

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 1 de 15



 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 2 de 15

1. TABLA DE CONTENIDO:

Introducción	3
Objetivo	3
Definiciones	3
Desarrollo	4
- Requisitos mínimos para la redacción y envío de comunicados	4
- Abreviaturas	7
- Cargos y nombres de instituciones	7
- Cifras y números	8
- Enlaces	9
- Idiomas	10
- Ortografía	10
- Puntuación	10
- Tildes	10
- Géneros periodísticos	11
Documentos de referencia	12
Anexos	12
Control de cambios	12

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 3 de 15

2. INTRODUCCION:

El Manual de Redacción de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) de la Unidad para las Víctimas inicia como un libro de estilo que determina el tratamiento de la información, los géneros periodísticos, el uso del idioma, la redacción de una noticia, el manejo de la fuente (declaraciones), la escritura de los nombres, de los cargos y de los números y la responsabilidad profesional, aspectos que deben tener en cuenta los comunicadores de la OAC para desarrollar su labor periodística y se extiende hasta la redacción de textos, guiones y trinos en lenguaje claro, comprensible; todo con el fin de captar la atención de los lectores.

3. OBJETIVO:

Establecer las pautas de redacción de una noticia (boletín o comunicado), guion, texto y trino que se publican en la página web de la Unidad para las Víctimas o que se transmiten en los diferentes canales de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o que se envía a medios de comunicación.

4. DEFINICIONES:


Lead: Inicio del texto informativo; es decir, el primer párrafo de la noticia (comunicado o boletín).

Redacción: Es expresar por escrito lo que se tiene en mente.

Boletín de prensa: Documento con contenido informativo de tipo escrito y/o audiovisual que se envía periódicamente a medios de comunicación para la difusión de las políticas y actividades de la entidad.

Consejo de redacción: Reunión de los integrantes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, donde pueden invitarse a servidores de otras áreas, en la que se definen temas de interés para ser difundidos a las víctimas, servidores públicos de la entidad, otras entidades y sociedad en general, según corresponda.

Cubrimiento periodístico: Cuando un periodista, realizador audiovisual o fotógrafo asiste a determinada actividad con el fin de generar material periodístico (notas de prensa, audios, videos, fotografías, textos para redes sociales).

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 4 de 15

Edición periodística: Actividad tendiente a garantizar que los contenidos a comunicar se ajusten a criterios periodísticos (veracidad, oportunidad, rapidez, calidad, contexto, estilo, gramática, ortografía) y sean acordes a los objetivos estratégicos trazados por la OAC de la Unidad para las Víctimas.

Página web: Es una plataforma digital capaz de contener texto, audio, video, programas, enlaces, imágenes, entre otros, adaptada al sistema conocida como World Wide Web (www), al que se accede mediante un navegador.

Webmaster: Persona responsable del mantenimiento y la programación de un sitio web.

Parafrasear: Repetición de lo que dijo o escribió alguien con nuestras palabras.

Cacofonía: Efecto acústico desagradable que resulta de la combinación de sonidos poco armónicos o de la repetición exagerada de un mismo sonido en una frase.

Lenguaje claro: Estilo de redacción simple y eficiente que ayuda a las personas a entender con facilidad lo escrito. Esta técnica permite comprender sin necesidad de releer y encontrar la información apropiada.

5. DESARROLLO:

Es obligación del periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad para las Víctimas cumplir las normas del presente manual de estilo básico de redacción.


A. Requisitos mínimos para la redacción y envío de comunicados

Título:

- Debe responder al texto, ser informativo, concreto y de fácil comprensión. Debe motivar a leer el artículo. Un título creativo incentiva a leer el texto, especialmente en crónicas.

- Su extensión no debe superar los 88 caracteres con espacio (alrededor de 10 palabras o dos líneas). Solo puede superar esta extensión si el título no puede ser otro y contiene más de 10 palabras. Ej. de título de El Espectador sobre declaración de un general: "Montoya habría dicho que soldados cometieron falsos positivos porque eran de estratos 1 y 2".

- Entrecomillar cuando es una declaración de alguien que se recoge en el artículo siempre que esta sea contundente, que se debe atribuir en el título, no en el sumario.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 5 de 15

- Si se usa paráfrasis para abreviar el título, también se debe atribuir. Si por espacio no se puede incluir la atribución, hay que buscar otro título. Las palabras como dijo, expresó, afirmó... se deben sustituir por los dos puntos.
- Debe llevar un verbo así sea tácito.
- Nunca llevan punto final.
- **Evitar símbolos** como el del dólar. Ejemplo correcto: "Educación invierte tres millones de dólares en pupitres".
- **Nunca** se pondrá UARIV o SNARIV en el titular.

Sumario:


- **Es el gancho** para que elector se decida a leer la noticia completa. Consiste en **una o varias frases** informativas que tienen por objeto complementar el título.
- **No debe** repetir lo mismo que ponemos en el título ni en el lead.
- **Destaca** de manera resumida lo que encontraremos en la nota.
- **No copiar** textualmente frases de la nota; se sugiere parafrasear.
- Preferiblemente, **no incluir** símbolos ni abreviaturas.

Lead (primer párrafo de la nota, no es el sumario):

- Toda nota debe comenzar por el hecho más importante como el desarrollo del título, tratando de **redactar la nota teniendo en cuenta la figura de la pirámide invertida**.
- **Máximo** de tres líneas, preferiblemente. Lo ideal es que su extensión sea de no más de 60 palabras.
- **Debe ser claro** y conciso, y dejar claro cuándo ocurrió el hecho. Si no se escribe en el lead, esta aclaración debe anotarse en el segundo párrafo.
- **No repetir** lo mismo que ponemos en el título. Se trata de que, aunque del primer párrafo de la noticia se desprende el titular, el título sea escrito de forma diferente.
- **Destacar**, de manera resumida, lo que encontraremos en la nota.
- **No copiar** la primera frase del comunicado; parafrasear.
- **Preferiblemente, no incluir** símbolos ni abreviaturas.
- **El rigor del dato es fundamental** en las informaciones. No es lo mismo decir que la Unidad benefició a un grupo de víctimas del Tolima, que decir que benefició a 250 víctimas.

Fechas:

- **Formato:** "Ciudad, día del mes, año": Este formato es exclusivo de encabezados luego del sumario: Cartagena, 15 de julio de 2020.
- Si se escribe una fecha dentro del texto: La preposición "de" se emplea entre la mención del día y el mes, y entre la del mes y el año: Murió el 15 de julio de 1957. Esta recomendación no implica que se considere incorrecto, en estos casos, el uso del artículo ("el" o "del"): 4 de marzo del 2000. Naturalmente, si se menciona expresamente la palabra año, resulta obligado anteponer el artículo: 5 de mayo del año 2000.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 6 de 15

Párrafos:

- **No más de cinco** renglones cada uno.
- **Recomendable:** Entre cuatro y seis párrafos para el total de la nota.
- **Primer párrafo o lead:** El qué, quién, cuándo, dónde, cómo, por qué no necesariamente se deben desarrollar totalmente en el primer párrafo debido a la extensión de la información.
- **Mantener tono informativo,** evitando referencias líricas innecesarias.
- **Intertítulos:** Deben escribirse si la nota es **muy extensa, especialmente** en la **crónica**. Los intertítulos deben **separar temáticamente** la nota y ser atractivos.

Firma:


- **Se incluirá la firma de quien redacte la nota** con sus tres iniciales, al igual que de las personas que hagan revisiones o ajustes posteriores, con el fin de tener trazabilidad de la información. La firma serán tres iniciales del nombre, antecedidas de la palabra Fin, así: (Fin/XXX/)

Declaraciones:

- **Declaraciones de funcionarios:** Las declaraciones de los servidores de la entidad, que sean voceros oficiales, se incluirán en el segundo o tercer párrafo, para darle más visibilidad. La excepción ocurre cuando la declaración del servidor es muy contundente, lo que podría incidir en que sirva de título o para iniciar el lead de la nota.
- **Declaraciones de víctimas:** Incluir entrevistas con víctimas cuando la nota se refiera a eventos donde las haya. Ellas son las principales validadoras del trabajo de la entidad. Este punto es muy importante, ya que su testimonio le da mayor peso a la nota.
- Es importante que el periodista o la persona encargada de realizar la nota **edite las declaraciones o citas,** teniendo en cuenta en no distorsionar la declaración de la víctima o del funcionario. Si bien es cierto que el discurso hablado es distinto al escrito, eso no quiere decir que las citas deban quedarse en el texto con redundancias o sin puntuación.
- Se debe **evitar el uso de las comillas en el lead,** a menos que se trate de una declaración contundente. Además, no todo lo que diga una fuente debe ir entre comillas, lo ideal es parafrasear.
- Una noticia **no debe desarrollarse solo con citas de funcionarios,** preferible parafrasear algunos párrafos.

Fotografías:

- **Preferiblemente con personas,** atendiendo a las limitaciones de mostrar el rostro cuando así se requiera.
- **Sin pixelar,** lo mejor enfocadas posible.
- **No más de 500Kb por foto,** para no llenar los correos de los compañeros. Para eso, vale con abrirlas en Paint y reducirlas de tamaño.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 7 de 15

Audios:

- **Si hay audios de buena calidad**, recomendable enviar para subir a la web y difundir en redes sociales.

Cómo mencionar a la "Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas":

- **Usar preferiblemente las formas abreviadas:** "Unidad para las Víctimas" o "Unidad".

- La forma abreviada NO es "Unidad de Víctimas" o "UARIV".

- Si se va a usar el nombre completo, que sea solo una vez en un texto.

Direcciones territoriales:

- En minúscula "dirección territorial".

- Para mantener coherencia y uniformidad, se recomienda escribir "la dirección territorial de la Unidad para las Víctimas en Antioquia" o el nombre del departamento o departamentos correspondientes **o región**.

Director territorial:


Se recomienda escribir cuando se menciona por primera vez al funcionario en el texto "la directora territorial de la Unidad para las Víctimas en Santander.

B. Abreviaturas

Primero el nombre completo; al lado, la abreviatura entre paréntesis. Ejemplo: "El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) inauguró el museo". Es básico NO utilizar expresiones como UARIV, URT, SNARIV sin haber escrito antes el nombre entero. Incluso si nos parece muy largo o creemos que todo el mundo sabe de qué hablamos, **se escribe** completo por precisión, rigurosidad y porque tiene que quedar claro a cualquier persona que nos lea. Los lectores son muy variados y nadie sabe absolutamente todo.

La sigla cuando se escribe por primera vez debe ir entre paréntesis, nunca entre guiones. Es correcta la siguiente frase: "El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH); es incorrecto "El Centro Nacional de Memoria Histórica **—CNMH—**". Se aprovecha para indicar que en el uso de incisos entre rayas, se debe usar la raya (**—**) **y no el guion** (-), de lo contrario se incurre en una falla ortográfica, ejemplo: "Es mejor que para la noche hayan abandonado el pueblo **—expresó** en tono amenazador el insurgente**—**, porque si mi jefe los encuentra no los perdona".

El guion se usa para división silábica de palabras "es-drú-ju-la" o para la unión de dos palabras, ejemplo: "sala de lo contencioso-administrativo", "conflicto árabe-israelí". Para escribir la raya (—) se deben usar las teclas Ctrl-Alt y el signo menos (-) que aparece en el teclado numérico.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 8 de 15

Hay que recordar que la Unidad para las Víctimas tiene categorías propias que siempre se deben mantener:

Sujetos de Reparación Colectiva (SRC) (siempre en mayúsculas iniciales).

Esquemas Especiales de Acompañamiento Familiar (EEAF) (siempre en mayúsculas iniciales).

Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC) (siempre en mayúsculas iniciales).

Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas (iniciales en mayúsculas con su calificativo, es decir, Nacional, Departamentales, Municipales, Distrital, Nacional). Ahora bien, la única excepción es cuando se habla de las mesas de participación en general, es decir, que no se refieren a una de las categorías en específico con su nombre completo. Lo mismo cuando se refieren a “los miembros de la mesa”, aquí sí puede ir en minúscula.

Asistencia Humanitaria, Ayuda Humanitaria, Atención Humanitaria (iniciales en mayúsculas), igual que los enfoques: Enfoque Diferencial, Enfoque de Género, Enfoque de Persona Mayor, etc., en mayúsculas iniciales.

En caso de duda de otros términos, ir a la página web.


En cuanto al uso de los términos derechos humanos y derecho internacional humanitario, se escriben siempre en iniciales minúsculas a menos de que estén en el nombre de un documento escritos en altas. Sus siglas deben escribirse DD. HH. y DIH.

Siglas de los grupos al margen de la ley se deben escribir solo con la inicial mayúscula (Farc, Eln y Auc).

Si solo se menciona una vez en toda la nota el nombre que íbamos a abreviar, entonces NO lo abreviamos. Las abreviaturas se utilizan para facilitar la lectura del texto a continuación. Si no se repite esa alusión, no hay necesidad de poner la abreviatura.

C. Cargos y nombres de instituciones

-Presidente de la República: En minúscula presidente, siempre mayúscula para República. En el caso de la Presidencia, como nombre propio de la institución, se usa mayúscula.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 9 de 15

- **Ministerios:** Mayúscula cuando van acompañados inmediatamente del ramo al que se refieren. Ejemplo: "El Ministerio de Agricultura presentó el informe". Si no, siempre irá en minúscula. Ejemplo: "Los trabajadores de ese ministerio no asistieron a la reunión". También minúscula para el plural. Ejemplo: "Los ministerios de Educación y Salud son los mejor valorados".

- **Ministros:** Minúscula, como los demás cargos. Ejemplo: "La ministra de Educación, (nombre), acudió al evento en la universidad". Aunque a menudo se acostumbra a escribir en mayúscula por influencia del inglés o para darse importancia, en español es incorrecto poner mayúscula en esos casos.

- **Otros cargos:** Siempre en minúscula, al tratarse de sustantivos comunes: alcalde, gobernador, director, jefe, coordinador. Solo mayúscula para el ente o la institución que representan cuando el nombre se escribe completo: Alcaldía de Ibagué, Gobernación del Magdalena, Concejo de Bogotá.


- Los complementos calificativos con municipal, departamental, nacional, local, regional, van en minúsculas.

- **No se le dará a nadie el tratamiento de doctor, doctora, don, doña, señorita, ni señor, ilustre, honorable.**

- **Cuando se menciona a una persona por primera vez, se debe escribir su nombre completo** (nombre y apellido). De allí en adelante, se recomienda solo nombrarla por su primer apellido o por su cargo. En el caso de una crónica con una víctima, sí se podrá usar su nombre, en primer lugar, para no generar distanciamiento con el protagonista; en segundo lugar, porque en muchas ocasiones en la crónica se alude a su familia y generaría confusión con sus parientes.

- **Los nombres de etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas** son nombres comunes, que, a diferencia del inglés, en español se escriben con minúscula y forman el plural según las normas generales: pueblo embera, comunidad nasa, los emberas, los jiw, pueblo rrom (rom o gitanos).

- Los nombres propios de resguardos o consejos comunitarios se escribirán con mayúscula inicial.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 10 de 15

D. Cifras y números

Es importante que las notas tengan cifras, ya que estos datos son los que atraen a los medios de comunicación.

Puntos y comas: Mantener la puntuación latina a la hora de separar millares y decimales. Es decir, punto para separar millares; coma para separar los decimales. Ejemplo: 24.789.345,67 pesos.

No adoptar el modo anglosajón, por influencia del inglés, que usa coma para los millares y punto para las comas.


Números y letras: Las cifras de uno a nueve (incluidos) siempre deben ir en letra. Ejemplo: “Entregaron dos millones de pesos para la escuela”. A partir de 10, se escriben con cifras. Ejemplo: “Más de 10 metros cuadrados cúbicos”.

No empezar párrafos escribiendo números. Es decir, **se debe escribir:** “Cinco denuncias presentadas al Juzgado”, porque **la cifra** al ser menor de 10 va en letra. En cambio, quedaría mal escribir: “38 personas se beneficiaron del programa”. Mejor incluir alguna palabra antes: “Un total de 38 personas”, “Alrededor de 40 hombres”.

Cómo escribir millones: Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra ‘millón’. Así, las unidades de millón se escribirán con todas sus letras (“un millón”, “dos millones”), y las decenas, centenas o millares, parte con números y parte con letras (“50 millones”, “500 millones”, “500.000 millones”).

- Salvo cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto, en cuyo caso o se escribe con todas sus cifras (“8.590.642 pesos”) o se redondea —siempre que no sea necesaria la precisión— con décimas o centésimas (“8,5 millones de pesos”; “8,59 millones de pesos”).

- Es incorrecto escribir “En el Chocó **57 mil** víctimas fueron indemnizadas en el mes de mayo”. Debe escribirse “En el Chocó **57.000** víctimas fueron indemnizadas en el mes de mayo”. Tampoco es válido escribir “**2 mil millones** de pesos se adjudicaron a mecanismo de cofinanciación”. Sí es correcto escribir “**2.000 millones** de pesos se adjudicaron a mecanismo de cofinanciación” o “dos mil millones de pesos...”. Es decir, solo se puede mezclar números y letras en el caso de los millones, billones, millares, millardos; no es posible con la palabra mil pues no es un sustantivo, la palabra sustantiva es millar. Tampoco se puede escribir cincuenta y 7 ni 50 y siete. Tampoco es viable escribir la palabra “medio” mezclado con cifras; por lo tanto, es incorrecto escribir “3 millones y medio de víctimas obtendrán su indemnización hacia el 2018”, es preferible escribir “3,5 millones de víctimas...” o “**tres millones y medio** de víctimas...”.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 11 de 15

Se pone con cifras los años (“1982”). Las décadas se pueden escribir con cifra (“**la década de los 90 o los 90**”) y sin cifra (“**la década de los noventa**”). Es un error escribir la década con cifra y apóstrofe (**los 90’s**), ya que no es una norma del español. Conviene recordar que en los años los números no llevan el punto del millar (“el año 1957”, pero sí “1.957” pesos).

Los porcentajes: En este caso, con su correspondiente signo matemático separado del último número (‘el 9,5 % de las víctimas’).

Es un error escribir el signo pesos y la palabra pesos, **por ejemplo \$150 pesos.**

E. Enlaces

Enlazar todo lo posible: Siempre que podamos vincular información relacionada, hagámoslo.


Otras instituciones que nos interesen: Por ejemplo, si mencionamos al Ministerio de Hacienda, al Ministerio de Trabajo u otras instituciones/organizaciones, estaría bien poner un enlace a su página web, porque así ellos también se enteran de que les hemos mencionado y habrá más posibilidades de que nos difundan.

Dónde enlazar: Si es a la página principal de una institución/organización, seleccionar el nombre entero o la parte de las siglas. Ejemplo: “Al evento acudieron representantes de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, la Unidad de Restitución de Tierras (URT) y otras entidades”.

F. Idiomas

Las palabras en idiomas extranjeros van en cursiva. Ejemplo: “La conocida Central Intelligence Agency (CIA) de Estados Unidos investigó a dos hombres”.

Por sus siglas en inglés: Solo se utilizará esta expresión cuando sea muy conocida esa sigla y no haya o sea demasiado rara la sigla en español. Va entre paréntesis, separado con una coma de las siglas. Ejemplo: “La Evaluación Ambiental y Social Estratégica (SESA, por sus siglas en inglés) es una metodología que incluye un proceso participativo”. No es conocido EASE (como sería en español), así que utilizamos la versión en inglés.

	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 12 de 15

G. Ortografía

Ante la duda, siempre consultar el Diccionario de la Real Academia Española en el enlace: lema.rae.es/drae/ También es recomendable el sitio web de la Fundación de Español Urgente (**Fundéu**): <http://www.fundeu.es/categorias/>

H. Puntuación

Sujeto y predicado nunca van separados por coma, a no ser que haya algún elemento explicativo relacionado con el sujeto. Ejemplo: “El funcionario dimitió por el escándalo” y “El funcionario, que llevaba diez años en el cargo, dimitió por el escándalo”. Es un craso error escribir: “El funcionario, dimitió por escándalo”.

I. Tildes

Mayúsculas: Llevan tilde igual que cuando se escriben en minúscula.

Agudas: Llevan tilde las palabras agudas (con acento en la última sílaba) que terminan en cualquier vocal o en las consonantes N, S.

Graves: Llevan tilde las palabras graves (con acento en la penúltima sílaba) que terminan en cualquier consonante que no sea N, S. Lo contrario que las agudas.


Esdrújulas: Todas las palabras esdrújulas (acento en la antepenúltima sílaba) llevan siempre tilde.

Las palabras “víctima” y “víctimas” siempre llevan tilde en la primera “i”.

Algunas palabras que ya no se escriben con tilde

- Crie, crio (del pasado simple de “criar”; ejemplo: “yo crie”, “usted crio”, él crio”).
- Fie, fio (del pasado simple de fiar: “yo fie”, “usted fio”, “él fio”)
- Frio (pasado simple de freír: “usted frio”, “ella frio”)
- Guie, guio (del pasado simple de guiar: “yo guie”, “ella guio”), guiais (presente del vosotros).
- Hui (pasado simple de huir: “yo hui”, e imperativo: “hui”), huis (presente: “vosotros huis”).
- Rio (pasado simple de reír: “usted rio”, “ella rio”), riais (subjuntivo: “vosotros riais”).

También otras palabras como este, ese, aquel, solo, guion, ion, muon, pion, prion, ruan, truhan, fue, dio, vio, ti, imagen, examen, volumen, resumen, origen, joven, margen, heroico, estoico, acabose y ponme, continuo (ojo, diferenciar de “yo continúo” y él continuó, que sí llevan tilde), huir, rehuir; construido, incluido, influido, gratuito, huida, hinduismo, altruismo, caracteres, chiita, diita, tiito, rociito (la tilde no es necesaria ni siquiera en casos de ambigüedad). Y nombres propios como Ruan y Sion.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 13 de 15

J. Géneros periodísticos

La noticia

Es la narración objetiva, veraz, completa y oportuna de un acontecimiento de interés general. El autor de la nota debe estar totalmente al margen de lo que informa; tampoco debe caer en la tentación de ensalzar con palabras al funcionario protagonista de la actividad o de la nota; es decir, no es admisible referirse al director territorial con palabras como distinguido, doctor, eminente, señor, etc.

Es importante que el periodista tenga claro el enfoque que le dará a la noticia para que al leerse no sea confusa.

Si en la nota hay testimonios de víctimas debe informar la edad, el estado civil y otras circunstancias personales que son elementos noticiosos.

El tiempo en que ocurrió la noticia debe quedar claro para el lector y esta información se debe escribir en los dos primeros párrafos.

La nota exige un orden para escribirse, por lo que la información debe desarrollarse de mayor a menor importancia, teniendo en cuenta la pirámide invertida.

El titular debe resumir la información que le sigue.


La crónica

Es observar un acontecimiento de forma más detallada que una noticia, y su tratamiento narrativo también difiere de esta. En el caso de la Unidad, más que desarrollar un aspecto secundario de una noticia como es usual en un medio tradicional de comunicación, es historiar las vivencias de una víctima, de un pueblo o de una población, que por el contrario constituyen el aspecto primario para la entidad, y que de acuerdo con su coyuntura o al impacto de la historia es maná para los medios de comunicación.

El objetivo es atrapar al lector desde sus primeras líneas. Si se trata de la historia sobre una víctima, de un poblado o de una población, tanto el titular como el primer párrafo deben enganchar al lector, y los siguientes párrafos deben generar cierto suspenso al término de cada frase, que invite a leer la siguiente.

El perfil

Es referirse a una persona como si fuera una biografía, con aroma de reportaje, por lo que debe consultarse diferentes fuentes.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL DE REDACCIÓN	Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA	Fecha: 08/10/2021 Página 14 de 15

Lo narrado surge de la visión de otras personas, que puede extraerse de sus familiares, de su entorno laboral, de su relación con los lugares, incluso con sus opositores, etc. Al igual que en la crónica, el titular y el lead deben atrapar al lector.

Para todos los anteriores géneros se debe escribir de forma clara, coherente, precisa, fluida, con datos concretos y no vagos. Palabras como 'algunos', 'varios', entre otras de similar efecto, deben evitar escribirse. Lo indicado es buscar el dato concreto a menos que en el caso de una víctima que no recuerda una información precisa por fallas en la memoria o porque no pudo prestar atención debido al impacto de la situación narrada obligue a su uso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


- Ortografía de la Lengua Española 2010
- Manual de Redacción El Tiempo 2017
- Guía de Lenguaje claro DNP 2015

7. ANEXOS:

- Anexo 1. Manual de imagen institucional
- Anexo 2. Lineamientos de Comunicaciones
- Anexo 3. Procedimiento Estrategia de Comunicación Interna
- Anexo 4. Procedimiento Creación, Publicación y Difusión de Contenidos Multimedia y Campañas
- Anexo 5. Procedimiento Actualización y/o Publicación de Contenidos en Página Web
- Anexo 6. Procedimiento de Comunicación Interinstitucional

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/10/2015	Creación
2	04/08/2016	Actualización y ajustes en actividades
3	12/07/2018	Se incluyeron nuevas definiciones y se hicieron actualizaciones en las actividades y en el formato.
4	03/08/2020	Se incluyeron nuevas definiciones y se hicieron actualizaciones en las actividades y en el formato. Se actualizó el desarrollo y el objetivo y se

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE REDACCIÓN		Código:140,11,06-1
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		Versión:06
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA		Fecha: 08/10/2021 Página 15 de 15

		incluyeron todos los puntos requeridos en este formato.
5	29/04/2021	Se realizó actualización del procedimiento. En la parte de los anexos, estaba el Plan de Comunicaciones 2020 y debía ser cambiado por los Lineamientos de Comunicaciones.
6	08/10/2021	Se realizó actualización en diferentes puntos de la Introducción, Definiciones y Desarrollo del Manual.