lugar y fecha donde ocurrieron los hechos. Lo anterior dentro de un paréntesis.
- Al mencionar dentro del texto la palabra Entidad, habiendo mencionado anteriormente a Migración Colombia, la misma siempre debe estar acompañada del artículo “La”, en mayúscula sostenida.

#### 6.4.2 Cursiva

- No se empleará la cursiva en palabras que hablen de seguidores de un político o de una doctrina.
- Tampoco se escribirán en cursiva las palabras referidas a los seguidores de un partido político.
- Se escribirán en cursiva los títulos de periódicos, libros, películas, canciones, obras de teatro o musicales, o alguna de sus partes (capítulo de un libro, artículo de un diario).


#### 6.4.3 Negrilla

En los casos en los que el periodista necesite resaltar parte de la información a publicar, esta irá en negrilla.

### 6.5 Parte V fotos y gráficos

#### 6.5.1 Normas generales

- Queda prohibida la manipulación de fotografías.
- La publicación de una foto siempre debe tener los créditos de la persona que la tomó. De igual forma, se debe expresar siempre en el pie de la fotografía la fecha y la situación en la que se generó.
- Cualquier imagen que vaya a ser publicada debe contar con el visto bueno del jefe de la Oficina de Comunicaciones de Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

- Los periodistas no podrán usar o reproducir ilustraciones de enciclopedias y revistas, entre otros medios, sin autorización previa del jefe de la Oficina de Comunicaciones de Migración Colombia.
- No se usarán imágenes con ningún tipo de contenido sexual y/o de violencia.

### 6.5.2 Pie de Foto

- Todas las fotografías llevarán pie de foto.
- Los pies de foto deben ser informativos e independientes del texto que acompañan.


### 6.5.3 Gráficos

En caso de usar gráficos informativos para complementar la información, estos deben ser claros, oportunos e incluir la fuente.

## 6.6 Partes VI números

### 6.6.1 Normas generales

- Se escriben con todas sus letras sólo las cifras del cero al nueve. Después del nueve, se escribirán en número.
- Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra 'millón'.
- Las cantidades aproximadas, así como las frases construidas en números, deben escribirse con palabras. Ejemplo: "las mil y una noches"
- Las fechas se escribirán en número. Su orden será: día, mes y año. Lo anterior, separado por un (/)
- Cuando se refiere a cifras decimales, se deben mencionar en números.
- Para mencionar porcentajes, el periodista debe mencionar el valor en número seguido por el signo porcentual (%)
- La numeración romana se debe mencionar como tal. No se debe escribir en letra.
- Los grados centígrados se deben escribir en número.
- Indistintamente, el valor de la moneda debe estar representado en número. Siempre antecedido con el signo que la represente.
- Se podrá iniciar una frase con un número.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

### 6.6.2 Horas

- Las referencias horarias se escribirán con números. Las fracciones de hora se separarán con dos puntos y finalizará con a.m. o p.m., según sea el caso.
- Los tiempos imprecisos son periodos que pueden ser escritos en letras. Ejemplo: “Medianoche”
- Los acontecimientos ocurridos en lugares distintos a Colombia deberán mencionar la hora local al final.


## 6.7 Parte VII signos ortográficos

### 6.7.1 Coma

- La coma (,) indica las pausas más o menos cortas dentro de una oración, permite conocer el sentido de las frases y puede señalar la entonación ascendente o descendente. Nunca se debe colocar una coma entre sujeto y verbo.
- Dos o más partes de una oración, cuando se escriban seguidas y sean de la misma clase, se separarán con una coma. Ejemplo: “Juan, Pedro y Antonio”.
- Las oraciones que suspendan momentáneamente el relato principal, o incisos, se encierran entre comas. Ejemplo: “la verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades”
- Antes de un adverbio no es adecuado usar la coma, ya que esta altera el sentido de la oración.
- El periodista debe evitar encerrar entre comas un nombre propio, cuando lo que precede en la oración es el cargo o la condición de la persona nombrada.
- El periodista no puede omitir la coma antes de un complemento circunstancial, ya que esto altera la concordancia.

### 6.7.2 Punto

- Se emplea punto (.) para indicar el final de una oración y para marcar los millones en las cantidades numéricas.
- Se usa el punto cuando se hace referencia a una abreviatura.
- El punto va al final de los paréntesis o cualquier otro signo al final del texto o párrafo.
- Después de los puntos suspensivos (que son tres y nada más que tres) no se pone punto final.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

- En el caso de enumeraciones escritas en distintos párrafos, cada uno de estos llevará punto final.

### 6.7.3 Puntos y coma

- El signo de punto y coma (;) señala pausa entre dos o más elementos y un descenso en la entonación, a diferencia del punto, el cual cierra una oración completa.
- Se debe usar el punto y coma para distinguir entre sí las partes de un periodo en las que hay ya alguna coma.
- Entre oraciones coordinadas adversativas. Ejemplo: ‘El camino no ofrecía grandes peligros; sin embargo, no me atreví’.
- Cuando a una oración le sigue otra precedida de conjugación y que no tiene perfecto enlace con la anterior, se usa el punto y coma.
- Cuando después de varios incisos separados por comas se quiera diferenciar la frase final que los abarca.
- También en las relaciones de nombres, cuando a estos les sigue el cargo u ocupación de la persona.


### 6.7.4 Dos puntos

- El signo de dos puntos (:) señala una pausa precedida de un descenso en el tono; pero, a diferencia del punto, denota que no se termina con ello la numeración del pensamiento completo.
- Se da uso de los dos puntos cuando hay que mencionar una enumeración explicativa. Ejemplo: “Había tres personas: dos mujeres y un niño”.
- Se usa cuando se expone una cita textual.
- Después de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que lo que siga sea una cita (entrecomillada o no) o una enumeración en varios párrafos, cada uno de ellos va precedido por un número o una letra en negrilla.

### 6.7.5 Comillas

- Las comillas deben emplearse sólo para citar frases textuales. Tienen también otros usos (enmarcar un sobrenombre, subrayar una palabra, destacar un término).
- Cuando dentro de un entrecomillado vaya otro, el segundo se marcará con comillas simples.
- Si el texto reproducido es tan extenso que comprende varios párrafos, se abrirán y cerrarán comillas en cada uno de ellos.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

- Las comillas, como sucede con los paréntesis y las rayas, van siempre antes del punto final.

#### 6.7.6 Paréntesis


- Se emplea paréntesis [( )] para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso, así como para incluir una llamada o un dato relacionado con ese discurso.
- Paréntesis y rayas cumplen fines similares. Sin embargo, los primeros deben reservarse para los incisos acusadamente al margen del relato y, las segundas, para aquellos que podrían ir entre comas, pero que las rayas pueden reforzar y diferenciar con toda claridad.
- Cuando en un inciso se abra otro, el primero irá entre paréntesis y, el segundo, entre rayas.
- Los paréntesis —como sucede con las comillas y las rayas— van antes del punto final si se abrieron una vez iniciada la frase o inmediatamente después del punto anterior.

#### 6.7.7 Rayas

- La raya es un signo ortográfico (—) cuyo tamaño de trazo impide confundirlo tipográficamente con el guion (-) o con el signo de ‘menos’ (−).
- El hecho de que coincidan al final de una frase la raya y el punto no es motivo para que se suprima esta.
- En la transcripción de un diálogo, la raya marca el comienzo de las frases pronunciadas por cada uno de los interlocutores.

#### 6.7.8 Guion

- El guion (-) es un signo ortográfico, de trazo más corto que la raya (—) y que el de ‘menos’ (−), que se usa como elemento de unión.
- Se usa, en primer lugar, para unir dos adjetivos cuando estos siguen conservando su identidad por separado. Ejemplo: “acuerdo colombo-venezolano”
- No se deben unir con guion los nombres de personas.
- En las palabras unidas por un guion la letra inicial de la segunda irá en minúscula. Ejemplo: “Político-militar”
- No se empleará guion entre la partícula ex y otra palabra cuando aquélla se utiliza para decir que una persona ya no tiene el cargo o la condición que indica el nombre o adjetivo que se antepone. Ejemplos: ‘ex ministro’.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.07
	<b>GUÍA</b>	Estilo	<b>VERSIÓN</b>	5

### 6.7.9 Barra

- Debe evitarse el empleo de la barra (/) sobre todo por lo que tiene de contradictoria su doble utilización: unas veces para unir, como sustitutivo del guion, y otras para separar, como: (3/5).
- Sin embargo, se puede usar para expresar el número y, en abreviatura, el año de textos legales. Ejemplo: “Decreto 30/87”.

### 6.7.10 Interrogación y exclamación


- Los signos de interrogación, uno para abrir y otro para cerrar (¿?), engloban el objeto de la pregunta, el cual puede ser toda una oración o sólo una parte de ella. Los de exclamación (!), con los que se expresa fuerza, se utilizan en las mismas condiciones y con las mismas reglas que los de interrogación.
- La inclusión de los signos de apertura no implica que la palabra que le sigue, escrita junto al signo, haya de llevar mayúscula inicial por este hecho. La llevará o no la llevará de acuerdo con las normas generales del uso de mayúsculas.
- Detrás de los signos de cierre nunca se pone punto, pero sí coma o punto y coma. Sin embargo, si al signo de interrogación o de exclamación le sigue un paréntesis, una raya o unas comillas, la frase se concluye con un punto.

### 6.7.11 Puntos Suspensivos

- Los puntos suspensivos constituyen un solo signo ortográfico, formado por tres puntos. Si se utilizan, hay que tener en cuenta que no pueden emplearse después de la palabra etcétera.
- Los puntos suspensivos se emplean también para indicar la supresión de palabras o frases dentro de una cita entrecomillada.

### 6.7.12 Mayúsculas y minúsculas

- Hay que evitar el uso innecesario de las letras mayúsculas. Como norma general, se emplea mayúscula inicial en los nombres completos de entidades u organismos, salvo cuando estos se mencionen con un genérico.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de:
  - Personas.
  - Instituciones.
  - Establecimientos y entidades comerciales, industriales o culturales.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5


- Organismos públicos, ramas, estructuras políticas del país, armas, cuerpos o unidades militares.
- Partidos Políticos.
- Fiestas religiosas.
- Regiones geográficas.
- Acontecimientos históricos.
- Las fechas que se constituyen en nombre propio. Ejemplo: 20 De Julio.
- Premios y condecoraciones.
- Acontecimientos deportivos importantes.
- Textos legales.
- Los puntos cardinales.
- Títulos de libros, películas, obras de teatro y canciones.
- La mayoría del texto debe estar escrito en minúscula. Las mayúsculas solo se tendrán en cuenta para los casos anteriormente mencionados.

## 6.8 Parte VIII normas gramaticales

Las normas que se recogen en este aparte no son, ni pretenden ser, un tratado de gramática, ni siquiera un resumen articulado. Su propósito es otro: refrescar las reglas gramaticales que con más frecuencia se quebrantan y limitar o precisar el uso de algunas de ellas en beneficio de la redacción periodística.

### 6.8.1 Adverbios

- Los adverbios modifican a los verbos, los adjetivos o a otros adverbios, y sólo así deben utilizarse.
- Los adverbios de tiempo deben ir siempre junto al verbo.
- La palabra inicial de una información jamás puede ser un adverbio (salvo 'sólo' o 'solamente' si su lugar altera el significado de la frase), como tampoco una locución adverbial o un complemento circunstancial.
- Los adverbios tienen como función gramatical modificar el significado de otras palabras.
- Cuando en una información se haga referencia a un día anterior, siempre que se trate de la misma semana, se preferirá la mención concreta de ese día.
- Los adjetivos creados a partir de un nombre o apellido y aceptados por el uso no se deben escribir en cursiva.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

### 6.8.2 Adjetivos

El uso de los adjetivos calificativos debe restringirse en los géneros más puramente informativos, en los que prima la objetividad. En estos casos, sólo se admiten los adjetivos que añadan información, y, en cualquier caso, es preferible sustituirlos por datos concretos.

### 6.8.3 Preposiciones

- Las preposiciones buscan establecer cierto tipo de relación entre otras dos palabras; de movimiento, modo, tiempo, materia, oposición, procedencia, etcétera. Depende no sólo de la preposición, sino de las posibilidades combinatorias que ofrezcan las palabras relacionadas entre sí.
- Tiene un uso muy variado. Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento.
- En referencias a velocidad es preferible usar la preposición por, sin artículo interpuesto. Ejemplos: “100 kilómetros por hora”.
- Ante. Significa delante de (“se presentó ante él”).
- Bajo. Indica una situación inferior (“bajo su autoridad”).
- Con. Indica idea de compañía (“voy con ellos”), de instrumento (“lo cogió con las manos”) o de modo (“se mueve con gracia”).
- De. Indica idea de posesión y pertenencia (“el sombrero de mi tía”), de materia (“copa de cristal”) o de origen (“viene de Alemania”).
- Desde. Indica el principio del tiempo o de una distancia (“desde el año pasado”, “desde San Agustín”).
- En. Expresa una idea general de reposo en el tiempo y en el espacio.
- Entre. Expresa situación en medio de personas o cosas.
- Hacia. Señala la dirección (“iba hacia el colegio”). No equivale a la preposición a (“iba al colegio”).
- Hasta. Indica el término de un espacio o de un tiempo.
- Para. Indica destino o fin de la acción.
- Por. Tiene un uso muy variado. Expresa una vaga idea de tiempo y lugar.
- Según. Expresa relación de conformidad de unas cosas con otras.
- Sobre. Significa encima de (“sobre la mesa”). Sirve también para indicar el asunto de que se trata (“una conferencia sobre poesía”).


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

## 7. BIBLIOGRAFÍA


- Real Academia Española. (s.f.). *Real Academia Española*. Recuperado el [fecha], de <https://www.rae.es/>
- Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (s.f.). *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea], 2.ª edición (versión provisional). Recuperado el [fecha de consulta], de <https://www.rae.es/dpd>
- <https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/constitucion-politica-colombia-1991.pdf>
- Presidencia de la República de Colombia. Secretaría de Prensa. (2009, marzo). *Manual de estilo* [Manual]. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. Recuperado de [http://historico.presidencia.gov.co/publicaciones/2009/manual\\_estilo.pdf](http://historico.presidencia.gov.co/publicaciones/2009/manual_estilo.pdf)
- **Artículo 73.** La actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional.
- **Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo en los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	31/12/2015 Resolución 1730 de 2015	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Juan Manuel Caicedo Cardona Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Christian Krüger Sarmiento Director General Migración Colombia

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.07
	<b>GUÍA</b>	Estilo	<b>VERSIÓN</b>	5

			Oficina Asesora de Planeación	
	Descripción del cambio:			
	Creación del documento.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2	23/05/2017 Resolución 815 de 2017	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional	Juan Manuel Caicedo Cardona Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	Christian Krüger Sarmiento Director General Migración Colombia
			Integrantes Mesa Técnica de Calidad.	
	Descripción del cambio:			
	Se trasladó información al nuevo formato. Mediante Resolución 815 se adopta la tercera versión del Manual de Procedimientos del proceso Gestión de comunicación, y se aprueba la segunda versión de procedimientos, guías, formatos e instructivos.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
3	03-11-2020 Acta No. 047	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Juan Manuel Caicedo Cardona.	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG.
			Jefe Oficina de Comunicaciones.	Integrantes Grupo Desarrollo Organizacional
		Integrantes Mesa Técnica de Calidad.		

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Comunicación	<b>CÓDIGO</b>	AGCMG.07
	<b>GUÍA</b>	Estilo	<b>VERSIÓN</b>	5

	Descripción del cambio:			
	Se trasladó información al nuevo formato, inclusión de marco normativo y legal, definiciones, bibliografía y control de cambios.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
4	Acta No. 57 27/09/2022	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Juan Manuel Caicedo Cardona.	Ana Carlota Arias Schickler.  Representante de la Alta Dirección para el SIG (E).
			Jefe Oficina de Comunicaciones.	
			Leidy Andrea Vargas P. Enlace Proceso	
			Andrea Roa Moreno	
			Grupo Desarrollo Organizacional	
	Descripción del cambio:			
	Se actualiza el marco normativo y la redacción del contenido			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
5	30//09/2025	Joan Manuel Gutiérrez Coordinador de Comunicaciones	Luis Francisco Pedraza	Erik Fabian Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG
			Jefe de la Oficina de Comunicaciones	
			Wilson Clavijo Triana	
			OPLA	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.07
	GUÍA	Estilo	VERSIÓN	5

Descripción del cambio:	
	<p>Se realizaron ajustes en la introducción, el marco normativo y en el desarrollo de la guía, destacando la actualización de los numerales 6.2.1 Parte II géneros periodísticos, 6.2.4 (entrevista), 6.7 (signos ortográficos) y 6.8 (normas gramaticales), así como la bibliografía. Estos cambios se orientaron a fortalecer la claridad y coherencia del documento. Para la actualización se tuvo como referencia la Guía Manual de Estilo de la Presidencia de la República, lo cual permitió alinear la redacción con estándares oficiales y garantizar la calidad técnica de la guía.</p>