

GUÍA



DE PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Versión 1 - Septiembre 2023



César Augusto Manrique Soacha

Director

Jesús Hernando Amado Abril

Subdirector

Lidoska Julia Dolores Peralta Prieto

Secretaria general

Aura Isabel Mora

Directora de Participación,
Transparencia y Servicio al Ciudadano

Jesús Hernando Amado Abril

Director de Gestión del Conocimiento (e)

Hugo Armando Pérez Ballesteros

Director de Desarrollo Organizacional

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño
Institucional

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Armando López Cortés

Director Jurídico

Luz Stella Patiño Jurado

Jefe de Oficina de Control Interno

Daniel Canal Franco

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Henry Humberto Villamarín Serrano

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Bruce Vargas Vargas

Jefe Oficina de Tecnología de la
Información y las Comunicaciones

Elaborado por:

Oficina asesora de comunicaciones

Daniela Del Vecchio

Revisión de forma y corrección de estilo
Oficina Asesora de Comunicaciones

César Augusto Arciniegas Beltrán

Diagramación y diseño
Oficina Asesora de Comunicaciones

Carrera 6 n.º 12-62,
Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador:

739 5656 / 86 - Fax: 739 5657

www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario:

018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.

Contenido

Introducción 6

Importancia de la comunicación en las administraciones públicas 8

1. Pensar en sus audiencias 9
2. Usar lenguaje claro 10
3. Organizar el texto por pasos: 11
4. Usar frases cortas: 11
5. Usar un lenguaje cercano: 11

¿Qué tipo de contenidos produce Función Pública? 12

¿Cuál es la estructura básica de las herramientas técnicas de comunicación? 16

- Introducción (obligatorio) 16
- Desarrollo del documento (obligatorio) 16
- Conclusiones (opcional) 17
- Glosario (obligatorio) 17
- Referencias (obligatorio) 17
- Anexos (opcional) 17

Descripción del proceso de creación de nuestras herramientas técnicas de comunicación 18

¿Cuáles son las funciones de las distintas dependencias de Función Pública dentro del proceso de elaboración de herramientas técnicas? 19

1. Direcciones productoras de información: 19
2. Comité Editorial y de Publicaciones: 20
3. Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC): 20
4. Subdirección: 20

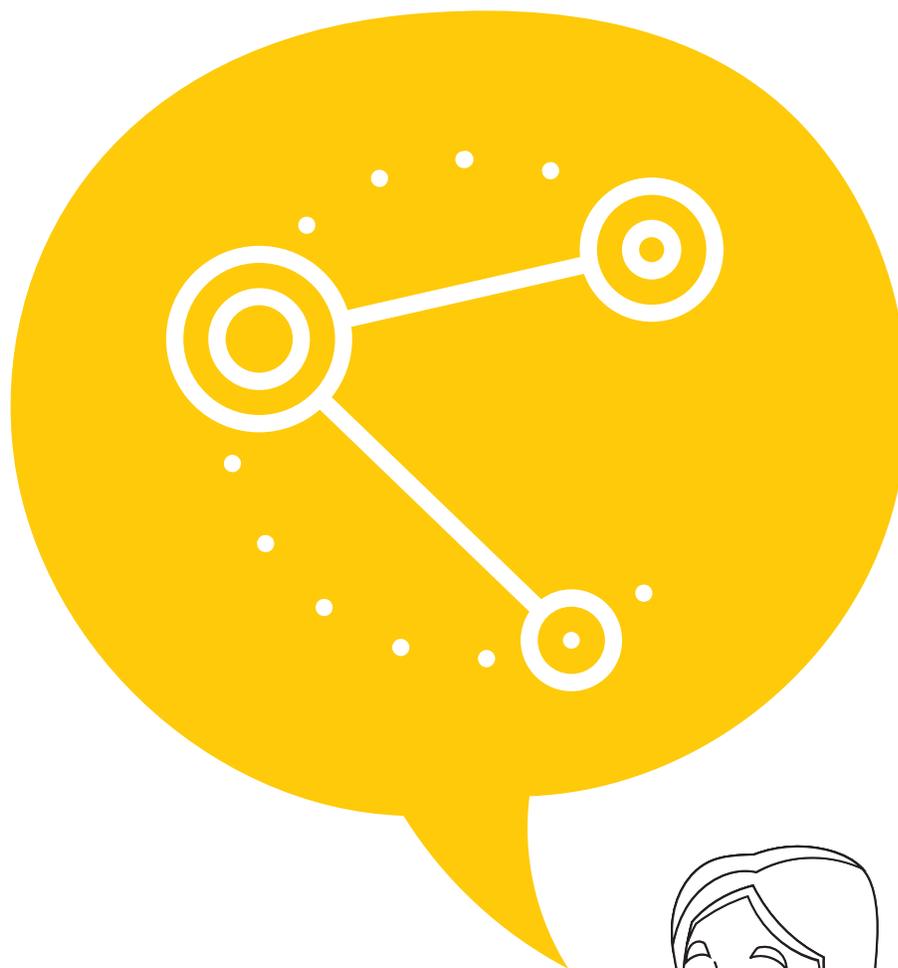
Ruta de producción de una herramienta técnica 21

¿Cuáles son los criterios que se deben tener en cuenta para priorizar que un documento pase por proceso editorial? 22

¿Cuáles son los tiempos del proceso editorial? 23

Recomendaciones gráficas para elaborar los textos 24

Referencias 26



Tablas

Tabla 1. Descripción de los formatos que Función Pública produce 13

Tabla 2. Tiempos para los pasos iniciales del proceso editorial 23

Tabla 3. Tiempos para los pasos de diagramación de documentos escritos 24

Tabla 4. Tiempos para los pasos de maquetación y diagramación de micrositos y cursos 24



Introducción

El Departamento Administrativo de la Función Pública es una entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno nacional que se encarga de formular políticas públicas en materia de empleo público, organización administrativa, control interno y racionalización de trámites, entre otras, de acuerdo con el Decreto 430 de 2016. Bajo este imperativo, la entidad organiza y direcciona estratégicamente las administraciones públicas en el país.

Durante el Gobierno del Cambio que lidera el presidente Gustavo Petro, El Departamento Administrativo de la Función Pública apoya la modernización de las administraciones públicas impulsando cambios en los procesos administrativos para concretar la transformación que busca dotar de mayor protagonismo a las mujeres, luchar contra el cambio climático, fortalecer una economía productiva que reduzca las segregaciones sociales y espaciales, materializar una sociedad de plenos derechos para sus ciudadanos y democratizar el Estado. Además, en su visión para 2026, el Departamento Administrativo de la Función Pública se propone ser reconocido a nivel nacional e internacional como referente en las administraciones públicas y entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública.

Nuestras herramientas técnicas de comunicación nos permiten democratizar la información y el conocimiento sobre los procesos que inciden en la modernización del Estado. Esto, a su vez, posicionará a Función Pública como una fuente de información primaria en temas relacionados con las administraciones públicas y las transformaciones que lidera o en las que participa la entidad. Por ello, el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta esta *Guía de producción de herramientas técnicas de comunicación*, un modelo de trabajo dirigido a los grupos de interés internos de la entidad con pautas para producir recursos educativos y didácticos que proporcionen a los servidores públicos y colaboradores del Estado saberes técnicos que

les permitan mejorar el cumplimiento de sus funciones y, con ello, el desempeño de las entidades de las que forman parte.

Esta guía es una herramienta técnica de apoyo a las distintas áreas del Departamento Administrativo de la Función Pública, que orientan su quehacer administrativo hacia la promoción de procesos de gestión con calidad, innovación, pertinencia y eficacia para lograr que las entidades del Estado y los servidores públicos mejoren sus niveles de desempeño.



Importancia de la comunicación en las administraciones públicas



La comunicación en los órganos, organismos y entidades públicas hace parte de la planeación operativa y de la relación entre lo que hace el Estado y las interacciones que establece con la ciudadanía. De esto derivan los dos fundamentos que se deben tener en cuenta en la elaboración de las herramientas técnicas de comunicación:

1. La comunicación se debe alinear estratégicamente con los procesos y objetivos del Gobierno nacional. En otras palabras, las herramientas técnicas de comunicación deben estar alineadas con los procesos, objetivos y mensajes del Gobierno.

Para profundizar sobre este tema, consulte el capítulo cuarto de la Estrategia de comunicaciones 2023-2026.

2. La comunicación debe construir sinergias que garanticen un equilibrio entre las administraciones públicas, el ciudadano y la circulación de información en ambas direcciones. Con el objetivo de promover una interlocución con la ciudadanía, los instrumentos comunicativos deben ser elaborados con la intención de vincular diferentes sectores, grupos, organizaciones, comunidades y minorías, que son reconocidas en sus diversidades para lograr transformación inclusiva.

Una comunicación institucional que suscite múltiples interacciones y procesos de retroalimentación entre la ciudadanía y los servidores públicos se basa en el modelo transaccional de la comunicación propuesto por Dean Barnlund (1970), que parte de la hipótesis de que tanto el emisor como el receptor del proceso de comunicación son activos, de modo que la comunicación es siempre interactiva y bidireccional, y la actividad comunicativa es continua, dinámica, evolutiva, compleja y no lineal. Este modelo permite mejorar los niveles de credibilidad y efectividad de las entidades públicas.

Se recomienda tener en mente las siguientes pautas para elaborar documentos multimedia, micrositiOS o cursos virtuales alineados con los fundamentos de comunicación presentados en esta guía:

1. Pensar en sus audiencias

Es importante tener presente la audiencia a la que va dirigido el documento o contenido multimedia que se elabore, puesto que el texto debe adecuarse a sus necesidades y hábitos de consumo de información. Los lectores y consumidores de herramientas técnicas buscan información y conocimiento sobre marcos conceptuales y normativos, así como de recursos y herramientas metodológicas de tópicos especializados de la administración pública. Sin embargo, la disponibilidad de esta información especializada es limitada en la red, repositorios digitales y bibliotecas convencionales. Además, buena parte de la información disponible está escrita en un lenguaje técnico y críptico, lo que supone para Función Pública el reto de producir instrumentos que estén escritos en lenguaje claro y cuenten con glosarios de términos y enlaces de interés para facilitar su entendimiento y fortalecer los procesos de apropiación

social del conocimiento y consolidación de una cultura de formación y actualización permanente de:

1. Servidores públicos de distintos territorios del país, con condiciones de comunicación y de contexto diferentes.
1. Estudiantes de Administración Pública
2. Ciudadanía con interés en temáticas relacionadas con las administraciones públicas.

Para profundizar sobre este tema, consulte el capítulo sexto de la [Estrategia de comunicaciones 2023-2026](#) y la [Guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor \(Versión 5\)](#).

2. Usar lenguaje claro

La información generada por todas las entidades es pública por naturaleza, de modo que cualquier persona, “sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual puede acceder a ella, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales” (Función Pública, 2018). Bajo este principio de publicidad, es necesario producir contenidos que sean comprensibles y cercanos con el objetivo de que toda la ciudadanía pueda “conocer la estructura, gestión y planeación de las entidades; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública” (Función Pública, 2018). El Departamento Nacional de Planeación (s.f.) establece diez principios para elaborar contenidos en lenguaje claro con el objetivo de aumentar la confianza y credibilidad de la ciudadanía en las entidades públicas. De estos principios, se resaltan los cinco principales:

1. **Ponerse en los zapatos del ciudadano:** siempre pensar en el público objetivo: ¿quiénes van a leer esto?; ¿por qué necesitan leer esto o cuál es su necesidad?
1. **Hacer una lista de las ideas más importantes que queremos transmitir:** para que el documento esté bien organizado, es clave tener en claro cuáles son las ideas principales que se quiere transmitir. Esto ayudará a agrupar las ideas, descartar la información que no sea esencial y establecer un orden lógico y un recorrido para presentarlas.

3. Organizar el texto por pasos:

1. **Paso 1:** planear. En el proceso de planeación se debe definir el objetivo del documento para organizar las partes y los encabezados en función del objetivo. Los encabezados son muy importantes porque, así como ayudan al autor a estructurar su texto, también ayudan al lector a navegar para encontrar lo que necesita.
1. **Paso 2:** escribir.
1. **Paso 3:** revisar.

4. Usar frases cortas:

- Cada frase debe tener una sola idea; cada párrafo debe tener un tema.
- Si hay varias ideas importantes en una sola frase, es mejor hacer una lista.
- Revisar que la secuencia de frases responda a un orden lógico que le permita al lector saber de dónde viene y a dónde va.

5. Usar un lenguaje cercano:

- Cada acción debe tener un responsable.
- Usar voz activa.
- Evitar los gerundios (los gerundios se deben usar cuando hay dos acciones que ocurren en simultáneo).
- Usar palabras sencillas y precisas. Eliminar las palabras que no son necesarias.

Para leer los otros principios y obtener más información, puede consultar el [micrositio de lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación](#).



¿Qué tipo de contenidos produce Función Pública?



El Departamento Administrativo de la Función Pública produce guías, cartillas o manuales, abecés, módulos, investigaciones, informes, cursos virtuales y micrositos (ver Tabla 1) bajo el enfoque conceptual de:

1. **Lineamientos técnicos:** brindan orientaciones conceptuales y definen el objetivo, el alcance, los componentes y el desarrollo conceptual y normativo de las políticas de competencia de Función Pública.
2. **Documentos metodológicos:** orientan de manera práctica los lineamientos de las políticas a cargo del departamento. Es decir, describen las recomendaciones para implementar las políticas y reúnen todo lo que las entidades, servidores públicos, colaboradores y ciudadanía en general deben tener en cuenta a la hora de implementar o hacer seguimiento a las políticas de la entidad.
3. **Documentos de planeación:** sustentan la toma de decisiones en los temas de competencia de Función Pública. Además, exponen la gestión realizada y los resultados alcanzados durante una vigencia.

Tabla 1. Descripción de los formatos que Función Pública produce

Formato	Descripción	Objetivo	Requisitos o estructura
Guía	Brinda información práctica sobre un tema.	Indicar o dar instrucciones para ejecutar una acción sobre una política de competencia de Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Paso a paso • Glosario • Referencias
Cartilla	Contiene conceptos elementales sobre un tema.	Contextualizar al público sobre un tema relacionado con una política de competencia de Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Desarrollo • Glosario • Referencias
Abecé	Contiene el conjunto de principios sobre un tema.	<p>Responder a las preguntas fundamentales para entender un tema.</p> <p>Apropiar conocimientos.</p> <p>Identificar herramientas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Desarrollo • Glosario • Referencias
Módulos	Unidad que forma parte de un plan, programa o proyecto.	Brindar información detallada sobre un aspecto específico del plan, programa o proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Desarrollo • Glosario • Referencias
Informes	Contienen datos sobre el funcionamiento de Función Pública, principalmente	Ofrecer información que permitirá tomar decisiones con precisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Desarrollo • Conclusiones • Referencias

Formato	Descripción	Objetivo	Requisitos o estructura
Investigaciones	<p>Contienen la metodología utilizada para recopilar y analizar información que busca profundizar los conocimientos sobre un tema. Así mismo, reúnen el análisis de dicha información.</p>	<p>Presentar la metodología y los resultados de en estudio con el objetivo de ofrecer soluciones sobre un tema de competencia de Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen • Presentación • Introducción • Diseño del estudio • Resultados • Discusión • Conclusiones • Referencias
Cursos virtuales	<p>Herramientas de capacitación y divulgación (Función Pública, 2023).</p>	<p>Desarrollar diferentes habilidades y profundizar conocimientos en los grupos de valor a quienes van dirigidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido del curso debe estar en una misma página y se debe poder navegar sin salirse del módulo o página. 2. Se deben estructurar por módulos y cada uno debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Desarrollo • Evaluación • Retroalimentación

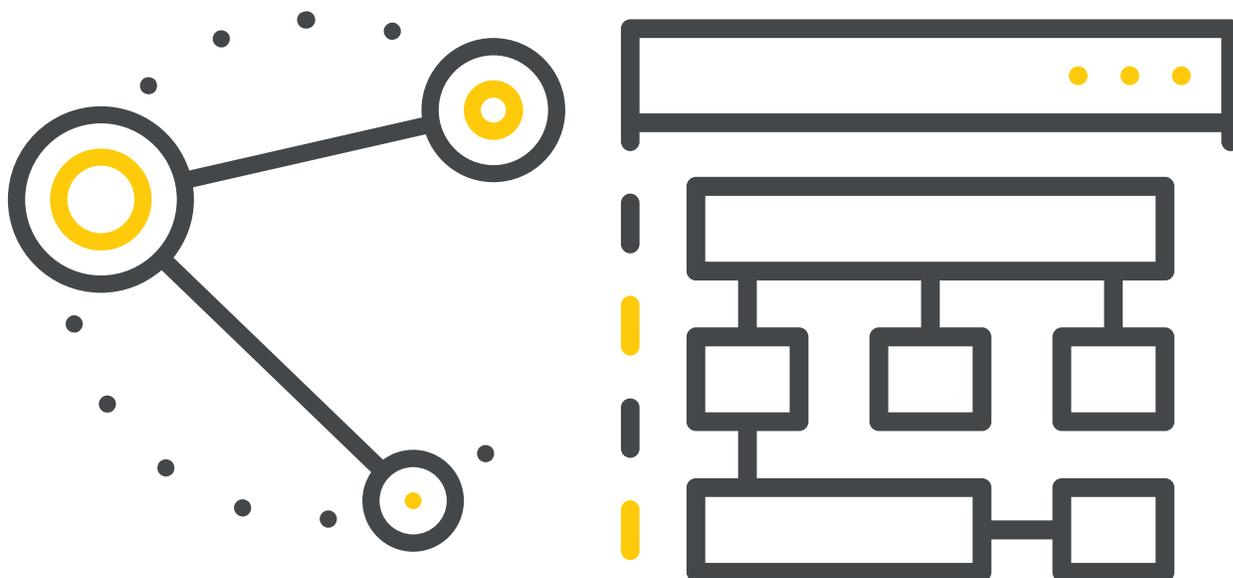
Formato	Descripción	Objetivo	Requisitos o estructura
Micrositios	Espacios individuales dentro de la página de Función Pública (Función Pública, 2023).	Ampliar y concentrar información sobre una temática o proyecto relevante para los grupos de valor de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los elementos se deben estructurar de manera jerárquica, con un menú de navegación principal desde el que se puede acceder a todos los contenidos. 2. Debe contener ayudas gráficas y audiovisuales.

En la era digital, la comunicación se ha transformado y han surgido nuevos canales y formatos de comunicación que se pueden aprovechar para conseguir una comunicación más atractiva, accesible y eficaz. Por lo tanto, también es posible hacer uso de las herramientas digitales para producir documentos multimedia.

Los contenidos multimedia generan un diálogo entre diferentes formatos utilizando medios o sistemas de comunicación diversos, como textos, imágenes, videos, audios, animaciones, infografías, etc., para facilitar el acceso, el entendimiento y la distribución de la información e ideas que se quieren comunicar. El uso de contenidos multimedia es muy efectivo para transmitir información que se entienda fácilmente.



¿Cuál es la estructura básica de las herramientas técnicas de comunicación?



La estructura básica de las herramientas que se producen en Función Pública puede variar dependiendo del tipo de contenido; sin embargo, todas deben contener apartados que hagan las veces de introducción y desarrollo, así:

1

Introducción (obligatorio)

Esta parte contextualiza al lector respondiendo a las preguntas: ¿cuál es el tema del documento?, ¿quién o cuál dependencia lo publica?, ¿cuál es su propósito y objetivos?, ¿a quién va dirigido?, ¿por qué es importante para el lector? y ¿cómo está organizado?

2

Desarrollo del documento (obligatorio)

Esta parte profundiza y amplía el contenido planteado en la introducción. Se debe tener en cuenta que aquí se cumple la promesa hecha al lector en la introducción frente a lo que encontrará en el documento.

3 Conclusiones (opcional)

Esta parte reúne los hallazgos más importantes y las ideas principales del trabajo presentado.

4 Glosario (obligatorio)

Conjunto de definiciones de términos relevantes en la herramienta técnica.

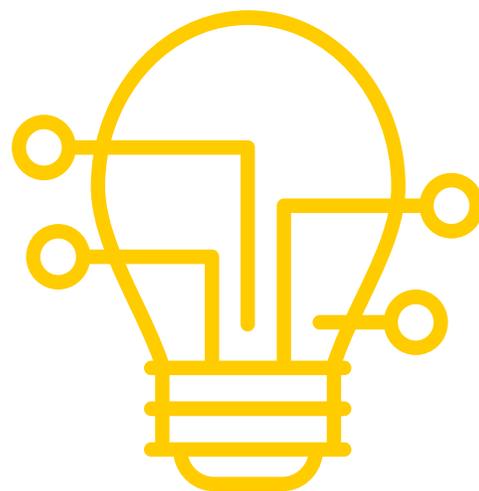
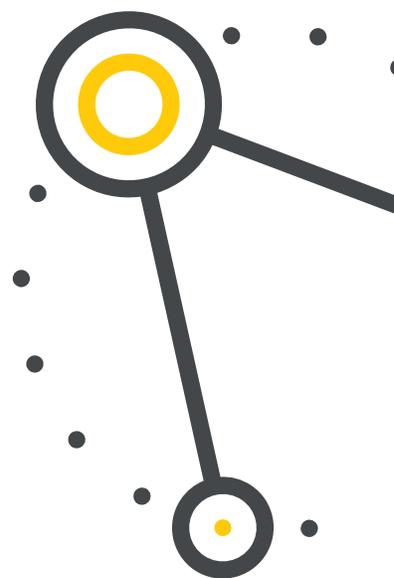
5 Referencias (obligatorio)

Todas las herramientas producidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública deben dar crédito a las ideas de los autores citados para respaldar la información presentada. Por lo tanto, siempre deben contar con un listado que incluya cada material utilizado para soportar el texto.

Para citar ideas, textos, imágenes, etc., de otros autores se deben usar las normas de la American Psychological Association.

6 Anexos (opcional)

Amplían la información o incluyen gráficos, diagramas, videos, mapas conceptuales, tablas o imágenes a modo de respaldo o ejemplo.

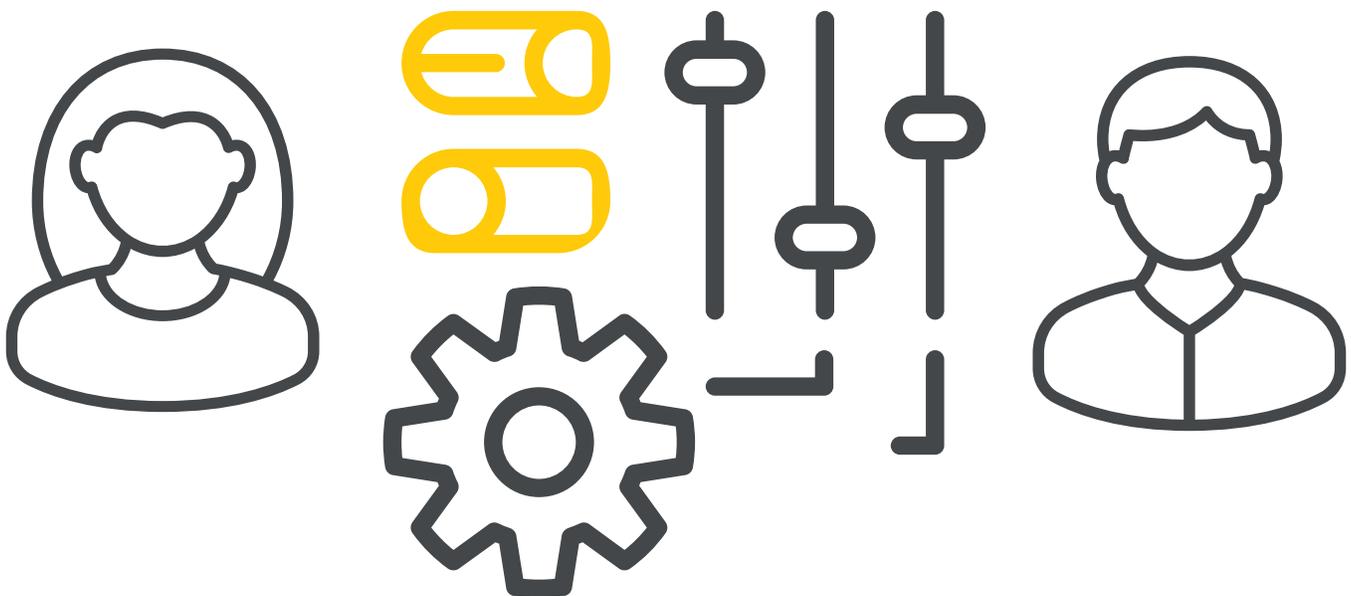


Descripción del proceso de creación de nuestras herramientas técnicas de comunicación

Como ya se mencionó en la introducción, Función Pública cuenta con “un proceso misional para la generación de productos y servicios, cuyo objetivo es diseñar productos y servicios para el fortalecimiento de la gestión pública y la acción integral de los grupos de valor de la entidad” (Función Pública, 2021, p. 1). Para cumplir con esta misión, Función Pública “provee lineamientos para la instrumentalización de la política pública, la elaboración de documentos técnicos y la orientación conceptual y metodológica sobre las políticas a cargo de la entidad” (Función Pública, 2021, p. 1). Por ende, es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los documentos técnicos.



¿Cuáles son las funciones de las distintas dependencias de Función Pública dentro del proceso de elaboración de herramientas técnicas?



1. Direcciones productoras de información:

- Definen qué herramientas elaborará durante la vigencia de acuerdo con sus compromisos.
- Producen o actualizan la herramienta técnica.
- Informan sobre el estado de las herramientas técnicas en la matriz de instrumentalización.
- Presentan, de manera coordinada con la Subdirección, los documentos a los encargados del proceso editorial.

2. Comité Editorial y de Publicaciones:

- Aprueba el cronograma de la matriz.
- Somete las herramientas que las direcciones elaborarán durante la vigencia a aprobación y priorización por parte de los responsables del proceso editorial.
- Aprueba los contenidos que van a pasar por proceso editorial.

3. Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC):

- Apoya a los autores en la elaboración de un anteproyecto, en el que se definirá una estrategia de comunicaciones, el tipo de contenido ideal según el compromiso y su estructura.
- Hace seguimiento a los instrumentos técnicos priorizados para surtir proceso editorial. Es decir, los contenidos que pasarán por corrección de estilo y diagramación debido a su potencial impacto y alcance.
- Publica y divulga las herramientas técnicas.

4. Subdirección:

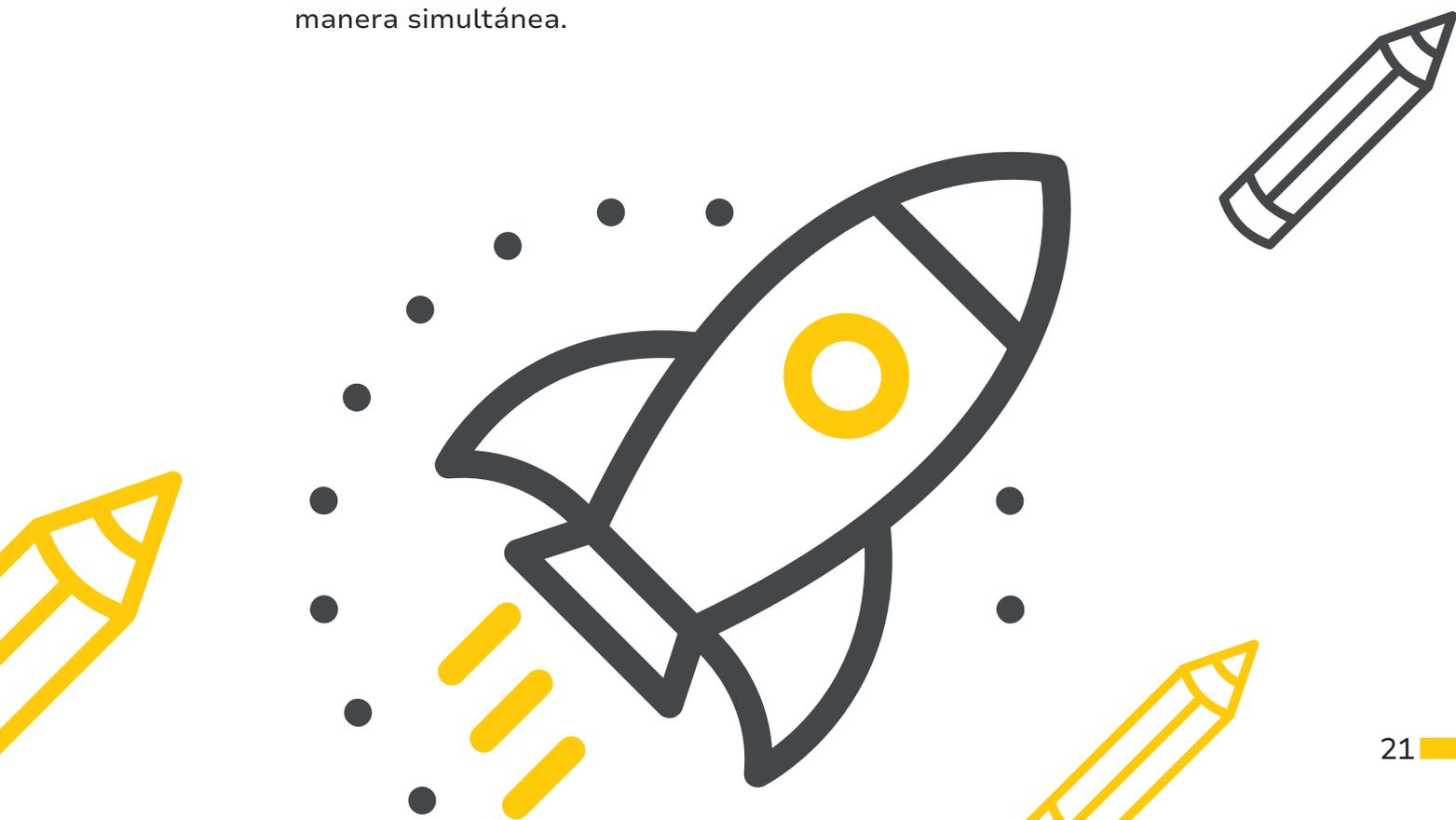
Hace una revisión independiente de la revisión de pares.



Ruta de producción de una herramienta técnica

A continuación se presenta la ruta con el paso a paso que recorre una herramienta técnica antes de su publicación web. Es importante recalcar que los instrumentos pueden pasar o no por proceso editorial. Las solicitudes que no sean priorizadas no pasarán por el proceso editorial, pero continuarán siendo un entregable en el seguimiento dentro de la planeación de la OAP.

1. Las áreas técnicas, en conjunto con la Subdirección, definen qué documentos elaborarán durante la vigencia para presentar un listado consolidado al Comité Editorial y de Publicaciones, que aprobará cuáles herramientas serán priorizadas para que surtan proceso editorial.
2. La OAC consolida la matriz de los contenidos aprobados por el comité para que pasen por proceso editorial.
3. Una vez consolidada la matriz, empieza el proceso de asesoría de la OAC, en conjunto con el área técnica. Este procedimiento consiste en definir el formato y la estructura del contenido.
4. El área técnica elabora la herramienta de acuerdo con la estructura y estrategia de comunicaciones diseñada en conjunto con la OAC.
5. Las áreas técnicas deben enviar la herramienta a revisión de un par interno o externo y de la Subdirección. Esta se llevará a cabo de manera simultánea.



6. Una vez aprobada la propuesta por la Subdirección, se inicia el proceso de corrección de estilo y diagramación, con las siguientes recomendaciones:
 - Indicar que el documento fue revisado por el par técnico y Subdirección.
 - Copiar el correo a la Subdirección y a la OAP.
 - Adjuntar anexos, tablas, gráficas y otros de acuerdo con los lineamientos de la presente guía.
7. La OAC lleva a cabo la revisión de forma y corrección de estilo del documento y lo devuelve en control de cambios para que el área técnica valide los ajustes propuestos. La versión final continuará el siguiente paso.
8. La OAC diagrama y diseña el documento, micrositio o curso virtual y lo envía al área técnica para revisión y aprobación. En caso de ser necesario, el autor puede solicitar ajustes adicionales.
9. El director(a) del área técnica envía a la OAC, con copia a la Subdirección y la OAP, el visto bueno de publicación del documento en la web.
10. La OAC publica en el sitio web y divulga en redes sociales y otros medios necesarios.

¿Cuáles son los criterios que se deben tener en cuenta para priorizar que un documento pase por proceso editorial?

1. Objetivo comunicativo del documento o contenido multimedia.
2. Pertinencia del documento o contenido multimedia para la audiencia a la que está dirigido.
3. Funcionalidad y alcance del documento o contenido multimedia para lograr el objetivo comunicativo propuesto.
4. Pertinencia del documento o contenido multimedia con relación a las macrometas trazadas por Función Pública para el cuatrienio 2022 – 2026, los objetivos misionales de la entidad y el Plan Nacional de Desarrollo.

Es importante señalar que la priorización debe ser aprobada por el Comité Editorial y de Publicaciones. Si hay contenidos que no estén priorizados de manera inicial, deben ser sometidos a valoración de los responsables y sustentados por su pertinencia.

¿Cuáles son los tiempos del proceso editorial?

Los autores deben conocer los tiempos para la asesoría, corrección de estilo y diagramación o maquetación de las herramientas técnicas porque, si no cumplen con ellos, perderán su puesto en la línea de trabajo de la OAC. Por ello, a continuación se presentan las tablas 2-4, que contienen los tiempos estimados de cada uno de los pasos del proceso editorial dependiendo del formato elegido.

Tabla 2. Tiempos para los pasos iniciales del proceso editorial

Paso 1	Paso 2		
Asesoría, elaboración y revisión de pares	Corrección de estilo (OAC)	Revisión de ajustes (dirección productora)	Validación final (OAC)
La construcción de las herramientas y, por lo tanto, la asesoría de la OAC, está sujeta a la planeación de la dirección.	5-10 días dependiendo de la longitud o complejidad	5 días	4 días



La longitud máxima es de, idealmente, 40 páginas, de modo que es fundamental ser concisos. Por lo tanto, se recomienda hacer un borrador con todas las ideas que surjan; luego se deben editar todos los conceptos que sean accesorios y no aporten o estén directamente relacionados a la idea principal. También, se sugiere tener en cuenta las siguientes preguntas orientadoras:

1. ¿Cuál es la idea general que quiero comunicar?
2. ¿Cuál es el objetivo de mi texto?
3. ¿Cuál es el resultado esperado de la publicación?

Cuando los ajustes de corrección de estilo estén validados, el texto pasará a ser diagramado o maquetado. En las tablas 3 y 4 se presentan los tiempos para cada uno de los pasos según el formato.

Tabla 3. Tiempos para los pasos de diagramación de documentos escritos

Paso 1	Paso 2		
Diagramación diseño	Cambio 1	Cambio 2	Cambio 3
8 días hábiles	2 días hábiles	2 días hábiles	1 día hábil

Tabla 4. Tiempos para los pasos de maquetación y diagramación de microsítios y cursos

Tipo de herramienta	Paso 3 Propuesta de diseño	Paso 4 Maquetación	Paso 5 Pruebas (dispositivos móviles y de escritorio)	Paso 6 Ajustes
Microsítios (aprox. 6 secciones)	2 días	2 días	1 días	1 días
Microsítios (aprox. 9 secciones)	2 días	2 días	1 días	1 días
Cursos (aprox. 15 páginas)	3 días	3 días	1 días	3 días
Cursos (aprox. 20 páginas)	3 días	3 días	1 días	3 días

Recomendaciones gráficas para elaborar los textos

- **Tipo de letra:** títulos en Helvética Bold (negrita), tamaño 18 puntos. Textos en Helvética Book (regular) tamaño 12 puntos.
- **Márgenes:** 2.5 centímetros en todos sus lados
- **Notas al pie de página:** 9 puntos
- Verifique que no haya más de un espacio entre palabras y entre párrafos.

- **Hipervínculos:** documentos, enlaces y recursos que son relevantes para ampliar y sustentar la información contenida en la publicación.
- **Fotografías:** deben ser entregadas en formato de imagen (JPG, PNG, TIFF, EPS o PDF), en alta resolución o mínimo 2 Mb de tamaño y de manera independiente de Word, Power Point o Excel. Es importante que cada foto tenga una indicación del lugar donde debe ir en el documento. Nombrar las imágenes de la siguiente forma: imagen_001, imagen_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Gráficos:** diseñarlos y entregarlos de manera independiente en Excel. Es importante especificar en cada grafico el número y título. Nombrar los gráficos de la siguiente forma: grafico_001, grafico_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Tablas y figuras:** elaborarlas en Word o Excel y entregarlas en archivo editable (NO como imagen en el documento), importante especificar en cada tabla el número y título. Nombrar las tablas de la siguiente forma: tabla_001, tabla_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Videos:** adjuntar los hipervínculos a los videos y nombrarlos de la siguiente forma: video_001, video_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Infografías:** especificar la información que esperamos que se diseñe como infografía (podemos enviar ejemplos que den una guía al diseñador sobre el resultado que esperado).
- **Ilustraciones:** si el documento necesita el diseño de ilustraciones, debemos precisar la acción, objeto o elemento que debe ilustrarse.

Referencias

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Transparencia y Acceso a la Información Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eval/es/transparencia2018>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). *Estrategia de comunicación 2023-2026*.

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

Departamento Nacional de Planeación. (2015). *Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia*. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Pontificia Universidad Javeriana, seccional Cali. <https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/202206/Manual%20de%20Normas%20APA%207ma%20edicio%CC%81n.pdf>

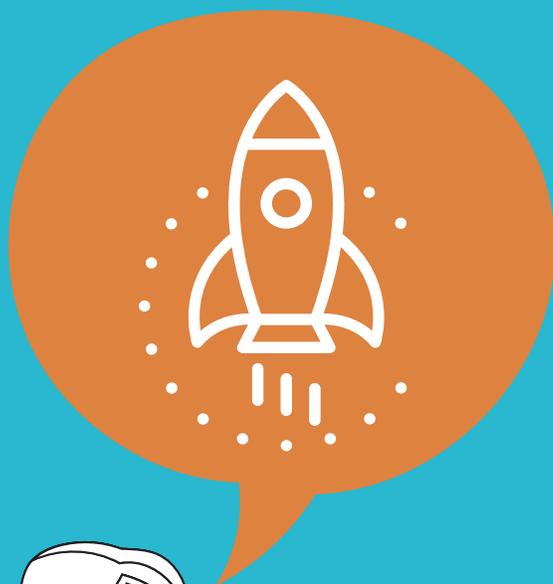
Resolución 258 de 2021 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. Por medio del cual se crea el Comité de Publicaciones del Departamento Administrativo de Función Pública. 27 de abril de 2021.

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. (2019). *Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital*. <https://secretariageneral.gov.co/informacion-de-interes#>

GUÍA

DE PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

Versión 1 - Septiembre 2023



FUNCIÓN PÚBLICA
Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 7395656 / 86
Fax: (+57) 601 7395657
Web: www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co
Bogotá, D.C., Colombia.

VISÍTANOS O ESCRÍBENOS

